



2026

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
SECCIÓN 1ª NORMAS GENERALES	2
BASE 1ª.- PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
BASE 2ª.-RÉGIMEN JURÍDICO DEL PRESUPUESTO GENERAL	2
SECCIÓN 2ª DEL PRESUPUESTO GENERAL	3
BASE 3ª.- ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS.....	3
BASE 4ª.- VINCULACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.....	6
BASE 5ª.- PROYECTOS DE GASTOS.....	9
BASE 6ª.- GASTOS DE FINANCIACIÓN AFECTADA	10
BASE 7ª.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS	11
BASE 8ª.- TIPOS DE MODIFICACIONES	12
BASE 9ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....	13
BASE 10ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR NUEVOS INGRESOS.....	16
BASE 11ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	18
BASE 12ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	21
BASE 13ª.- BAJAS POR ANULACIÓN	24
BASE 14ª.- MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	25
SECCIÓN 3ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	25
BASE 15ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA	25
BASE 16ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS	26
BASE 17ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.....	28
BASE 18ª.- INADECUACION DE CREDITO	29
BASE 19ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO, INFORME DE CAPACIDAD	29
BASE 20ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	31
BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS	32
BASE 22ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.....	33
BASE 23ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	34
BASE 24ª.- ORDENACION DEL PAGO.....	35
BASE 25ª.-DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	35
BASE 26ª.- FACTURAS: REQUISITOS, REGISTRO Y TRAMITACIÓN	37
BASE 27ª.- COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DEL PAGO...	41
BASE 28ª.- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS.....	42
BASE 29ª.- PAGOS A JUSTIFICAR	42
BASE 30ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	44
BASE 31ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO.....	47
BASE 32ª.- GASTOS PLURIANUALES	48

BASE 33 ^a .- NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	49
BASE 34 ^a .- SOBRE PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA TESORERÍA	56
BASE 35 ^a .- CESIONES DE CRÉDITO	57
BASE 36 ^a .- DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS DE LOS AYUNTAMIENTOS	58
BASE 37 ^a .- TRAMITACION DE EMBARGOS	58
SECCIÓN 4 ^a RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES	58
BASE 38 ^a .- FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL.....	59
BASE 39 ^a .- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL.....	59
BASE 40 ^a .- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.....	60
BASE 41 ^a .- PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL.....	61
BASE 42 ^a .- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	61
BASE 43 ^a .- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS.....	63
BASE 44 ^a .- INDEMNIZACIONES A ORGANOS COLEGIADOS/UNIPERSONALES	63
BASE 45 ^a .- GRUPOS POLÍTICOS	64
SECCIÓN 5 ^a MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN	65
BASE 46 ^a .- TRAMITACIÓN EN LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES	65
BASE 47 ^a .- TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN (LEY 40/2015).....	68
BASE 48 ^a REINTEGRO EN MATERIA DE SUBVENCIONES	68
BASE 49 ^a SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES	69
SECCIÓN 6 ^a EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	69
BASE 50 ^a .- GESTIÓN DE LOS INGRESOS	69
BASE 51 ^a .- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	70
BASE 52 ^a .- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS	71
BASE 53 ^a .- CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DEUDORES DEDUDOSO COBRO	72
BASE 54 ^a .- MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS POR SUBVENCIONES	73
BASE 55 ^a .- IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR.....	73
BASE 56 ^a .- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.....	73
BASE 57 ^a .- DEPÓSITO DE CAUDALES.....	73
BASE 58 ^a .- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS	74
BASE 59 ^a .- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.....	74
SECCIÓN 7 ^a CONTROL Y FISCALIZACIÓN	75
BASE 60 ^a .- LA FUNCIÓN FISCALIZADORA	75
BASE 61 ^a .- FISCALIZACIÓN PREVIA.....	76
BASE 62 ^a .- FISCALIZACIÓN DE ÓRDENES DE PAGOS, REALIZACIÓN DE LOS PAGOS E INGRESOS.....	76
BASE 63 ^a . – OMISIÓN DE FUNCIÓN INTERVENTORA	77
SECCIÓN 8 ^a LIQUIDACIÓN Y CIERRE.....	77

BASE 64 ^a .- LIQUIDACIÓN Y CIERRE.....	77
BASE 65 ^a .- APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL.....	78
DISPOSICIÓN ADICIONAL 1 ^a	79
DISPOSICIÓN ADICIONAL 2 ^a	79
DISPOSICIONES FINALES	79

INTRODUCCIÓN

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 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 2026, 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 2026 está integrado por:

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

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

Según el artículo 84 del ROF del Cabildo Insular de Fuerteventura se establece que para la elaboración de los presupuestos dispone que “Antes del 10 de septiembre los titulares de las áreas insulares, de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente al Cabildo y del resto de entidades dependientes y vinculadas del mismo, remitirán a la Dirección de Presupuestos, o en su caso, al titular del área insular competente en materia de presupuestos, sus propuestas priorizadas de gastos e inversiones, así como, en su caso, los ingresos previstos por su actividad.”

BASE 2ª.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL PRESUPUESTO GENERAL

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

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- Real Decreto 500/90, de 20 de abril, que desarrolla el capítulo primero del título VI de la derogada Ley 39/1988 (RD500/1990).
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Resolución de 14 de septiembre de 2009 de la DGCFCAEL, por la que se dictan medidas para el desarrollo de la Orden EHA/3565/2008.
- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por la que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

SECCIÓN 2ª DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3ª.- ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS

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

A) CLASIFICACIÓN ORGÁNICA.

Se distinguen las siguientes áreas:

- Área 0: Gabinete de Presidencia.
- Área 1: Área Insular de Hacienda, Promoción Económica, Recursos Humanos, Deportes y Movilidad Sostenible.

- Área 2: Área Insular de Acción Social, Diversidad, LGTBIQ+, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto.
- Área 3: Área Insular de Infraestructuras, Carreteras, Planificación y Cooperación Municipal.
- Área 4: Área Insular de Aguas, Educación y Juventud, Sector Primario y Residuos.
- Área 5: Área Insular de Cultura, Patrimonio Cultural e Innovación.
- Área 6: Área Insular de Presidencia, Ordenación del Territorio, Accesibilidad, Informática y Nuevas Tecnologías.
- Área 7: Área Insular de Turismo, Desarrollo Económico, Transición Ecológica, Sostenibilidad Ambiental y Seguridad

Código	Descripción
00010	GABINETE DE PRESIDENCIA
10040	OFICINA DE PROTECCIÓN DE DATOS
10120	HACIENDA
10150	PROMOCIÓN ECONÓMICA Y FOMENTO DEL EMPLEO
10230	RECURSOS HUMANOS
10340	SERVICIOS GENERALES
11120	CONTRATACIÓN
11140	TRANSPORTES, MOVILIDAD Y COMUNICACIONES
11610	DEPORTES
20210	ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD
20710	INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
30310	OBRAS, MANTENIMIENTO, MAQUINARIA Y PARQUE MÓVIL
30330	INFRAESTRUCTURAS
30350	CARRETERAS
30370	GESTIÓN DE ACTIVOS Y BIENES PATRIMONIALES
40240	EDUCACIÓN Y JUVENTUD
40430	AGUAS
41360	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
41430	RESIDUOS
50030	INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
50510	CULTURA
50520	PATRIMONIO CULTURAL
60050	ÓRGANOS DE GOBIERNO

60110	PRESIDENCIA
60320	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
60520	FUERTEVENTURA FILM COMMISSION
61100	PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
61140	ACCESIBILIDAD
61720	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
70020	TURISMO
70060	RESERVA DE LA BIOSFERA
70410	ECONOMÍA AZUL
71130	INDUSTRIA, ENERGÍA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS
71160	ARTESANÍA Y COMERCIO
71410	MEDIO AMBIENTE Y CAZA
71620	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

- Primer dígito de la orgánica: se asigna en función de las Áreas Insulares.
- Segundo dígito: se asigna un 0 si es Consejero/a Insular de Área, y un 1, si es Consejero/a Insular Delegado, de acuerdo con las desconcentraciones y delegaciones aprobadas.
- Resto de dígitos hasta cinco: se corresponden con los Servicios definidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Fuerteventura, con las siguientes excepciones: Se acumulan los siguientes servicios en una misma numeración en los dos casos que se detallan, con la finalidad de la simplificación de orgánicas:

1.- Servicios con numeración 110: Secretaría General, Secretaría Técnica de Apoyo al Consejo de Gobierno, Oficinas de Asistencia en materia de Registros y Atención al Ciudadano del Cabildo Insular de Fuerteventura, Servicio de Asistencia Municipal, Servicio de Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio, Servicio de Coordinación y Programas Normativo.

2.- Servicios con numeración 120: Servicio de Tesorería, Servicio de Intervención General, Oficina de Contabilidad y Presupuestos, Servicio de Contratación.

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 se desarrollan a nivel de partida con dos dígitos que reflejarán el año presupuestario.

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.

Se podrá rectificar en cualquier momento los errores en la codificación de las aplicaciones y conceptos presupuestarios que se evidencien del contenido del presupuesto de la normativa relativa a la estructura presupuestaria. En el caso de que se tuviesen que corregir operaciones de ejecución del presupuesto que ya hubiesen sido abonadas, como consecuencia de una inadecuada imputación presupuestaria, procederá la contabilización de las anulaciones de dichas operaciones procediéndose a contabilizar nuevamente de forma correcta.

BASE 4ª.- VINCULACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

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 (primer dígito).**
- Respecto la clasificación por programas: **el área de gasto (primer dígito).**
- Respecto la clasificación económica: **el capítulo (primer dígito).**

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

- a) Los créditos incluidos en Gastos de Personal (Capítulo I) son vinculantes a nivel de Área de Gastos y Capítulo, con las siguientes excepciones:
 - De las partidas, 1510026 "Gratificaciones" y 1520026 "Gratificación Navidad", que se vincularán a nivel de partida.
 - Los créditos asignados a los gastos del programa 2410 son vinculantes a nivel de programa (cuatro dígitos).
- b) Los créditos incluidos en Gastos financieros (Capítulo III) son vinculantes a nivel de Área de Gastos y Capítulo.
- c) Los gastos con financiación afectada que pertenezcan a distintos capítulos del Presupuesto, constituyen un único proyecto de gasto cofinanciado. Los gastos de financiación afectada se vincularán de tal forma que se garantice el mejor cumplimiento de las condiciones establecidas en el acuerdo de aportación o compromiso firme de aportación.

En caso de acuerdo de aportación o compromiso firme de aportación que produzcan generaciones de créditos, dicha vinculación se debe definir en la Memoria-Propuesta del Servicio requerida para la generación de créditos.

Las vinculaciones referidas a Gastos con financiación afectada pueden ser objeto de modificación durante la ejecución del Presupuesto atendiendo al mismo criterio de mejor cumplimiento de las condiciones establecidas en el acuerdo de aportación o compromiso firme de aportación. Estas modificaciones se realizarán a propuesta del servicio responsable del gasto

- d) Los créditos referidos a atenciones protocolarias y representativas (clasificación económica 2260125), se vincularán **a nivel de partida**.
- e) Los créditos referidos a subvenciones nominadas que figuran en el Presupuesto o en sus modificaciones se vincularán **a nivel de aplicación presupuestaria**.
- f) Los créditos extraordinarios aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de **aplicación presupuestaria**, excepto los correspondientes a créditos del capítulo I “Gastos de Personal”, que no se vincularán a nivel de orgánica, vinculándose, respecto la clasificación por programas, **a nivel de subprograma (cinco dígitos)**, y respecto la clasificación económica, **a nivel de subconcepto (cinco dígitos)**.
- g) Los remanentes de créditos incorporados al Presupuesto del ejercicio se vincularán de acuerdo con los siguientes criterios:
 - 1.- En las incorporaciones de créditos: **a nivel de aplicación presupuestaria**.
 - 2.- En las incorporaciones de créditos que sean gastos con financiación afectada que constituyan un único proyecto de gasto, quedarán con la misma vinculación que contaban al cierre del ejercicio, pudiendo ser objeto de modificación de acuerdo con lo establecido en el apartado c) de esta misma base.
- h) La vinculación de las siguientes clasificaciones orgánicas se realizará con los dos primeros dígitos de la orgánica:

A NIVEL 2	ORGÁNICAS
11120	CONTRATACIÓN
11140	TRANSPORTES, MOVILIDAD Y COMUNICACIONES
11610	DEPORTES
30310	OBRAS, MANTENIMIENTO, MAQUINARIA Y PARQUE MÓVIL
41360	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
41430	RESIDUOS
61100	PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
61140	ACCESIBILIDAD
61720	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
71130	INDUSTRIA, ENERGÍA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS
71160	ARTESANIA Y COMERCIO

71410	MEDIO AMBIENTE Y CAZA
71620	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

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

A NIVEL 2	PROGRAMA DE GASTOS
1300B	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
1360A	SERVICIO ESP. PREVENCIÓN, EXTINCIÓN INCENDIOS Y SALVAMENTOS
1700G	RESERVA DE LA BIOSFERA
1700V	ECONOMÍA AZUL
2312A	COOPERACIÓN INTERNACIONAL
3260E	CONCIERTOS Y ACTUACIONES
3260G	EDUCACIÓN MUSICAL
3322A	ARCHIVO GENERAL INSULAR -ARCHIVO CENTRAL
3340E	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
3360A	PATRIMONIO CULTURAL
4300B	SERVICIO DE ARTESANIA
4330G	INTERNACIONALIZACIÓN CONVENIO PROEXCA
4530A	CARRETERAS RED PROPIA
4630G	PROYECTOS ESTRATÉGICOS

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

A NIVEL 3	PROGRAMA DE GASTOS
3330B	RED INSULAR DE CENTROS DE OCIO
3340A	PROMOCIÓN CULTURAL
4530B	CARRETERAS RED-REGIONAL
4300D	COMERCIO

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

A NIVEL 4	PROGRAMA DE GASTOS
2410A	FOMENTO DE LA EMPRENDEDURÍA, FORMACIÓN Y EMPLEO

2410B	NUEVAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO
2410G	PLAN EMPLEO RECUPERACIÓN SOCIOECONÓMICA FUERTEVENTURA
2410X	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO
3330X	MUSEO ARQUEOLÓGICO INSULAR
3360B	CAMPAÑA EXCAVACION ARQUEOLOGICA LOBOS

- l) Formarán bolsa de vinculación a nivel de subprograma (5 dígitos) los siguientes programas de gastos:

A NIVEL 5	PROGRAMA DE GASTOS
1701G	ÓRGANO AMBIENTAL
9290A	IMPREVISTOS, SITUACIONES TRANSITORIAS Y CONTINGENCIAS DE EJECUCIÓN
9430A	PLAN INS.COOP.OBRAS Y SERV.MUN.: ACT.CONSERV. Y MTO.INFRAES.
9430B	PLAN INSULAR DE COOPERACIÓN EN OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES (PICOS) SEGURIDAD Y EMERGENCIA
9430E	PLAN INSULAR DE COOPERACIÓN EN ACTUACIONES DE GARANTÍA DEL ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA
9430F	PLAN INSULAR DE COOPERACIÓN MUNICIPAL (PICM) PRESTACIÓN ASISTENC. JURÍDICA, TÉCN., ADMTVA. EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO E INFRAESTRUCTURAS
9430G	PLAN INSULAR DE COOPERACIÓN EN OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES (PICOS)

- m) En aquellos casos en que la definición de la bolsa de vinculación se vea afectada por distintos criterios definidos en esta base se aplicará la bolsa de vinculación que resulte más restrictiva, excepto las referidas al gasto de personal, gastos con financiación afectada e intereses
- n) En el Patronato de Turismo: con carácter general se establece como nivel de vinculación jurídica para los créditos del Estado de Gastos:
- Respecto la clasificación orgánica: el área (un dígito).
 - 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.b), 2.c), 2.d), 2.e), 2.f), 2.g)

BASE 5ª.- PROYECTOS DE GASTOS

Según la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, un proyecto de gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, se efectúe con cargo a

créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios, requiere un seguimiento y control individualizado.

Se definirán proyectos de gastos para los proyectos de gastos con financiación afectada y para cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

Todo proyecto de gasto estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida, que se definirá por las siguientes variables:

Año/naturaleza/ servicio/número identificativo

El cierre del ejercicio se realizará conforme se haya ejecutado el gasto hasta 31 de diciembre de 2026. Por lo que es importante realizar el seguimiento de los proyectos durante el ejercicio por el servicio responsable del proyecto. A este respecto se ha de tener en cuenta lo siguiente:

1.- CREACIÓN DEL PROYECTO: la creación del proyecto se ha de solicitar al departamento de contabilidad mediante informe del servicio gestor, donde se especifiquen las aplicaciones presupuestarias a incluir, los conceptos de ingresos si los hubiere, así como sus importes.

En aquellos gastos que se creen en el presupuesto por alguna modificación presupuestaria se ha de detallar el proyecto de gasto que se quiera crear en la propia memoria que ha de formar parte del expediente de modificación de crédito (especialmente en las generaciones de créditos)

2.- MODIFICACIÓN DEL PROYECTO: Una vez creado el proyecto de gasto se podrán incluir o excluir aplicaciones presupuestarias, o bien modificar el crédito asignado a cada aplicación (al alza o a la baja) incluida en el proyecto según las necesidades del mismo, siempre que así se permita por la disponibilidad del crédito a nivel de bolsa de vinculación o el gasto ejecutado.

Se realizará mediante la toma de razón al departamento de contabilidad del informe del Jefe de Servicio o responsable donde se especifiquen las aplicaciones presupuestarias y los importes a incluir/excluir o a modificar al alza/baja.

3.-GASTOS ASOCIADOS AL PROYECTO: La inclusión de un gasto en un proyecto se realiza desde el momento de la solicitud de RC. En dicha solicitud se ha de especificar el proyecto al que se ha de imputar ese gasto.

5.- MODIFICACIONES DE GASTOS ASOCIADOS AL PROYECTO: los gastos imputados al proyecto pueden ser objeto de modificación, de tal forma que se pueden incluir o excluir gastos ya ejecutados.

La inclusión del gasto ya contabilizado al proyecto se realiza a nivel de REFERENCIA. Supone que todas las operaciones que deriven de una referencia quedarán incluidas al proyecto. Es por ello que, aquellos gastos en los que existen dudas si deben incluirse en proyectos, se han de tramitar de forma individualizada (un RC para cada gasto) para su futura inclusión en proyecto

BASE 6ª.- GASTOS DE FINANCIACIÓN AFECTADA

Un gasto con financiación afectada es cualquier proyecto de gasto que se financien en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.

Todos los gastos de financiación afectada contarán con una contabilidad individualizada a través de un proyecto de gasto. De forma especial se hace referencia a los siguientes gastos financiados de forma afectada:

1.-De acuerdo con la Ley 9/2003 de 03 de abril de Medidas Tributarias y de Financiación de las Haciendas Territoriales Canarias, se considera la afectación del concepto de ingresos 30350.22009 Exacción sobre la gasolina a la aplicación presupuestaria 30350 4530A 227.9925 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales", **hasta el importe de lo efectivamente recaudado.**

2.-En el Estado de Ingresos se ha dotado los conceptos correspondientes a la aportación prevista del Fondo de Desarrollo de Canarias (FDCAN) Las aplicaciones presupuestarias y los créditos afectados a dicho ingreso son los detallados en el **Anexo** relativos a las aplicaciones presupuestarias financiadas con FDCAN que acompaña al Presupuesto. En relación a la gestión de los ingresos por aportaciones del FDCAN que financian los distintos proyectos de gastos de financiación afectada, y en cada línea definida por el convenio suscrito con la CAC, no se requerirá acuerdo expreso para las modificaciones en la imputación de dicha financiación a los distintos proyectos de gastos, siempre con el objetivo de garantizar el mejor cumplimiento de las condiciones establecidas en el acuerdo de aportación o compromiso firme de aportación, y de la justificación de los fondos.

BASE 7ª.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS

- 1) El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria, y el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.
- 2) En los casos en que existiendo dotación presupuestaria dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos en aplicaciones presupuestarias cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos, por no contar con dotación presupuestaria, con carácter excepcional y siempre que se trate de partidas previstas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo., no será precisa la previa aprobación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite a tales conceptos ("RC", "A", "AD", "ADO") se deberá hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: **"1ª operación imputada a la aplicación presupuestaria al amparo de la Base 7ª"**.
- 3) La tramitación presupuestaria se realizará por parte de los siguientes que se detallan, en consonancia con la última modificación de RPT publicada el 29 de julio de 2024, donde se regulan las figuras de JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN Y JEFE DE SECCIÓN:
 - Con carácter general será la figura del Jefe de Servicio de Gestión (Jefes de Servicios).
 - En la tramitación presupuestaria de las modificaciones de gasto se estará a lo establecido en cada una de las bases que regula las modificaciones presupuestarias.
 - En la tramitación de solicitudes de RC e informes de capacidad serán firmadas por el Jefe de Servicio de Gestión, o el Jefe de Sección. En aquellos servicios en los que no existan dichas figuras serán tramitadas por el responsable de la gestión presupuestaria designado por resolución/decreto del Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria

- 4) En las tramitaciones para la ejecución de los gastos, se estará a los siguientes casos:
- **En general las tramitaciones relativas a la ejecución del gasto corresponde a los Jefes de Servicios o de Sección.** Se establecen tres excepciones:
 - 1.- En materia de contratos, exceptuados los contratos transversales y en los casos en que no exista la figura de Jefe de Servicio o de Sección, la tramitación para la ejecución de gasto será asumida por **los responsables de la gestión presupuestaria** designado por resolución/decreto según el punto anterior.
 - 2.- En materia de contratos, exceptuados los contratos transversales y cuando se trate de expedientes asignados a otros departamentos, como puede ser a la oficina técnica, la tramitación para la ejecución de gasto será asumida por los **responsables designados mediante resolución/decreto** del Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria
 - En el caso de los contratos transversales la conformidad de la factura será realizada por el técnico designado como responsable del contrato transversal, y la propuesta para la aprobación del gasto será realizada por cada servicio en el que se imputa el gasto por parte del Jefe de servicio de Gestión o de Sección, y en aquellos servicios en los que no existan estas figuras los técnicos designados como responsables de aplicaciones presupuestarias.
- 5) RC y AD mecanizado de oficio la oficina de contabilidad: se mecanizará directamente por la oficina de contabilidad, sin requerimiento de providencia o solicitud alguna, las diferencias que se puedan producir entre las operaciones tramitadas en el expediente (RC A AD D), y entre éstas y el importe de la factura, siempre que su cuantía no supere los 0,99 céntimos.
- 6) Todas las solicitudes de RC que hagan referencia a gastos del capítulo 6 (excluidos los relativos a 65 Inversiones gestionadas para otros entes públicos) deben estar acompañadas del informe de Gestión de Bienes en donde se acredite la clasificación patrimonial que le corresponde al gasto que se pretende.
- 7) Órganos Autónomos: todo lo referido en las bases de ejecución a los Consejeros Desconcentrados o Delegados y a los Jefes de Servicios, se entenderá asignado al Presidente del OA y al Gerente.

BASE 8ª.- TIPOS DE MODIFICACIONES

1.-Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 abril.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 1.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2.- Créditos generados por ingresos.

- 3.- Transferencias de créditos.
- 4.- Incorporaciones de remanentes de crédito.
- 5.- Bajas por anulación.

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.

Es por ello que se ha de justificar que dicho gasto no puede ser tramitado en otro ejercicio presupuestario.

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

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

- **Remanentes líquidos de Tesorería. Esta financiación está sujeta a los límites establecidos por el PEF 2025-2026 para el ejercicio 2026, así como al cumplimiento de los objetivos de estabilidad y regla de gasto para el 2026.**
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos de inversión (aplicables a los Capítulos VI de gastos) podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.
- Excepcionalmente podrán utilizarse los recursos procedentes de operaciones de crédito para financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos corrientes cuando se den las circunstancias del artículo 36.3c) del RD 500/1990.

TRAMITACIÓN

1º En el caso de tratarse de una modificación financiada con RLT, el expediente se ha de iniciar con Informe del Jefe de Servicio o responsable designado para la gestión presupuestaria de la aplicación a incrementar, donde se acredite la urgencia del gasto y la imposibilidad de realizar dicha modificación con cualquier otra fuente de financiación descrita en el párrafo anterior. Dicha necesidad será considerada por la Consejero/a de Hacienda que impulsará el expediente con la correspondiente

providencia. Una vez se considere la necesidad de esta modificación se ha tramitar conforme a los siguientes puntos.

2ª Memoria de la necesidad de la modificación (en el resto de los casos que no se encuentre financiados con RLT sería la actuación de inicio del expediente), suscrita por el Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado para la gestión presupuestaria de aquella aplicación que vaya a incrementarse (suscrita por la Gerencia, Dirección o responsable técnico en el caso de OOAA), con el visto bueno del Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente (con el visto bueno del Presidente/a o Vicepresidente/a del OA).

Dicha Memoria corresponderá al Servicio de Recursos Humanos en caso de proponerse una modificación de partidas presupuestarias que sean de capítulo 1, excepto cuando se trate de planes de empleo.

En la Memoria se ha justificar los siguientes aspectos:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar, especificando las aplicaciones presupuestarias y sus importes.
- b) Imposibilidad de demorar el gasto a ejercicios posteriores, con expresión del motivo, acuerdo o disposición que hacen necesaria la modificación de crédito, acreditando que dicho gasto no puede ser tramitado en otro ejercicio presupuestario.
- c) La inexistencia de crédito destinado a esta finalidad, en el caso de los créditos extraordinarios, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente, en el caso de los suplementos de crédito. Esta insuficiencia se verificará en el nivel de vinculación jurídica fijada en estas Bases.
- d) El medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

Deberá, asimismo completarse con lo siguiente:

- En caso de que la modificación se financie mediante bajas por anulación se requerirá:
 - o Documento contable de Retención de Crédito para expedientes de modificación (101) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración.
 - o Informe acreditativo de que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio. El informe debe ser suscrito por Jefe/a del Servicio o responsable técnico designado para la gestión presupuestaria y con el visto bueno del Consejero/a que ostente la competencia para la gestión de la aplicación que se pretende disminuir.

Si la modificación de créditos se produce en el mismo Servicio, el contenido de este informe puede incluirse en la Memoria-Propuesta.
- En caso de que la modificación afecte a aplicaciones presupuestarias del capítulo 6 cuya ejecución conlleven anotaciones en inventario (se excluyen 650), se debe incluir el informe del Servicio de Gestión de Bienes con las clasificaciones patrimoniales, y si se trata de una mejora del bien o un alta nueva.
- En el caso de que la modificación se financie con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, se requerirá informe del Servicio de Gestión Presupuestaria acreditativo de que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad.

3º Providencia para la incoación del expediente del Consejero/a de Área Insular con competencias en Hacienda (del órgano competente en caso de OOAA).

4º Si el recurso de financiación es el Remanente Líquido de Tesorería (RLT), se deberá aportar informe con el importe del RLT emitido por la Jefatura del Órgano de Contabilidad y Presupuestos. Dicho informe debe solicitarse por el servicio de Gestión Presupuestaria

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

6º Informe de Intervención.

6º Aprobación por el Pleno del Cabildo, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que para aprobar los Presupuestos, incluidas las normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL.

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

- -Memoria-Propuesta a que se refiere el punto 1º, suscrita por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA, con el visto bueno del Presidente/a o Vicepresidente/a del OA. En caso de que la modificación afecte al capítulo 1 se deberá acompañar del correspondiente informe del Departamento de Recursos Humanos.
- Providencia de Inicio suscrita por el Presidente/a o Vicepresidente/a del OA.
- Informe propuesta en relación con la modificación a aprobar suscrita por el Gerente, Dirección o responsable técnico del OA.
- Informe de Intervención.
- El expediente formado por la documentación detallada será tramitado con el mismo procedimiento seguido para la aprobación del Presupuesto según los Estatutos del Patronato para su remisión al Cabildo Insular.
- Providencia del Consejero/a de Área Insular con competencias en Hacienda.
- Informe-Propuesta de resolución de la modificación de crédito del Jefe/a de Servicio Gestión Presupuestaria, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación,
- y aprobación por Pleno del Cabildo, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que para aprobar los Presupuestos, incluidas las normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL.

BASE 10ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR NUEVOS INGRESOS

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

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

b) Enajenaciones de bienes de la Entidad Local o de sus Organismos Autónomos, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 del TRLRHL. Cuando la enajenación se refiera al inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica

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

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

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

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

3.- Cuando los ingresos que originan las Generaciones de Crédito consistan en aportaciones de personas físicas o jurídicas o enajenaciones de bienes, se aportará el documento en el que conste el compromiso firme de aportación o copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería.

4.- Cuando el ingreso derive de prestaciones de servicios o de reembolso de préstamos, para proceder a la generación será requisito indispensable la efectiva recaudación de los derechos.

TRAMITACIÓN

1º Se iniciarán con una **Memoria-Propuesta** del Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado para la gestión presupuestaria de aquella aplicación que vaya a incrementarse, con el visto bueno del Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación a generar, donde deberán quedar establecidas las aplicaciones que quedarán afectadas por la modificación, así como los niveles de vinculación jurídicas. Cuando las partidas ya existan en el presupuesto el nivel de vinculación debe ser la que tenga establecida en la aplicación presupuestaria.

Deberá constar en el expediente:

- En el caso de compromisos firmes de aportación o subvenciones, de personas físicas o jurídicas, y enajenaciones de bienes, el documento acreditativo de la existencia formal del compromiso firme de aportación (generalmente el convenio debidamente aprobado y firmado o la resolución de concesión). En caso de estar efectivamente recaudados, se podrá acompañar con el Informe del Tesorero de la Corporación que acredite el ingreso
- En los supuestos de prestación de servicios o reembolsos y en el supuesto de reintegros, el documento acreditativo del reconocimiento firme del derecho y la efectiva recaudación de los derechos.
- En el supuesto de reintegros, la efectividad del cobro del reintegro.
- Anexo con la ficha financiera del proyecto, así como justificación de la forma de proceder con la aportación financiera del Cabildo de Fuerteventura. Este contenido podrá incluirse en la Memoria-Propuesta.
- En caso de que la modificación afecte a aplicaciones presupuestarias del capítulo 6 que supongan alta patrimonial (excluido 650), se debe incluir el informe del Servicio de Gestión de Bienes con las clasificaciones patrimoniales.

Toda generación de créditos que se refiera a aplicaciones presupuestarias de Capítulo I “Gastos de Personal”, tendrá que tramitarse con el visto bueno de la Jefatura de Recursos Humanos y por el Consejero Insular del Área de Recursos Humanos.

2º Providencia para la incoación del expediente del Consejero/a de Área Insular con competencias en Hacienda.

3º Informe-Propuesta de resolución de la modificación de crédito del Jefe/de Servicio Gestión Presupuestaria, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación. Cuando se crean programas de gasto con la modificación presupuestaria, se debe aprobar, mencionándolo de forma expresa en la parte resolutive.

4º Informe de intervención

5º Aprobación por el Consejero/a de Área Insular con competencias en Hacienda.

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

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

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

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

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

3.- Se podrán realizar transferencias de crédito a aplicaciones presupuestarias inexistentes, siempre que exista el nivel de vinculación al que debería pertenecer dicha aplicación presupuestaria. La aplicación presupuestaria se creará conforme la Base 7ª, siendo en este caso el primer documento contable el derivado de la transferencia de crédito en donde se deberá hacer constar la diligencia detallada en la Base 7ª.

4.- No se podrán realizar incrementos o disminuciones mediante transferencias de créditos que afecten a aplicaciones presupuestarias que recojan gastos previstos en concepto de subvenciones definidas nominativamente en los Presupuestos. Dichas modificaciones se han de tramitar mediante suplementos de créditos para los incrementos, o bajas por anulación para las reducciones de créditos.

TRAMITACIÓN

1º Se iniciarán con una **Memoria-Propuesta** del Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado para la gestión presupuestaria de aquella aplicación que vaya a incrementarse*, con el visto bueno del Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria a incrementar donde se recojan los siguientes extremos.

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

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

Toda propuesta de transferencia de crédito que incrementen 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. Las reducciones de capítulo 1 deben ser validadas por la Jefatura de RRHH. En los casos en que se propongan transferencias sobre partidas presupuestaria del capítulo 1, que hayan sido modificadas con anterioridad en sentido contrario a la modificación que se propone, se ha de detallar las razones que motivan esta situación.

Cuando se trate de aplicaciones presupuestarias del capítulo 4 o 7 que vengan nominadas en su descripción se ha de acreditar que no están comprendidas en el marco de la Ley General de Subvenciones, todo ello para cumplir con lo establecido en el punto 4 anterior, en la memoria, o en el informe acreditativo de la no perturbación del servicio en caso de bajas.

2º Informe acreditativo de que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio del Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado para la gestión presupuestaria de aquella aplicación que se pretende disminuir, con el visto bueno del Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria a disminuir. Si la modificación de créditos se produce en el mismo Servicio, el contenido de este informe puede incluirse en la Memoria-Propuesta del punto 1º anterior, sin necesidad de realizarse en documento separado.

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

4º Providencia para la incoación del expediente del Consejero/a de Área Insular con competencias en Hacienda.

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

6º Informe de Intervención

7º Aprobación por el órgano competente:

- a) **El Pleno** cuando las transferencias se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas áreas de gasto, excepto las que afecten a créditos de personal. Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General.
- b) Consejero/a del Área Insular con competencias en Hacienda, la aprobación de:

- Las transferencias entre distintas áreas de gastos, que afecten a créditos de personal.
- Las transferencias de crédito de una misma área de gasto y que pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

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

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

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

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

- Memoria-Propuesta a que se refiere el punto 1º, suscrita por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA, con el visto bueno del Presidente/a o Vicepresidente/a del OA, en el que además se ha de acreditar que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio. Toda propuesta de transferencia de crédito que incrementen 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.

- Documento contable de la Retención de Crédito para Transferencias de Créditos (101) en la/s aplicación/es donde se propone la transferencia negativa.
- Informe-Propuesta de resolución de la modificación de crédito de la Gerencia, Dirección o responsable técnico del OA, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación.
- Informe de intervención a que se refiere el punto 6,º
- y aprobación por Presidente/a o Vicepresidente/a del OA.

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, y siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros, los siguientes remanentes de crédito:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos del ejercicio anterior derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos, es decir, que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D").
- c) Los créditos por operaciones de capital (Capítulos VI y VII de gasto).
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

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

3.- No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente. Siempre que las bolsas de vinculación lo permitan, no se incorporarán al ejercicio siguiente los AD que no superen el importe de 1.000,00 euros, imputándose estos con cargo al presupuesto del ejercicio. Se excluirán de esta limitación cuantitativa los hagan referencia a subvenciones.

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

a las incorporaciones de créditos financiadas con RLTTG, están sujetas a los límites establecidos por el PEF 2025-2026 para el ejercicio 2026, así como al cumplimiento de los objetivos de estabilidad y regla de gasto para el 2026. Dada estas restricciones se ha de acreditar la imposibilidad de tramitar cualquier otra modificación de presupuesto que de cobertura presupuestaria al gasto que se pretende

5.- Excepcionalmente, la incorporación de determinados remanentes de créditos podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior, siempre que se trate de los siguientes remanentes que se detallan:

a) Remanentes de créditos de gastos afectados con excesos de financiación o con compromisos de ingresos, previa propuesta debidamente motivada del Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria a incorporar. Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, son de incorporación obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto

b) Remanentes de créditos incluidos en proyectos de gastos afectados cuando correspondan a la aportación financiera del Cabildo de Fuerteventura a dichos proyectos y siempre atendiendo a los recogido en el apartado 6 de esta base. Esta incorporación se financiará con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, siempre que se cumpla los siguiente:

1.- que se cumpla lo establecido en el punto 4 de esta base *“están sujetas a los límites establecidos por el PEF 2025-2026 para el ejercicio 2026, así como al cumplimiento de los objetivos de estabilidad y regla de gasto para el 2026. Dada estas restricciones se ha de acreditar la imposibilidad de tramitar cualquier otra modificación de presupuesto que de cobertura presupuestaria al gasto que se pretende”*

2.- se deberá hacer reserva de crédito modelo 101, por igual importe de créditos presupuestarios en previsión de un remanente de tesorería insuficiente en el momento de aprobación de la liquidación, con el objeto de efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para alcanzar el equilibrio. Aprobada la liquidación, siempre que haya suficiente RLTT, por el órgano de contabilidad y presupuestos se procederá a anular de oficio los RC realizados.

6.- En el caso de los remanentes de créditos no afectados a ingresos: la incorporación de los créditos, será potestativa debiendo en todo momento atender al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la regla del gasto, así como los límites establecido por PEF 2025-2026 para el ejercicio 2026. Es por ello que las incorporaciones de créditos financiadas con RLTTG **se restringen** a aquellos supuestos autorizados excepcionalmente por el/la Consejero/a de Hacienda, atendiendo a criterios de interés general y de oportunidad económica, y siempre que no se pueda realizar cualquier otra modificación de créditos que de cobertura presupuestaria al gasto que se pretenda.

En el caso de que no se produzca la incorporación de remanentes de créditos, se deberá financiar los gastos correspondientes con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que haya de realizarse su ejecución.

8.-Las aplicaciones presupuestarias incorporadas tendrán la vinculación jurídica prevista en las presentes Bases de Ejecución

TRAMITACIÓN

1º En el caso de tratarse de una modificación financiada con RLT, el expediente se ha de iniciar con Informe del Jefe de Servicio o responsable designado para la gestión presupuestaria de la aplicación a incrementar, donde se acredite urgencia del gasto, la imposibilidad de realizar dicha modificación con cualquier otra fuente de financiación descrita en el párrafo anterior y que no se pueda realizar cualquier otra modificación de crédito que de cobertura presupuestaria al gasto que se pretende. Dicha necesidad será considerada por el/la Consejero/a de Hacienda que impulsará el expediente con la correspondiente providencia. Una vez se considere la necesidad de esta modificación se ha tramitar conforme a los siguientes puntos.

2º Estado de los remanentes de créditos de la anualidad anterior del Presupuesto del Cabildo facilitado por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos, previa solicitud del servicio donde se especifiquen las partidas presupuestarias a informar sobre sus remanentes de créditos.

3º Memoria-Propuesta del Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado para la gestión presupuestaria de aquella aplicación que vaya a incrementarse, con el visto bueno del Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria a incorporar, que detalle las aplicaciones presupuestarias, las operaciones contables en caso de compromisos de gastos, y el crédito a incorporar. Cuando se propone la incorporación de acuerdo al punto sexto anterior, se debe motivar la excepcionalidad.

4º Providencia para la incoación del expediente, del Consejero/a del Área Insular con competencias en Hacienda.

5º Informe del órgano que tenga atribuida la función de contabilidad sobre el importe del remanente de Tesorería, o informe del Jefe del Servicio de Gestión Presupuestaria sobre los nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

6º Informe-Propuesta de resolución de la modificación de crédito del Jefe/a de Servicio Gestión Presupuestaria, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación.

7º Informe de Intervención.

8º Aprobación por el Consejero/a del Área Insular con competencias en Hacienda.

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

- Providencia para la incoación del expediente, del Presidente/a o Vicepresidente/a del OA .

- Estado de los remanentes de créditos de la anualidad anterior del Presupuesto del Cabildo facilitado por el Órgano de Contabilidad y Presupuestos, previa solicitud del servicio donde se especifiquen las partidas presupuestarias a informar sobre sus remanentes de créditos.
- La Memoria-Propuesta a que se refiere el punto 2º, suscrito por la Gerencia o por la Dirección o por el responsable técnico del OA.
- Informe propuesta con el contenido del punto 5º, y con el visto del Presidente/a o Vicepresidente/a del OA.
- Informe del órgano que tenga atribuida la función de contabilidad sobre el importe del remanente de Tesorería, o informe del Jefe del Servicio de Gestión presupuestaria sobre los nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- Informe de intervención a que se refiere el punto 6.º
- Aprobación por el Presidente/a o Vicepresidente/a del OA.

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.- En los casos en que se propongan bajas sobre aplicaciones presupuestarias que hayan sido incrementadas con alguna modificación anterior, se ha de detallar las razones por las que se desiste de ejecutar el gasto que motivó la modificación efectuada.

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

TRAMITACIÓN

1º Providencia del Consejero/a de Área Insular con competencias en Hacienda (del Presidente/a o Vicepresidente/a en caso de los OOAA) que incoe el expediente, explicando las razones que motivan la modificación. Dicha motivación podrá partir de informes o memorias suscritas por los diferentes Jefes/as de Servicio o en su defecto responsables técnicos designado para la gestión presupuestaria de aquella aplicación que vayan a darse de baja, con el visto bueno del Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de dicha aplicación presupuestaria (por la Gerencia, Dirección o por el responsable técnico del OA), o incluso por recomendaciones o advertencias de la Intervención y/o del órgano que tenga atribuida la función de contabilidad.

2º En todo caso, **informe acreditativo de que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio**, suscrito por Jefe/a del Servicio o en su defecto responsable técnico designado para la gestión de aquella aplicación que se pretende disminuir, con el visto bueno del Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria.

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

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

5º Informe de Intervención

6º Aprobación por el Pleno del Cabildo.

BASE14ª- MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

1.-Las modificaciones en las previsiones del Presupuesto de Ingresos no requerirán de expediente alguno y se tramitarán conjuntamente con la modificación correspondiente del gasto, en el caso de que dé lugar a la misma.

SECCIÓN 3ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE15ª- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

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

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el caso de compromisos de gasto financiados con recursos afectados se requiere la previa incorporación de los remanentes de créditos correspondientes.
- c) Los gastos derivados de contratos de tracto sucesivo y periódico correspondientes al subconcepto 221.01: Agua.
- d) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de deudas respecto a obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

BASE 16ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

De acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el Tribunal de Cuentas en su informe de fiscalización n° 1.415, mientras no haya régimen jurídico de esta figura, las Entidades Locales «deberían establecer en sus bases de ejecución del presupuesto el procedimiento de aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de crédito para la imputación al presupuesto de obligaciones que, en origen, fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho.

1.-GASTOS OBJETO DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS:

El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será tramitado para imputar a presupuesto, gastos derivados de **obligaciones indebidamente comprometidas. Son obligaciones indebidamente contraídas aquellas que se han contraído incurriendo en vicios de nulidad** independientemente del ejercicio presupuestario en que se hayan comprometido (sin crédito, sin procedimiento, sin otros requisitos o trámites esenciales, etc.)

El expediente podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «*Acreedores por operaciones devengadas*» o en la 555 «*Pagos pendientes de aplicación*», en caso de *obligaciones indebidamente comprometidas de ejercicios cerrados*
- Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio de nulidad que no puede ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

2.- TÍTULO JURÍDICO HABILITANTE PARA EL NACIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

- I. Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

- Con la declaración de nulidad del acto administrativo
- Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones

- II. La definición del título jurídico que obra en cada caso (nulidad o liquidación de prestación), se determinará en el correspondiente expediente que ha de contar con los siguientes informes:

- a) Informe del Jefe de servicio o responsable sobre las causas que han generado el REC. Este informe no es vinculante pero ha de definir aquellos aspectos en base a los

cuales se pueda determinar si existen causas de nulidad o si sería de aplicación como título jurídico la liquidación de las prestaciones (Acreditación de las prestaciones realizadas, buena fe del proveedor, precios ajustados al mercado, recurrencia o continuidad de la prestación, efectos de la suspensión y cualquier otro aspecto que sea fundamental para determinar si procede la vía de la revisión de oficio o la liquidación de prestaciones)

- b) Informe del Servicio Jurídico de la entidad/OOAA pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como sobre el artículo 110 de dicha norma.
 - c) Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.
 - d) A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo decidir qué título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la Entidad.
- III. En caso de que se determine que el título jurídico es la revisión de oficio se iniciará el correspondiente expediente de revisión de oficio donde se determine la declaración de nulidad, y se cuantifique el importe de la indemnización al proveedor.
- En caso de que se determine que el título jurídico es la liquidación de la prestación se ha de cuantificar la indemnización al proveedor y sólo procedería la imputación presupuestaria de la obligación.
- IV. Una vez determinado el título jurídico por el que se habilite la obligación (nulidad o liquidación de la prestación) procederá su imputación presupuestaria, por lo que se iniciará el expediente de reconocimiento del reconocimiento extrajudicial de crédito.

3.- EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO. -

El Expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito tiene por objeto imputar al presupuesto las obligaciones indebidamente comprometidas cuya exigibilidad deriva de los títulos jurídicos regulados anteriormente.

La autoridad competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será, en todos los casos, el Pleno de la Entidad.

El expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito deberá contener los siguientes documentos para su remisión a dictamen de la comisión previo al Pleno:

- 1.- Providencia del Consejero/a de Área insular o Consejero/a Delegado/a, responsable del gasto.
- 2.- Título jurídico en base al cual se genera la obligación, y en donde se cuantifica la indemnización correspondiente.
- 3.- Retención de crédito
- 4.- Informe propuesta para el reconocimiento de la obligación por parte del Pleno, suscrita por el Jefe/a de Servicio o responsable, y por Presidente/a, Consejero/a de Área insular o Consejero/a Delegado/a, responsable del gasto.
- 5.- Informe de Intervención

BASE 17ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

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

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

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

4.- Se podrán declarar no disponibles cualesquiera otros créditos que se encuentren en situación contable de disponibles o retenidos, cuando sea preciso para garantizar el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto.

A estos efectos se autoriza a el/la Consejero/a de Hacienda para que, cuando se produzcan tales circunstancias y previo expediente justificativo instruido por el Servicio de Gestión Presupuestaria e informado previamente por la Intervención General, resuelva en relación con los trámites necesarios para dicha materialización, no siendo necesario nuevo acuerdo plenario de declaración de no disponibilidad.

Para la vuelta a la situación de disponible de estos créditos se autoriza a el/la Consejero/a de Hacienda para resolver al respecto. Para ello se sustanciará el correspondiente expediente justificativo sobre el cumplimiento simultáneo del objetivo de estabilidad y regla de gasto con la ejecución de los gastos vinculados a dichos créditos, por lo que no se requerirá nuevo acuerdo plenario de declaración de disponibilidad.

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 del Servicio de Gestión Presupuestaria.

BASE 19ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO, INFORME DE CAPACIDAD

1.- Retención de crédito (RC), es el documento por el que el Interventor/a certifica la existencia de crédito suficiente y adecuado al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica para el gasto que se pretende. El documento de Retención de Crédito será mecanizado por el Órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad, por lo que deberá estar suscrito por el/la Interventor/a y por el/la Jefe/a del órgano de contabilidad

Excepción a la regla de crédito suficiente a nivel de bolsa de vinculación: 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.

2.- El crédito retenido puede restituirse 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 solicitud del servicio para su anulación.

3.- Los documentos RC, así como los de anulación de RC (RC/) se solicitarán a Intervención (Unidad REPARTO SOLICITUD DE RC), por el Jefe/a del Servicio o responsable, y deberá contar con el visto bueno del Presidente/a o Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria (con el visto bueno del Vicepresidente/a en los OOAA). Las solicitudes de RC que afecten a partidas presupuestarias del capítulo 1 deberán estar firmadas por el Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos.

4.- Requisitos que han de contar las solicitudes de RC:

- Las solicitudes de documento RC de las aplicaciones de gastos referidas al capítulo 6 deberán indicar el epígrafe de la clasificación patrimonial y se deberá acompañar de informe del Servicio de Gestión de Bienes en donde se defina la clasificación patrimonial y si se trata de una posible alta patrimonial o mejora de un bien. Se exceptúa de este requisito todas aquellas solicitudes de RC a realizar en partida presupuestarias referidas 650 "inversiones gestionadas para otros entes públicos".

- Los gastos que quieran su imputación a proyectos de gastos, requerirán que la solicitud de RC, contenga la referencia del mismo.
- Las solicitudes de RC con cargo a créditos afectados a transferencias y subvenciones finalistas, deberán contener expresión de que dicho gasto se adecua al cumplimiento de las condiciones impuestas en la normativa reguladora de la transferencia o subvención, o deberá incorporar un informe del Jefe/a de Servicio o responsable donde dichos extremos queden acreditados.
- Las solicitudes de RC que hagan referencias a aplicaciones presupuestarias o proyectos de gastos que no obran en el presupuesto se solicitarán su creación.

5.- Recibida la solicitud de documento RC que cumpla los requisitos anteriores en el Órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad, se verificará la suficiente de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y se expedirá el documento RC correspondiente.

6.- Retenciones de créditos de futuros: Para todo gasto que requiera del informe de capacidad financiera (gastos plurianuales/contratación anticipada), este debe de ir acompañado del correspondiente documento de retención de crédito de ejercicios futuros.

7.- Informe de capacidad financiera: será emitido por el Servicio de Gestión Presupuestaria. Para ello, se debe realizar solicitud de informe, debidamente firmada por los Jefe de Servicios o responsable según detallado en la base 7 apartado 3, que debe contar con la conformidad por parte del/la Consejero/a Insular del Área de Hacienda, en la que se haga constar el contrato que se pretende tramitar, la duración del mismo, con el detalle del escenario financiero en el que se desglosen los importes por anualidades previstas, así como la aplicación presupuestaria que financia el gasto, y cuando sean gastos financiados se debe detallar la financiación y fondos propios.

Cuando se trate de gastos plurianuales dicha solicitud debe estar acompañada del RC del ejercicio corriente.

Cuando se trate de **contratos transversales** dicha solicitud será formulada para atender a las propuestas de cada servicio y debe ser firmada por el responsable del contrato y debe contar con la conformidad del/la Consejero/a Insular del Área de Hacienda.

El despacho que se realice a la Unidad REPARTO GESTIÓN PRESUPUESTARIA. Una vez emitido informe de capacidad financiera, el Servicio de Gestión Presupuestaria solicitará al Servicio de Intervención las retenciones de créditos de futuros.

8.- La fecha límite para solicitar RC (de ejercicios corrientes y futuro) a los departamentos de Intervención y de Gestión Presupuestaria será determinada por el/la Consejero/a de Hacienda, dentro del mes de noviembre y los cinco primeros días del mes de diciembre del ejercicio presupuestario. En caso de no fijarse expresamente, la fecha límite para recibir las solicitudes de RC es el último día hábil de noviembre del ejercicio presupuestario. En el caso de los informes de capacidad solicitados al Departamento de Gestión Presupuestaria y una vez iniciada la elaboración del anteproyecto del Presupuesto, estos se emitirán cuando se tengan los datos definitivos de dicho anteproyecto. Con objeto de posibilitar el cierre presupuestario **todas** las solicitudes de RC e informes de capacidad financiera que se reciban con posterioridad a las fechas establecidas **no se atenderán**, salvo las que se reciban con objeto de la tramitación de las incidencias de la nómina de diciembre.

9.- Anulaciones de RC de ejercicios futuros: se solicitarán al departamento de Contabilidad según lo establecido en la base 19 en relación con lo establecido para las anulaciones de los RC del ejercicio.

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

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

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

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

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

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

3.- Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación:

a) 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.

b) En particular:

- Los gastos referidos al Capítulo II, cuya cuantía no exceda de lo establecido para el contrato menor, cuando no se haya realizado documento AD previamente.
- Los gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores cuyos créditos no han sido incorporados al ejercicio corriente.
- Los gastos de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones asistenciales, entre otros.
- Intereses, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a empleados públicos.

- Gastos Sociales, mejoras graciables 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".
- Transferencias a otras Entidades derivadas del FDCAN.
- Liquidaciones de contrato e indemnizaciones al contratista.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y expedientes de indemnización de gasto.
- Levantamientos de reparos y acuerdos de indemnización en expedientes con omisión de la función interventora.
- Resoluciones Judiciales.
- Intereses de demora.
- Aportaciones a planes de pensiones.
- En general los gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.

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

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

BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

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

2.- La autorización del gasto corresponderá al órgano que, de acuerdo con la normativa vigente, tenga atribuidas las competencias establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como las establecidas en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, el Reglamento Orgánico del Cabildo de Fuerteventura y de acuerdo a la organización desconcentrada establecida por el vigente Decreto de la Presidencia. En los OOA corresponden a los órganos facultados para ello en sus Estatutos, sin perjuicio de las delegaciones que se hubieran realizado.

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

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

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

5.- La anulación del gasto autorizado se solicitará al Órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad, mediante providencia motivada del mismo órgano que tiene la competencia para su autorización. En los OOA corresponden al mismo órgano que tiene la competencia para su autorización.

En caso de que proceda la anulación del gasto autorizado y/o la restitución a crédito disponible, se ha de incluir en la providencia mencionada, lo que conllevaría la anulación de la operación A y de la retención del crédito.

BASE 22ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO

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

- a) Identifique plenamente al Tercero, con constancia expresa, entre otros datos, del número de CIF O NIF.
- b) Concrete de forma expresa el importe a disponer, distribuido en las anualidades correspondientes en el caso de gastos que han de extenderse a ejercicios futuros.

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

Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso en la concesión de subvenciones. En los casos en que se requiera la formalización de un convenio, la aprobación del mismo servirá de soporte para la fase contable "D".

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

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

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

6.- La anulación del gasto comprometido D se solicitarán al Órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad, mediante resolución o mediante providencia motivada del mismo órgano competente para su aprobación.

En caso de que proceda la anulación del gasto comprometido, autorizado y/o la restitución a crédito disponible, se ha de incluir en la resolución o providencia mencionadas, lo que conllevaría la anulación de la operación D, A y de la retención del crédito.

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

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

3.- Corresponde al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos de acuerdo con lo establecido en la Base 16ª, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

BASE 24ª.- ORDENACION DEL PAGO

1.- La Ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago ("P"). las órdenes de pago se realizarán a favor de los acreedores titulares de las obligaciones reconocidas, salvo en los casos de cesiones o embargos de derechos debidamente acordados, y salvo las reposiciones de fondos a las habilitaciones de Anticipos de Caja Fija.

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

3.- La Relación de Órdenes de pago será el instrumento por el cual se formaliza el acto de la ordenación del pago.

BASE 25ª.-DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

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

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante la relación mensual de nóminas, en la que constará diligencia del Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos o responsable técnico designado, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período respectivo.
- b) Las incidencias mensuales en la nómina requerirán para su aprobación informe debidamente motivado del Servicio de Recursos Humanos, pudiendo estar incluido dentro del propio informe propuesta de aprobación de las nóminas, y tienen la consideración de documento "ADO".
- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

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

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

En los gastos para atenciones protocolarias, imputables a la partida 226.0124 "Atenciones protocolarias y representativas", que son aquellos que redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Presidente/a y demás miembros de la Corporación con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones siempre que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y

representación, todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el responsable del gasto, explicativa del acto realizado, asistentes y su finalidad pública e institucional, poniendo de manifiesto la vinculación directa del gasto al servicio o fin público que redunde en beneficio o utilidad para la Administración.

3.- En los gastos financieros de los **CAPITULO III** de gastos pasivos financieros del **CAPITULO IX**, los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria se aplicaran al presupuesto a propuesta de la Tesorería. Se tramitará documento "ADO".

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

5.- En las transferencias del Cabildo a sus Entes Dependientes se tramitará documento "O" de acuerdo con la resolución del Presidente/a o Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria, previa petición del Presidente/a o Vicepresidente/a del Ente Dependiente, de acuerdo con lo regulado en la Base 45.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 26ª.- FACTURAS: REQUISITOS, REGISTRO Y TRAMITACIÓN

A) REQUISITOS:

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

- Identificación del Cabildo Insular/Organismo Autónomo (nombre, domicilio, N.I.F.)
- Identificación del expedidor de la factura (nombre y apellidos/razón social, N.I.F./C.I.F. y domicilio)
- Número de factura, y en su caso serie de la factura.

- Lugar y fecha de expedición.
- Descripción detallada de la prestación que se factura y fecha de realización cuando sea distinta a la fecha de la factura.
- Precios unitarios y totales.
- Impuestos que procedan con indicación de la base imponible, del tipo de gravamen y cuota resultante debiendo ajustarse a la normativa del impuesto correspondiente.
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, indicación de esta circunstancia y una referencia a las disposiciones o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto que recojan tal exención.
- En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».
- En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención «régimen especial de las agencias de viajes»
- Retenciones aplicables.
- Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.
- Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura (órgano gestor y unidad tramitadora), así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- Los demás exigidos por el RD 1619/2012.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Cabildo de Fuerteventura o a sus Organismos Autónomos podrán expedir y remitir factura electrónica de acuerdo a lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, excepto aquellas facturas referidas a los Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar, las entidades siguientes:

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

activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

B) REGISTRO:

Una vez que el proveedor haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados al Cabildo o sus Organismos Autónomos, procederá a presentarla por los siguientes medios:

a) Si se trata de un proveedor no sujeto a la obligatoriedad de remitir factura a través del punto de entrada de facturas electrónicas: se pueden presentar ante un registro administrativo, en los términos previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. Es potestativo el uso del punto general de entrada de facturas electrónicas del Cabildo de Fuerteventura y de sus Organismos Autónomos. Ese punto 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 sean tramitados a través del registro administrativo detallado, se trasladará a la Oficina de Contabilidad y Presupuestos la anotación realizada en el registro de entrada, para su anotación en el Registro Contable.

b) Cuando se trata de un proveedor donde obra las condiciones por las que es de aplicación la obligatoriedad mencionada: 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).

TRAMITACIÓN:

1.- Registro: Una vez realizado el registro contable de la factura se le dará traslado a la Unidad de Tramitación correspondiente que se determinará en función de la aplicación presupuestaria. El traslado de la factura se realizará a través del aplicativo FIRMADOC.

2.- Conformidad: A las facturas así tramitadas se les deberá dar la conformidad por el Jefe/a de Servicio o responsables designados, implicando **dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales, o bien podrán ser rechazadas por error en la facturación o bien por** incumplimiento del contrato.

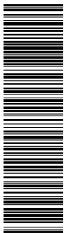
Dicho rechazo se reflejará en el registro contable en donde constará la factura en situación FACTURA ERRÓNEA quedando pendiente para su anulación de acuerdo con lo regulado en esta misma base.

Para la aprobación de la factura ésta deberá contar con la **conformidad con la factura** que podrá ser prestada por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Con INFORME en el que se manifieste la **“conformidad con la factura, así como con las prestaciones incluidas en la misma, en cuanto al concepto, cantidad, precio, calidad y destino, de acuerdo con los Pliegos y/o el Contrato (según sea el caso)”**, suscrito por el Jefe/a de Servicio o responsable designado y con el Vº Bº del Presidente/a, Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria, o Vicepresidente/a de los OAAA.
- b) O con FACTURA FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DEL APLICATIVO FIRMADOC, por el Jefe/a de Servicio o responsable designado y con el Vº Bº del Presidente/a, Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria, o Vicepresidente/a de los OAAA, **en la que conste el motivo de aprobación de la factura y el código de validación**. Dicho motivo ha de detallar expresamente la **“conformidad con la factura, así como con las prestaciones incluidas en la misma, en cuanto al concepto, cantidad, precio, calidad y destino, de acuerdo con los Pliegos y/o el Contrato (según sea el caso)”**.

Se presenta a continuación el detalle aproximado que presentaría la factura firmada digitalmente y con el motivo de aprobación:

DOCUMENTO FACTURAS DE GASTO: F/2022/ [REDACTED]	IDENTIFICADORES Nº Factura: CA/2022 - 2022/ [REDACTED]
OTROS DATOS Código para validación: UTYRA-Z63DF-S [REDACTED] Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Jefe de Servicio [REDACTED] de CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA. Firmado 01/06/2022 11:50. Motivo: Conformidad con la factura y con las prestaciones incluidas en la misma, en cuanto al concepto, cantidad, precio, calidad y destino, de acuerdo con los Pliegos y el Contrato, en su caso. 2.- Consejero de [REDACTED] de CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA. Firmado 08/06/2022 12:38
	ESTADO FIRMADO 08/06/2022 12:38



FACTURA Nº [REDACTED]

DETALLE DE LA FACTURA

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 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.

3.- Aprobación: Aquellas facturas o documentos justificativos del gasto que cumplan con lo establecido en las presentes bases, se remitirán a la intervención junto con la correspondiente propuesta de aprobación y reconocimiento de la obligación emitida por Jefe/a de Servicio o responsable designado y en su caso por el Presidente/a, Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria, para su fiscalización con carácter previo a la resolución administrativa por el órgano competente.

Los Jefes/as de Servicios o responsables designados, velarán porque los proveedores presenten las facturas o documentos justificativos del gasto en los plazos estipulados legalmente. Igualmente velarán porque la tramitación de las facturas o documentos justificativos del gasto registrados se realice a la mayor brevedad posible, así como por la correcta contabilización de los acuerdos derivados en los expedientes de los que son responsables.

El plazo de que disponen los diferentes servicios para emitir informe de conformidad y elevar la correspondiente propuesta de aprobación y reconocimiento de la obligación es de 10 días desde que recibieron la factura.

4.- Anulación de facturas: Para la anulación de las facturas que deban ser anuladas del registro de facturas, se remitirá solicitud motivada a la Oficina de Contabilidad y Presupuestos por el Jefe/a del Servicio o responsable designado.

5.- Anulación de facturas con antigüedad superior a cuatro años: Las facturas que cuenten con una antigüedad superior a los cuatro años, se encuentren pendientes aprobar y no hayan sido objeto de reclamo para su pago se tramitará su anulación.

Dicha anulación requerirá de un expediente por el cual se acredite que no se ha iniciado por el proveedor procedimiento alguno por el que se reclame su abono. La anulación será aprobada por resolución del Consejero/a Insular de Área de Hacienda y será objeto de publicación en el BOP de Las Palmas dando un plazo de 20 días para la presentación de reclamaciones, que serán informadas por el servicio. Se acordará por resolución del Consejero/a Insular de Área de Hacienda la anulación definitiva de las facturas resolviendo sobre las alegaciones en base a los informes mencionados.

6.- Rendición de información: La Oficina de Contabilidad y Presupuestos remitirá al Consejero/a Insular de Área de Hacienda y al Pleno, un informe trimestral con la relación de las facturas o documentos justificativos del gasto que se encuentren pendientes de aprobar con una antigüedad superior a tres meses desde su registro.

BASE 27ª.- COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- La autorización y disposición del gasto corresponde:

- a) Al Presidente/a, en los casos que le atribuye el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el artículo 57 de la Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildos Insulares y demás legislación que le sea de aplicación, sin perjuicio de las desconcentraciones/delegaciones que pudieran existir.
- b) Al Pleno, en los casos que le atribuye el artículo 123 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el artículo 53 de la Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildos Insulares y demás legislación que le sea de aplicación, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

- c) Al Consejo de Gobierno Insular, en los casos que le atribuye el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el artículo 62 de la Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildos Insulares y demás legislación que le sea de aplicación, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.
- d) A los Consejeros/as Insulares de Área de acuerdo a la organización desconcentrada establecida por Decreto de la Presidencia, Vicepresidente/a de los OO.AA. por las atribuciones de autorización de gastos que le sean delegadas, sin perjuicio de lo que para estos últimos establezcan los estatutos.
- e) A los restantes órganos de los OOAA las atribuciones que le corresponden con arreglo a sus estatutos.

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

3.- No obstante, lo indicado en el punto anterior, corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, de acuerdo con lo establecido en la Base 16ª, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

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

BASE 28ª.- 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, o bien que el mismo se haya realizado en cuantía superior a la aprobada a favor 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, iniciará el procedimiento de reintegro del pago indebido, mediante resolución en el que se comunicará al interesado la obligación del reintegro por pago indebido, 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 29ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

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

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

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

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

5.- La provisión de fondos se efectuará mediante cheque nominativo o transferencia a favor del habilitado. 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. 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.- El habilitado será responsable de la custodia de los fondos además de su destino. 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 entodo caso antes de la finalización del ejercicio.

8.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Presidente/a o Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria. En la cuenta justificativa figurará el siguiente detalle:

- El importe recibido
- La relación detallada de las obligaciones o gastos realizados
- 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
- El reintegro de las cantidades sobrantes
- Detallando el nombre

9.- La cuenta justificativa estará acompañada de la siguiente documentación:

- Los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados. Las facturas que se acompañan a la cuenta justificativa deben cumplir los requisitos establecidos para las facturas en la Base 25.
- La carta de pago demostrativa del reintegro.

10.- La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Presidente/a, Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria o Vicepresidente/a de los OOOA.

11.- 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.

12.- 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 bien se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.

13.- 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 30ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

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

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

3.- La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Presidente/a, Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria, Vicepresidente/a de los OOOA. Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del Jefe de Servicio o en su defecto del responsable técnico designado, Gerente, y en su caso

el Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de la aplicación presupuestaria, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, el importe del fondo a constituir que no superará los 3.000 Euros, a excepción del Patronato de Turismo que no superará los 12.000 Euros, los gastos que se atenderán con dicho anticipo, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta e importes máximos anuales dentro del límite del 7% del total de los créditos del capítulo destinados a gastos en bienes corrientes y servicios correspondientes al área de acuerdo a la clasificación orgánica, así como el o los habilitados que propone.

4.- Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las aplicaciones con cargo a las cuales se cargarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

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

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

- a) No podrá arrojar saldo negativo.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Cabildo u Organismo o por reintegros realizados por el propio habilitado.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Cabildo u Organismo imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.
- d) Los intereses que se carguen en dicha cuenta se tramitarán como gasto del anticipo si se recoge esta posibilidad en la resolución por la que se aprueba el anticipo. En caso contrario se aprobarán como gasto imputable al presupuesto tramitando el correspondiente ADO
- e) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.
- f) 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. Los gastos de indemnización por razón del servicio se tramitarán a través del ACF que el Departamento de Recursos Humanos constituya para tal fin

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

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

10.- A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo caso antes del 15 de diciembre de cada año, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado, la cual deberá estar acompañada del extracto bancario de la cuenta habilitada para el ACF.

También procederá la rendición de cuentas para su cancelación por parte del habilitado con carácter previo a la finalización de la relación profesional o institucional con el Cabildo. En caso contrario y si transcurrida una semana desde esa fecha sin que se haya ingresado el importe del anticipo, se iniciará el procedimiento de reintegro para exigir la devolución del anticipo y los intereses del mismo, devengados desde la fecha en que se puso a disposición del habilitado el importe del anticipo hasta el reintegro.

11.- Corresponderá a los Habilitados de los ACF la tramitación de los documentos justificativos a través del módulo para ACF en el SICALWIN (grabar las facturas y demás documentos en el aplicativo contable para los ACF). La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Presidente/a, Consejero/a que ostente la competencia para la gestión del gasto de las aplicaciones presupuestarias o Vicepresidente/a de los OOAA, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará:

- El importe recibido.
- 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.

En atención al principio de anualidad, no se podrán incluir en la cuenta justificativa facturas de ejercicios anteriores

La Cuenta Justificativa será formada por parte del Órgano que tiene atribuidas las funciones de contabilidad para lo cual se ha de remitir al Servicio de Contabilidad para su tramitación. Una vez

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

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 o tarjetas. 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, y que servirá para efectuar pagos en metálico a proveedores. En las facturas aparecerá necesariamente el recibí del "proveedor".

BASE 31ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

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

Se podrán tramitar anticipadamente los siguientes contratos:

1.- Aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

2.- Aquellos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente que se regula en el artículo 117 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que determinen las normas presupuestarias para la administración local.

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

Para la tramitación del expediente de contratación anticipada se requiere la emisión de **informe de capacidad financiera** por parte del Servicio de Gestión Presupuestaria, en los términos establecidos en la Base 19.

La tramitación anticipada tanto de gastos anuales o plurianuales , conllevará la tramitación por parte del Servicio del correspondiente documento contable de futuro que refleje la situación de adjudicación. (A de futuro o D de futuro)

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de los distintos programas de gastos que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la oficina de **Contabilidad y Presupuestos** 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 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.

Los gastos plurianuales deberán ser reajustados o modificados para su adecuación a la ejecución material del gasto. A los efectos previstos en este Capítulo, se entenderá:

- a) Por **reajuste del gasto plurianual** la variación en los importes distribuidos entre las diferentes anualidades previstas de un gasto de carácter plurianual aprobado con anterioridad que no suponga alteración de su cuantía total.
- b) Por **modificación del gasto plurianual** la variación, al alza o a la baja, del importe total previsto para un gasto de carácter plurianual aprobado previamente. En particular, será una modificación del gasto primitivo la ejecución de posibles prórrogas contractuales que abarquen más de un ejercicio presupuestario.
- c) No obstante, lo anterior, no se considerará una modificación, sino un **gasto plurianual nuevo**, aquellos gastos plurianuales para una posible prórroga cuyo período anterior no tuviese un gasto plurianual que le diese cobertura, o teniéndolo éste se hubiese agotado en un período anterior al que se pretende prorrogar.

En el caso de contratos que prevean prórrogas en los pliegos, el acuerdo de aprobación del gasto plurianual podrá autorizar que el Consejero/a correspondiente pueda aprobar las modificaciones del gasto que requiera la ejecución de dichas prórrogas, siempre y cuando dicha modificación no suponga alteración del órgano competente para aprobar el gasto por aplicación de los porcentajes y

anualidades previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en cuyo caso se aplicarán las normas de competencia establecidas en las siguientes bases.

2.- La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determina conforme a la DA 2ª de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, y en base a la cual *“las competencias del órgano de contratación que se describen en los apartados anteriores se ejercerán por el Junta de Gobierno Local (Consejo de Gobierno), cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo, siendo el Pleno el competente para aprobar los pliegos de cláusulas administrativas generales”*.

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

4.- Para la tramitación del expediente de gasto plurianual se exige la emisión de **informe de capacidad financiera** por parte del Servicio de Gestión Presupuestaria, en los términos establecidos en la Base 19.

5.- Para los gastos de carácter plurianual sujetos a límites cuantitativos presupuestarios, estos serán calculados en los supuestos de créditos extraordinarios, 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.

7.- En materia de subvenciones, sólo podrán tener carácter plurianual las subvenciones sujetas a convocatorias, y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de subvenciones: Podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquél en que recaiga resolución de concesión. En la convocatoria deberá indicarse la cuantía total máxima a conceder, así como su distribución por anualidades, dentro de los límites fijados en el artículo 174 del Texto Refundido de las Haciendas Locales, atendiendo al momento en que se prevea realizar el gasto derivado de las subvenciones que se concedan.

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 la del gasto correspondiente.

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

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

2.- En los **contratos menores** del indicado artículo 118 LCSP el expediente administrativo se regirá por lo establecido en las Instrucción aprobada por la Comisión de Gobierno de fecha 06 de septiembre de 2021, sobre los contratos menores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprobado el expediente de contratación, el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad cumplimentará el documento contable "A". En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación. Si con la aprobación del expediente de contratación se produjese un sobrante respecto a la retención de crédito realizada, el servicio responsable del gasto solicitará si así lo estima necesario la anulación los documentos de retención de créditos.

III.- Una vez adjudicado definitivamente el contrato la oficina de **Contabilidad y Presupuestos** cumplimentará el documento contable "D", en el que constará referencia al acuerdo de compromiso del gasto.

Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, el servicio responsable del gasto solicitará si así lo estima necesario la anulación de las operaciones contables previas ("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.

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

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

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

Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, el servicio responsable del gasto solicitará la anulación de las fases contables previas ("D"/, "A"/, "RC"/).

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

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

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

4.- Expedientes de contratación condicionados a modificaciones de créditos:

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

- a) Documento acreditativo del inicio del expediente del servicio de Gestión Presupuestaria para la modificación de crédito.
- b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

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

5.- Remisión de información a la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación.

Será competencia del área de contratación, la remisión anualmente a la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, de acuerdo con el artículo 332.11 de la LCSP.

6.- Encargos a Sociedades Mercantiles Locales y Entidades Públicas Empresariales.

En todo proyecto de encargo que el Cabildo Insular de Fuerteventura o cualquier de sus Organismos Autónomos, al amparo de lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, pretenda encomendar a una sociedad mercantil local o a una entidad pública empresarial, con carácter previo a la aprobación del encargo, se tramitará el oportuno expediente, en cual deberá figurar:

1.- Memoria justificativa: en la que se justifique de la necesidad de su empleo sustentada en informes o estudios que acrediten, con la suficiente especificación y concreción la existencia de las necesidades a satisfacer y la carencia de medios técnicos idóneos para afrontarlas directamente por los poderes adjudicadores encomendantes.

En todo caso, la memoria justificativa deberá acreditarse la concurrencia de alguna de las dos siguientes razones que justifican el recurso:

- a) Por razón de economía y eficiencia, la mayor idoneidad del empleo de esta forma de gestión frente a otras formas posibles de suplir las necesidades a cubrir, en particular los procedimientos de licitación pública.
- b) Por razón de interés general, bien porque resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia.

2.- Memoria del encargo que deberá contener con carácter mínimo:

- a) El objeto del encargo
 - Contenido de los trabajos.
 - Indicación que las prestaciones objeto del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.
 - Instrucciones para el desarrollo de los trabajos.
 - Control del desarrollo de los trabajos.
- b) Contenido de la evaluación y seguimiento del encargo.
- c) Plazo del encargo.
- d) Estudio económico, que determinará la retribución para su ejecución y que incluirá la valoración de los recursos humanos y materiales para su desarrollo. Además, se determinará las anualidades en que se financie con sus respectivas cuantías, incluyendo los gastos de gestión a percibir por la entidad.
- e) Régimen de pagos. En caso, que el encargo prevea pagos anticipados conforme a lo señalado en el artículo 21.3 de la Ley General Presupuestaria, que en el mismo se exige, en su caso, a la entidad encomendada la prestación de garantía suficiente.
- f) Subcontratación: En caso de que sea necesaria el importe de las prestaciones parciales que el medio propio pueda contratar con terceros no excederá del 50 por ciento de la cuantía del encargo.
- g) Modificaciones: Durante la vigencia del encargo podrá modificarse, previamente autorizado por el órgano encomendante, por razones de interés público.
- h) Régimen de penalidades.
- i) Liquidación de los trabajos.

3.- En su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo.

4.- Los estatutos o acto de creación de la entidad destinataria del encargo a condición de medio propio personificado.

5.- Memoria integrante de las últimas Cuentas Anuales auditadas, en la que se acredite que más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo.

6.- Tarifas aprobadas por el ente adjudicatario.

7.- Informe jurídico emitido por el Servicio de la Asesoría Jurídica.

8.- Deberá designarse por el órgano de contratación un Director del encargo, que se encargará de adoptar decisiones, dictar las instrucciones necesarias, supervisar la ejecución del contrato, garantizar la correcta realización de la prestación pactada y realizará el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas.

Otras cuestiones relativas a las propuestas de encargo.

1.- En ningún caso la ejecución del encargo podrá suponer el ejercicio de potestades administrativas. Ello es así porque el propio Estatuto Básico del Empleado Público reserva a los funcionarios públicos el "ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas". Uno de los matices que ha señalado la jurisprudencia para interpretar a qué funciones se refiere la norma cuando menciona que implican "el ejercicio de potestades públicas o de autoridad" es que tengan efectos jurídicos concretos sobre terceros, esto es, que tengan una "directa trascendencia para la situación jurídica de otros sujetos de derecho". Es por ello, que existen ciertas funciones que en ningún caso deben ser objeto de contratación externa (la potestad reglamentaria, la potestad sancionadora, la inspección tributaria, por poner algunos ejemplos) si bien siempre es posible que se encarguen actividades meramente auxiliares, de apoyo logístico, informático o técnicas para colaborar o asistir a los funcionarios en el ejercicio de estas funciones.

2.- En ningún caso, podrá haber existencia riesgo de una cesión ilegal de trabajadores en el caso de que el medio propio se limite a poner a disposición de la Administración el personal necesario para el encargo, asumiendo el pago de salarios y cuotas sociales, no interviniendo directamente en la prestación y sin ejercer todas las funciones de dirección y control sobre el trabajador. Por lo que se realizan las siguientes recomendaciones:

- a) Por una parte, el objeto del encargo debe ser la ejecución integral de una prestación (o varias) y ésta ha de ser autónoma con relación a la actividad de la Administración, es decir, se debe realizar de manera independiente del resto de la actividad administrativa.
- b) En la medida de lo posible, los trabajadores del medio propio han de realizar su cometido en sus instalaciones propias. Esta circunstancia por sí misma no acredita que con el encargo se lleve a cabo una cesión ilegal de trabajadores; hay que tener en cuenta que, en algunas ocasiones, y dependiendo del contenido del encargo, es inevitable que sea necesario que los trabajadores del medio propio lleven a cabo su trabajo en dependencias de la Administración, pero ha de evitarse en aquellos casos en los que no es imprescindible.
- c) El encargo debe incluir la aportación de funciones de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del mismo. La organización de los trabajadores y el modo de

ejecutar la prestación deben ser siempre ejercidos por el medio propio, así como la determinación de vacaciones, jornada y horario.

- d) La Administración no puede ejercer ninguna tarea de dirección o control de manera directa sobre el trabajador del medio propio. El trabajador siempre debe estar fuera de la cadena de mando de la Administración y debe responder únicamente a la organización de su empresa. La interposición de la figura de un director del encargo o la existencia de un coordinador por parte del medio propio, si bien es condición necesaria, no es garantía de que se cumpla esta condición.

- e) No hay que confundir el incumplimiento de las cuestiones que se han puesto de manifiesto en los dos párrafos anteriores con las funciones que se deben encomendar al Director del encargo. Como se ha indicado anteriormente, este debe ser un funcionario del Departamento encargado de dirigir, supervisar y vigilar que la ejecución del servicio se realice según lo previsto en los pliegos y de acuerdo con el interés de la Administración. Como en el caso de la contratación administrativa, es el que recibe el programa de trabajo que facilita el medio propio, el que da las instrucciones al representante de la empresa y el que asume la función de representante de la Administración. Ello no obsta para que el Director pueda servirse de otros funcionarios que le ayuden en sus tareas y que puedan mantener relación o comunicación con los trabajadores del medio propio, siempre con el objeto de garantizar la adecuada ejecución de la prestación y sin apartarse de las tareas de dirección, control y supervisión que les corresponden.

- f) En todo caso y para evitar cualquier duda en ese sentido, no se fiscalizarán de conformidad encargos en los que se contrata personal emplazándose este personal en instalaciones de la Administración y realizando tareas o actividades iguales o similares a las que realizan los funcionarios públicos con quienes trabajan. De esta situación podría inferirse que el empleado del medio propio forma parte del organigrama o estructura de la Administración.

BASE 34^a.- SOBRE PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA TESORERÍA

1.- El departamento de Tesorería a la vista de las obligaciones reconocidas y la liquidez existente, expedirá las órdenes de pago de acuerdo con la Base 24. Corresponderá a este Departamento 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 a dicha cuenta de cargo.

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

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

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

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

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

BASE 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 u omisión de función interventora, conforme al artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local.

1.3.- La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón.

2.- Obligaciones del cedente y cesionario en la cesión.

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

- Se considera que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada de acuerdo con la base nº 26.
- El contratista deberá remitir la Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de la factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF), así como los datos bancarios del mismo, necesarios para efectuarle los pagos. Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión.

BASE 36ª.- DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

BASE 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/a, Consejero/a Insular de área correspondiente o Vicepresidente/a de los OO.AA. En caso contrario se podrán decretar conjuntamente, el reconocimiento de obligaciones o acuerdos de devolución de fianzas o de ingresosindebidos, 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 el importe total de las plazas ocupadas de la plantilla presupuestada, aprobada junto al Presupuesto para el ejercicio 2026, previo informe de valoración del Servicio de Recursos Humanos.

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

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

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

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

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

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

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

6.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, concretamente para el Cabildo Insular de Fuerteventura, el límite máximo de gratificaciones que podrán aprobarse en el ejercicio 2026 serán las resultantes de aplicar, sobre los créditos iniciales del presupuesto, el porcentaje máximo establecido en el artículo 7 del citado Real Decreto, todo ello sin perjuicio de que se requiera la existencia de crédito adecuado y suficiente en las correspondientes aplicaciones presupuestarias, a cuyo efecto se deberán tramitar los correspondientes expedientes de modificación de crédito.

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

1.- Retribuciones de los miembros de la corporación.

- 1.1.- Las retribuciones del Sr. Presidente/a serán de 5.006,23 Euros al mes brutos y dos pagas extras los meses de Julio y Diciembre, por importe de 4.355,23 Euros brutos cada una.
- 1.2.- Las retribuciones de los Sres. Vicepresidentes/as 1º serán de 4.716,47 Euros al mes brutos y dos pagas extras los meses de Julio y Diciembre, por importe de 4.065,47 Euros brutos cada una.
- 1.3.- Las retribuciones de los Sres. Vicepresidentes/as 2º serán de 4.426,63 Euros al mes brutos y dos pagas extras los meses de Julio y Diciembre, por importe de 3.794,56 Euros brutos cada una.
- 1.4.- Las retribuciones de los Sres. Consejeros/as para los que se fije el régimen de dedicación exclusiva plena, será de 4.426,63 Euros brutos. Además de esta retribución mensual cobrarán dos pagas extras devengadas en Julio y Diciembre, por importe de 3.794,56 Euros brutos cada una.
- 1.5.- Las retribuciones de los Sres. Consejeros/as para los que se fije el régimen de dedicación parcial del 75%, será de 3.537,35 Euros brutos. Además de esta retribución mensual cobrarán dos pagas extras devengadas en Julio y Diciembre, por importe de 2.845,92 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 75% de las asignadas a los Consejeros con dedicación exclusiva, con una dedicación semanal proporcional a la citada retribución.

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/a, Consejero/a competente en materia de Recursos Humanos o Vicepresidente/a de los OAAA. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio, y en todo caso:

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

3.- Los reintegros se verificarán en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en los Acuerdos o Convenios vigentes, a cuyo efecto se descontará de las nóminas 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, laboral, así como el personal no vinculado jurídicamente con la Administración cuando preste a ésta servicios que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones, se regirán con independencia del grupo o categoría profesional al que se pertenezca, por lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, como cantidad máxima exenta de IRPF para el grupo 1, y por los Acuerdos y Convenios vigentes, y sus modificaciones, y por las presentes Bases. Las indemnizaciones por razón del servicio cuando sean motivadas por desplazamientos al extranjero se abonarán como si se tratasen como desplazamientos nacionales en caso de ser esta indemnización de mayor cuantía.

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

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

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

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

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

- a) Por manutención completa (cuando se pernocte fuera de su domicilio): 84 Euros.
- b) Por manutención no completa (cuando no se pernocte fuera de su domicilio): 60 Euros.
- c) Por locomoción: Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicios o gestión oficial, que previamente haya aprobado el Presidente/a o Consejero/a Insular de área correspondiente. La cantidad a percibir será de 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles, en base a lo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, cuando se utilice vehículo propio.
- d) Por alojamiento: Se abonarán dichos gastos conforme se acrediten en la correspondiente factura.

5.- 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.

6.- 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.

7.- Las de indemnizaciones por razón del servicio para el caso de dietas, alojamiento y locomoción, se tramitarán a través del Departamento de Personal en la gestión de nóminas, o en su caso a través de ACF habilitado para ello. Los documentos de retención de créditos (RC) serán

tramitados por cada servicio en los términos regulados en la Base 19. El RC junto con las facturas que originan la indemnización por razón del servicio se remitirá al departamento de Recursos Humanos para su tramitación.

8.- 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 ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS

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

- a) Por cada asistencia a sesiones de Pleno: 200,00 Euros
- b) Por asistencia a Consejo de Gobierno Insular: 170,00 Euros
- c) Por cada asistencia a Comisiones Informativas permanentes y especiales: 170,00 Euros
- d) Las dietas serán a título personal y se harán efectivas a los miembros componentes concurrentes. En el caso de asistencia conjunta en dos o más sesiones o comisiones a la vez, sólo se percibirán indemnizaciones por asistencia por una sola.
- e) Se establece como límite máximo mensual a percibir por cada miembro de la Corporación que no ostente la dedicación exclusiva ni parcial, y en concepto de indemnización por la asistencia a las sesiones de órganos colegiados, la cantidad de 540 euros brutos. Los miembros de la Corporación que sí ostenten la liberación parcial o exclusiva no percibirán cantidad alguna en concepto de indemnización por la asistencia a las sesiones de órganos colegiados.
- f) En el caso de aquellos Consejeros/as que ostenten delegaciones genéricas o especiales, el límite será aquel que corresponde con la diferencia entre las retribuciones de los Consejeros/as con dedicación exclusiva y las que ellos perciben de su Administración de origen.

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

BASE 44ª.- INDEMNIZACIONES A ORGANOS COLEGIADOS/UNIPERSONALES

1.- Las asistencias a las sesiones del Órgano de Evaluación Ambiental de Fuerteventura: Serán objeto de indemnización con cargo al Presupuesto del Cabildo Insular de Fuerteventura, sin perjuicio de los límites derivados del estatuto funcionarial, estatutario o profesional que concurra en cada caso, en función del vínculo correspondiente a cada miembro de la Comisión.

La cuantía señalada de acuerdo a la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de otras funciones o puestos de trabajo o a las condiciones en que se desarrolla el trabajo se determina en:

- a) Para cada miembro por asistencia, se fijará la cuantía en 200 euros por sesión.
- b) Cuando el miembro sea ponente de un expediente, según lo dispuesto en el artículo 10.2 del Reglamento, y dicho expediente haya sido resuelto por el Órgano Ambiental, la cuantía anterior se verá incrementada en función del tipo de expediente analizado, expuesto y dictaminado:
 - Declaración Ambiental Estratégica: 300 euros.
 - Informe Ambiental Estratégico: 200 euros.
 - Declaración de Impacto Ambiental: 250 euros.
 - Informe de Impacto Ambiental: 150 euros.
 - Evaluación previa: 100 euros.

Las indemnizaciones serán objeto de abono por mensualidad vencida, a cuyo efecto, en los cinco primeros días del mes siguiente la Secretaría del Órgano Ambiental elevará a la Consejería de Ordenación del Territorio propuesta de abono a los miembros asistentes.

Las indemnizaciones quedan sujetas a disponibilidad presupuestaria.

2.- Tribunal Administrativo del Cabildo de Fuerteventura sobre recursos especiales en materia de contratación pública: Una indemnización por razón del servicio al Presidente del Tribunal Administrativo del Cabildo de Fuerteventura sobre recursos especiales en materia de contratación pública por importe de 1.700 € brutos por cada recurso especial admitido y resuelto. No habiendo indemnización en aquellos recursos especiales cuya resolución sea la inadmisión a trámite.

Las indemnizaciones quedan sujetas a disponibilidad presupuestaria.

BASE 45ª.- GRUPOS POLÍTICOS

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

- 1.1.- La asignación a cada grupo político para su funcionamiento será de 3.683,01 Euros al mes.
- 1.2.- La asignación al grupo político por cada Consejero/a será de 551,81 Euros al mes.

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

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

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

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

BASE 46ª.- 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.

La existencia de aplicaciones presupuestarias previstas nominativamente en los Presupuestos no genera derechos frente a terceros, siendo necesaria la tramitación del correspondiente Convenio.

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

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

- a) Las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos del Cabildo Insular, mediante convenio que tendrá el carácter de Base Reguladora de la concesión a los efectos de lo dispuesto en el artículo 65.2 del Reglamento General de Subvenciones. El contenido del Convenio será el establecido en el artículo 65.3 de dicho Reglamento. Son nominativas aquellas que se recogen en el presupuesto mediante aplicaciones presupuestarias en las que se define el tercero, el objeto subvencionable y el importe a subvencionar.
- b) Las subvenciones impuestas a la Administración por una norma de rango legal se registrarán por dicha norma y por las demás de específica aplicación a la Administración Local.
- c) Las subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, habrán de ser declaradas como tal por el órgano competente con carácter previo a su concesión y se regularán por lo establecido en los convenios.

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 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 Entes dependientes del Cabildo Insular, 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 Entes dependientes, serán las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones y proyectos concretos a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública. Sólo se puede considerar que una aportación a los Entes dependientes sujetos a la contabilidad pública constituye financiación afectada cuando la partida presupuestaria definida en el Presupuesto del Cabildo defina el proyecto a financiar.

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

En las transferencias del Cabildo a sus Entidades Dependientes estatutarias destinadas a la financiación global se estará a lo establecido en dichos estatutos en cuanto a las cuantías de las aportaciones. Se tramitará documento O de acuerdo con la resolución del Presidente/a o Consejero/a Insular del Área correspondiente previa petición del Presidente/a de la Entidad, debiendo quedar acreditada el cumplimiento de los Estatutos en materia de la aportación correspondiente al Cabildo.

Las aportaciones destinadas a la financiación de actuaciones y proyectos concretos a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas estos Entes dependientes, serán transferidas por resolución del Presidente/a o Consejero/a de área correspondiente, a petición del Presidente/a o equivalente de los Entes Dependientes, en la que se regularán determinados aspectos como pueden ser: proyecto que se financia, importe, régimen jurídico, requisitos y plazos de ejecución del proyecto, regulación del pago, obligaciones para la Entidad que recibe la aportación dineraria, condiciones para la justificación de la aportación dineraria, regulación de los posibles reintegros y cualquier otro aspecto que se estime necesario para la buena gestión de la aportación dineraria.

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

- a) La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se libraré el documento contable "A".
- b) La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se libraré el o los documentos contables "D".
- c) La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se libraré el documento "AD". En caso de concesión a través de un procedimiento de concurrencia competitiva se requerirá el informe del Jefe de Servicio que ya se ha finalizado el plazo o procedimiento de recurso de dicho procedimiento, garantizándose la imposibilidad de un mayor compromiso de gasto al inicialmente aprobado.
- d) La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del

Presidente/a o Consejero/a de área correspondiente, librándose los correspondientes documentos "O" y en su caso "P", con la excepción de aquellos en que concurren los requisitos para el abono anticipado.

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.

La justificación será aprobada mediante resolución que detalle entre otros aspectos, la siguiente información por cada beneficiario:

- 1.- Importe subvencionado.
- 2.- Importe justificado.
- 3.- Detalles de las facturas justificativas de la subvención.
- 4.- Fecha de registro de entrada de la presentación de la justificación.

BASE 47ª: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN (LEY 40/2015)

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.- 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.

3.- 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.

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

BASE 48ª 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 49ª 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 con el 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 y Órgano que designe la Entidad Local, en caso del Cabildo será a través de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos.

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 aprobación de cualquiera de las fases de cada convocatoria o aprobación de convenios, con el fin de que la Oficina de contabilidad y presupuestos 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 50ª.- 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 51^a- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

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

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

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

BASE 52^a.- ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS

1.- Causas de anulación:

- a) Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o, de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el Centro Gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.
- b) Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería.
- c) Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables.

2.- Procedimiento para su anulación:

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

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

BASE 53ª.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO

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

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

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

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

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

BASE 54ª.- 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 55ª.- 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 56ª.- 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 57ª.- DEPÓSITO DE CAUDALES

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

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

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

4.- 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 defiscalización de la Intervención, se aprobará por el Presidente/a o Consejero/a Insular de Área correspondiente.

BASE 58ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS

1.- La Tesorería procederá diariamente a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias titularidad del Cabildo de Fuerteventura. Con carácter general, dicha contabilización se producirá mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto no presupuestario 30020, una vez se tenga conocimiento del importe, fecha y ordinal de tesorería de tales ingresos.

2.- En aquellos supuestos en los que, además de la información anterior, se disponga de los datos necesarios para realizar la aplicación definitiva del ingreso, la contabilización podrá realizarse de forma directa sin necesidad de su previa aplicación provisional.

Bajo la supervisión de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos, Tesorería colaborará en la aplicación definitiva de aquellos ingresos que por su naturaleza, recurrencia o importe resulte conveniente imputar de forma inmediata. El resto los remitirá periódicamente a la Oficina de Contabilidad mediante relaciones que contengan toda la información de que se disponga para su imputación presupuestaria.

3.- En relación con el Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura y el Patronato de Turismo de Fuerteventura, Tesorería remitirá la información necesaria a cada Organismo en relación con los cobros producidos para que por cada uno de ellos se proceda a su correcta imputación presupuestaria.

BASE 59ª: APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

1.- Además de lo establecido con carácter general para fraccionamientos y aplazamientos de deuda por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, serán de aplicación para el Cabildo de Fuerteventura y sus Organismos Autónomos las siguientes reglas especiales:

Primera. Plazos máximos de concesión

El aplazamiento o fraccionamiento se concederá en atención a la propuesta de plazos que el obligado al pago haya indicado en su solicitud, siempre que no supere los plazos máximos que se indican a continuación:

- a) Si el obligado al pago aporta garantía, el plazo máximo de concesión será hasta 36 meses
- b) En los supuestos de dispensa total o parcial de garantía, o de exención de la misma:
 - Hasta 6 meses, si el importe de la deuda no supera los 1.500,00 euros
 - Hasta 12 meses, si el importe de la deuda está comprendido entre los 1.500,01 euros y los 6.000,00 euros
 - Hasta 18 meses, si el importe de la deuda está comprendido entre los 6.000,01 euros y los 12.000,00 euros
 - Hasta 24 meses, si el importe de la deuda supera los 12.000,00 euros

Segunda. Dispensa de garantía

De conformidad con lo permitido por el artículo 82.2.a) de la Ley General Tributaria, cuando la deuda sea inferior a 30.000,00 euros no se exigirá la constitución de garantía.

Tercera. Procedimiento

Cuando el importe de la deuda no supere los 30.000,00 euros, con la formulación de la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento se presumirán acreditadas las dificultades transitorias de tesorería que impiden la realización del pago en los plazos establecidos. En estos casos, la concesión del fraccionamiento respetará la propuesta de plazos que el obligado al pago haya indicado en su solicitud, siempre que el número de plazos no supere los límites del apartado anterior y que el importe de cada uno de ellos, excluidos intereses, sea igual o superior a 50 euros. No obstante, en caso de que el obligado al pago no haya realizado una propuesta de plazos, se aplicarán los plazos máximos previstos.

No se concederá el fraccionamiento o aplazamiento solicitado por el obligado al pago cuando exista un previo fraccionamiento o aplazamiento incumplido y la deuda incluida en el mismo no haya sido totalmente satisfecha.

SECCIÓN 7ª CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 60ª.- LA FUNCIÓN FISCALIZADORA

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

1.1.- La función interventora tendrá por objeto controlar los actos de la Corporación y de sus Organismos Autónomos que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos, los ingresos y pagos que se derivan y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales públicos administrados, con la finalidad que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

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

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

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

BASE 61ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA

Conforme al 219.1 del TRLRHL, no estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariables, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros, que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. No obstante, la Intervención podrá emitir informe sobre las incidencias que puedan surgir en la gestión de estos gastos.

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

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

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

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

BASE 62ª.- FISCALIZACIÓN DE ÓRDENES DE PAGOS, REALIZACIÓN DE LOS PAGOS E INGRESOS

1.- La intervención formal de la ordenación del pago: la fiscalización previa de las órdenes de pagos se sustituirá por la inherente a la toma de razón en contabilidad, tramitándose con la firma del documento contable P o de la Relación de Pagos. El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora de las órdenes de pagos en los Organismos Administrativos dependientes de la Corporación.

2.- La intervención material del pago: la fiscalización previa de la realización del pagos se sustituirá por la inherente a la toma de razón en contabilidad, tramitándose con la firma del documento contable R o de la Relación de Transferencia. El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora de la realización de los pagos en los Organismos Administrativos dependientes de la Corporación.

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

BASE 63ª. – OMISIÓN DE FUNCIÓN INTERVENTORA

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

TRAMITACIÓN

A tal efecto, cuando la Intervención General conozca de un expediente en que observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión, mediante un informe con el contenido del artículo 28.2 del Real Decreto 424/2017, procediendo la tramitación conforme se establece en el citado artículo.

Si una vez emitido el informe de omisión de fiscalización viene acompañado de vicios de nulidad que no permitan la convalidación del gasto, se estará a lo regulado en la Base 16 respecto al reconocimiento extrajudicial de crédito.

SECCIÓN 8ª LIQUIDACIÓN Y CIERRE

BASE 64ª.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE

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

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Presidente/a de la Corporación, 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 Presidente/a de los mismos, será remitida al Cabildo Insular para su aprobación por el Presidente/a de la Corporación.

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

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

2.- Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

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

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

Cuando dentro de un ejercicio no se hubiera podido efectuar el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, previa comunicación de los servicios gestores se registrará al menos a 31 de diciembre, un acreedor a través de la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas", de acuerdo con lo establecido la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

BASE 65ª.- 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 Oficina de Contabilidad y Presupuestos será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de las reclamaciones, reparos u observaciones formulados en su caso, será llevada al Pleno

para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre para su remisión a la Audiencia de Cuentas de Canarias antes del 15 de octubre.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª

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

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo que dispone la legislación vigente para la Administración Local en materia económica-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 presentes bases de ejecución entrarán en vigor automáticamente con la aprobación definitiva del Presupuesto.