



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2020



ÍNDICE

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES	Pág.
BASE 1ª. Regulación jurídica	5
BASE 2ª. Ámbito de aplicación. Vigencia. Modificación	5
BASE 3ª. Estructura presupuestaria	6
BASE 4ª. Contabilidad	7
BASE 5ª. Contenido del Presupuesto General	7
BASE 6ª. Disponibilidad de los créditos	7
BASE 7ª. Vinculación jurídica	7
BASE 8ª. Habilitación de aplicaciones presupuestarias dentro de los niveles de vinculación jurídica establecidos	9

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS	Pág.
BASE 9ª. Modificaciones de créditos	9
BASE 10ª. Créditos Extraordinarios y suplementos de créditos	10
▪ INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES	11
BASE 11ª. Créditos ampliables	12
BASE 12ª. Transferencias de créditos	13
BASE 13ª. Generaciones de créditos	15
BASE 14ª. Incorporación de remanentes	15
BASE 15ª. Créditos no incorporables	17
BASE 15ª BIS. Anulación/modificación de saldos iniciales de derechos y/u obligaciones reconocidos de ejercicios cerrados	17
BASE 15ª TER. Régimen de prescripción de obligaciones	19

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	Pág.
BASE 16ª. Anualidad presupuestaria	19
▪ SENTENCIAS JUDICIALES	20
▪ COMPROMISOS DE GASTOS DEBIDAMENTE ADQUIRIDOS EN EJERCICIOS ANTERIORES (art. 26 RD. 500/1990)	20
▪ RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS	21
BASE 17ª. Fases de la gestión del presupuesto de gastos	21
▪ LAS RETENCIONES DE CRÉDITO	22
BASE 18ª. Autorización de gastos	23
BASE 19ª. Disposición de gastos	24
BASE 20ª. Reconocimiento de la obligación	25
▪ REQUISITOS DE LAS FACTURAS	25
▪ FACTURAS RECTIFICATIVAS	26
▪ FACTURAS ELECTRÓNICAS	26
▪ CÓDIGOS DIR3	27
▪ FACTURAS SIMPLIFICADAS	27
▪ GASTOS DE INVERSIÓN NO INVENTARIABLES	28
▪ IGIC	28
▪ ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y DE REPRESENTACIÓN	29
▪ GASTOS SUPLIDOS	31
▪ ÓRGANOS COMPETENTES	32
▪ ACONTECIMIENTOS CATATRÓFICOS	32
▪ FASE O/MIXTA ADO DE REMANENTES DE CRÉDITO INCORPORADOS	33
▪ EL ENDOSO DE LOS CRÉDITOS	33
BASE 21ª. Acumulación de las fases de ejecución	33
BASE 22ª. Ordenación del pago	34
BASE 23ª. Pagos no presupuestarios y devoluciones de ingresos indebidos	35

BASE 24ª. Gastos de personal	36
BASE 25ª. Trabajos extraordinarios	36



BASE 26ª. Dietas e indemnizaciones al personal	36
▪ GASTOS DE TELEFONÍA MÓVIL	40
BASE 27ª. Subvenciones y aportaciones	40
27.1. Concesión de Subvenciones	40
▪ PUBLICACIÓN: BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES Y BOP	41
▪ PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO	45
▪ SUBVENCIONES EN ESPECIE	45
▪ TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE SUBVENCIONES	46
▪ PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES	47
▪ SUBVENCIONES PLURIANUALES	48
27.2. Percepción de Subvenciones	49
▪ COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS SOBRE LAS SUBVENCIONES RECIBIDAS	49
27.3. Aportaciones (a organismos y entidades dependientes)	50
▪ APORTACIONES GENÉRICAS	50
▪ APORTACIONES ESPECÍFICAS	51
BASE 28ª. Operaciones de crédito	51
BASE 29ª. Gastos de inversión	52
BASE 30ª. Normas de actuación en materia de contratación administrativa	54
BASE 31ª. Normas de actuación en material de encomiendas de gestión y encargos a medios propios	54
▪ ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS (DE CONTENIDO CONTRACTUAL)	54
▪ ESPECIALIDADES DE LOS ENCARGOS A FAVOR DE SOCIEDADES DE CAPITAL ÍNTEGRAMENTE PÚBLICO	56
▪ LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN INTRA-ADMINISTRATIVA	60
BASE 32ª. Gastos plurianuales	61
BASE 32ª.BIS. Tramitación anticipada del gasto. Contratos	65
BASE 33ª. Pagos a justificar	65
BASE 34ª. Anticipos de Caja Fija	68

BASE 35ª. De la Tesorería	70
BASE 36. Control de la Recaudación	70
BASE 37ª. Compensaciones, aplazamientos y fraccionamientos	71
BASE 38ª. Deudas de entidades de Derecho Público	72
BASE 39ª. Pagos indebidos y demás reintegros	72
BASE 39ª BIS. Reintegros de anticipos al personal	74
BASE 40ª. Reconocimiento de derechos	77
BASE 41ª. Contabilización y gestión de los ingresos	78

CAPÍTULO VI. CIERRE Y LIQUIDACIÓN

Pág.

BASE 42ª. Remanente de Tesorería	78
▪ DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN	78
BASE 43ª. Operaciones previas al cierre en el Estado de Gastos	79
BASE 44ª. Calendario de cierre y apertura del ejercicio presupuestario	79

CAPÍTULO VII. OTRAS REGLAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Pág.

BASE 45ª. Asistencia e indemnizaciones a cargos electivos	79
BASE 46ª. Gastos traslado enfermos de acreditada pobreza	81

CAPÍTULO VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Pág.

BASE 47ª. Control interno	81
BASE 48ª. Exención de fiscalización previa	83
BASE 49ª. Fiscalización previa	83
BASE 50ª. Procedimiento de fiscalización previa	83
BASE 51ª. Discrepancias con los reparos formulados	84
BASE 52ª. Omisión del trámite de fiscalización previa	85



BASE 53ª. Fiscalización plena posterior	85
--	----

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES ADICIONALES Y DISPOSICIÓN FINAL	Pág.
BASE 54ª. Disposición Adicional Primera	86
BASE 55ª. Disposición Adicional Segunda. EL REGISTRO DE FACTURAS	86
BASE 56ª. Disposición Final	87

ANEXOS	Pág.
ANEXO I. Relación de aportaciones genéricas	89
ANEXO II. Relación de aportaciones específicas	89
ANEXO III. Modelos de propuestas de modificaciones presupuestarias	90
A) ampliación de crédito	90
B) crédito extraordinario	91
C) suplemento de crédito	92
D) crédito extraordinario y suplemento de crédito	93
E) generación de crédito	94
F) transferencia de crédito	95
G) incorporación de remanentes de crédito	96
H) habilitación de aplicación presupuestaria	97
ANEXO IV. Modelo de reembolso de gastos suplidos	98
ANEXO V. Modelo para reconocimiento extrajudicial de créditos	100
ANEXO VI. Modelo de autorización de pasaje y/o alojamiento	101
ANEXO VII. Modelo de inversiones financieramente sostenibles (IFS)	102



CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES.

BASE 1ª.- REGULACIÓN JURÍDICA

1.- La aprobación, gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto General del Cabildo Insular de La Palma para 2020, así como el ejercicio del control interno, se ajustará a la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre (modificada por Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre), por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (en adelante ICAL).
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Normas de Auditoría del Sector Público.
- Las presentes Bases de Ejecución.
- Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular.
- Legislación específica en materia de actos y contratos que tengan repercusión económica.

2. En la aplicación se tendrán en cuenta los criterios interpretativos que pudieran resultar de aplicación contenidos en el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado.

BASE 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. VIGENCIA. MODIFICACIÓN

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que, asimismo, serán de aplicación a los Organismos Autónomos dependientes de este Cabildo Insular, es decir, a la Escuela Insular de Música y el Consejo Insular de Aguas, con las especificidades que, en su caso, se contemplen en las



mismas para dichos OO.AA., o con las especialidades o singularidades que hayan sido acordadas previamente a estas bases por sus órganos plenarios.

2. La vigencia de las bases será la misma que la del Presupuesto General. En caso de prórroga del mismo, estas Bases seguirán rigiendo durante este periodo.

3. La modificación de las bases durante el ejercicio es competencia del Pleno con sujeción a los mismos procedimientos y requisitos que la aprobación del presupuesto.

4. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases o como anexo a las mismas las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.

BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General de este Cabildo Insular se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

En el Estado de Gastos, los créditos se han clasificado atendiendo a los criterios por programas y económico, distinguiéndose el siguiente detalle:

- a) Clasificación por Programas: Áreas de gasto, Políticas de gasto y Grupos de Programas.
- b) Clasificación Económica: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

En el Estado de Ingresos, los créditos se han clasificado atendiendo al criterio económico (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos relativos al subconcepto).

La aplicación presupuestaria viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica. Sobre ella se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto y constituye la unidad básica de información sobre la cual se efectuará el control contable de los créditos y de sus modificaciones. El control fiscal, sin embargo, se realizará al nivel de vinculación que se establece en las presentes Bases.

Con el fin de codificar adecuadamente los ingresos y los gastos, tanto a la hora de proyectar el Presupuesto General de la Corporación como a la hora de habilitación de créditos extraordinarios, se exigirá MEMORIA del Servicio Gestor de dichos créditos -firmada por el miembro corporativo y el Jefe de Servicio-, en la que habrá de definirse con claridad tanto la naturaleza como la finalidad del gasto y/o ingreso, con todas las aclaraciones que se consideren precisas (incluyendo también atribución de la competencia), al objeto de dotarles de la estructura presupuestaria apropiada, en consonancia con lo establecido en las Bases 9.2ª y 10ª.

A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Excmo. Cabildo, con crédito inicial por importe de cero euros, siempre que exista crédito en la bolsa de vinculación correspondiente, todas aquellas aplicaciones presupuestarias que, estando definidas y codificadas por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, en su nueva redacción dada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, no han sido dotadas de un crédito específico. Esto será de especial aplicación, tanto en lo que respecta a los niveles de vinculación jurídica establecidos en la Base 7ª, como a las modificaciones de los créditos reguladas en las presentes Bases. Igualmente se consideran comprendidos con previsión inicial de cero euros, en el Estado de Ingresos, todos aquellos conceptos y subconceptos, definidos en la citada Orden, que no aparezcan expresamente consignados en el Presupuesto General.



BASE 4ª.- CONTABILIDAD

La Contabilidad de este Cabildo Insular se ajustará a lo dispuesto en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la nueva Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. La Contabilidad de los Organismos Autónomos dependientes de este Cabildo se ajustará, asimismo, a dicha Instrucción.

BASE 5ª.- CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL

Integran el Presupuesto General para 2020, los presupuestos de:

	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Cabildo Insular	124.845.000,00 €	124.845.000,00 €
Escuela Insular de Música	1.461.400,00 €	1.461.400,00 €
Consejo Insular de Aguas	10.490.819,45 €	10.490.819,45 €
SODEPAL	4.899.449,20 €	4.901.773,13 €
Fundación CIAB	40.605,00 €	40.605,00 €

BASE 6ª.- DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS

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 esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso a:

- a. La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones y otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto, a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b. La concesión de las autorizaciones previstas en la ley, en caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos. En cualquier caso, los créditos iniciales del Presupuesto de Gastos y los procedentes de modificaciones presupuestarias que se financien total o parcialmente mediante apelación al crédito, quedarán en disposición de *no disponible* hasta que se formalice documentalmente el compromiso por parte de las entidades que concedan el crédito.

BASE 7ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA

1.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen en el punto siguiente:

2.- Los niveles de vinculación jurídica de los créditos del presupuesto de gastos de 2019 del Cabildo Insular son:



		CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
CAPÍTULO I	Gastos de personal	ÁREA DE GASTO	CAPÍTULO
CAPÍTULO II	Gastos corrientes en bienes y servicios	GRUPO DE PROGRAMAS	ARTÍCULO
CAPÍTULO III	Gastos financieros	ÁREA DE GASTO	CAPÍTULO
CAPÍTULO IV	Transferencias corrientes	GRUPO DE PROGRAMAS	ARTÍCULO
CAPÍTULO V	Fondo de contingencia y otros imprevistos	GRUPO DE PROGRAMAS	PARTIDA
CAPÍTULO VI	Inversiones reales	GRUPO DE PROGRAMAS	ARTÍCULO
CAPÍTULO VII	Transferencias de capital	GRUPO DE PROGRAMAS	ARTÍCULO
CAPÍTULO VIII	Activos financieros	ÁREA DE GASTO	CAPÍTULO
CAPÍTULO IX	Pasivos financieros	ÁREA DE GASTO	CAPÍTULO

EXCEPCIONES	CAPÍTULO I	El nivel de vinculación de la clasif. Económica de los créditos de órganos de gobierno (912) se establece a nivel de ARTÍCULO.
	CAPÍTULO II	El nivel de vinculación de la clasif.económica de los créditos para suministro de luz (933.221.00) y agua (933.221,01)se establece a nivel del PRIMER SUBCONCEPTO.
	CAPÍTULO VIII	El nivel de vinculación de las clasif. por programas y económica de los créditos para préstamos de personal, sean por el concepto que sean, se establece a nivel de ÁREA DE GASTO Y CONCEPTO.

OTRAS EXCEPCIONES	A NIVEL DE PARTIDA	221.162.00	Formación del personal
		221.162.05	Seguro colectivo Acunsa
		453.226.11	Indemnizaciones daños responsab.patrimonial
		921.222.00	Comunicaciones telefónicas. Edificios
		921.224.00	Primas de seguros
		Y, en general, los créditos consignados en aplicaciones nominativas o destinados a financiar convenios, las subvenciones, los créditos extraordinarios y los generados, los créditos declarados ampliables, así como todos aquellos créditos financiados con recursos afectados.	
	A NIVEL DE CONCEPTO*	912.226.01	Atenciones protocolarias y representativas
		912.226.10	Otras atenciones Presidencia
		912.226.11	Actos institucionales y ayudas actos mpales.
		912.226.13	Escudos Cabildo
		912.226.15	Atenc. congresos, exposiciones, efemérides y otros
		912.226.16	Gastos diversos representación diferentes áreas

(*). El art.27 del R.D. 500/1990 señala que, con carácter general, los niveles de vinculación jurídica de los créditos serán los que vengan establecidos en cada momento por la legislación presupuestaria del Estado. La remisión a la normativa estatal nos conduce al art. 43 de la Ley General Presupuestaria, según el cual, se especificarán al nivel que corresponda conforme a su concreta clasificación económica, entre otros, las atenciones protocolarias y representativas. Dándose el caso de que en el presente documento presupuestario existen seis aplicaciones cuya finalidad es la citada.

3.- Para los organismos autónomos, la vinculación jurídica de los créditos será la siguiente:

3.1 ESCUELA INSULAR DE MÚSICA

- Capítulo I a VII: a nivel de grupo de programas y capítulo.
- Capítulo VIII: a nivel de partida.

No obstante, y exceptuado de lo anterior, se establece una vinculación jurídica a nivel de partida para los siguientes créditos: los créditos consignados en aplicaciones nominativas o destinados a financiar convenios, las subvenciones, los créditos extraordinarios y los generados, los créditos declarados ampliables, así como todos aquellos créditos financiados con recursos afectados.



3.2 CONSEJO INSULAR DE AGUAS

- Capítulo I: a nivel de grupo de programas y capítulo.
- Capítulo II, IV, VI, VII y VIII: a nivel de grupo de programas y artículo.

No obstante, y exceptuado de lo anterior, se establece una vinculación jurídica a nivel de partida para los siguientes créditos:

- 452.221.00 Energía Eléctrica E.B. Aduares y otras.
- 452.226.01 Atenciones protocolarias.
- Capítulo VIII.
- Y, en general, los créditos consignados en **aplicaciones nominativas** o destinados a financiar **convenios**, las **subvenciones**, los **créditos extraordinarios** y los **generados**, los créditos declarados **ampliables**, así como todos aquellos créditos financiados con recursos **afectados**.

4.- La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación jurídica de los créditos.

BASE 8ª.-HABILITACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DENTRO DE LOS NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA ESTABLECIDOS.

1.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la operación de modificación de crédito.

En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "**primera operación imputada al concepto**". En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria.

2.- La habilitación de los subconceptos señalados en el apartado anterior, se realizará por la Oficina Presupuestaria previa petición del Jefe del Servicio interesado, con el visto bueno del Presidente o Miembro Corporativo Titular o Delegado correspondiente. En el caso de que se trate de la habilitación de partidas del Capítulo 1, estas se realizarán sin propuesta alguna, sino con la mera recepción de las nóminas del personal donde estas figuren.

3. La habilitación de subconceptos dentro de una bolsa de vinculación impide a posteriori cualquier modificación presupuestaria al alza de las modalidades *crédito extraordinario, suplemento de crédito o transferencia* desde otra bolsa de vinculación, dentro de la primera bolsa.

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 9ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS¹.

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto para el que no exista consignación o sea insuficiente la cuantía asignada, y exceda del nivel de vinculación establecido en la Base 7ª, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de las previstas en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y a las particularidades reguladas en estas Bases.

1. Los Modelos de propuestas de las distintas modalidades de modificaciones presupuestarias están en el ANEXO III



2.- Toda modificación presupuestaria exige propuesta razonada justificativa de la misma, suscrita por el Jefe de Servicio y por el Miembro Corporativo Titular o Delegado del Área correspondiente –o por el Presidente, en su defecto–, siempre que las altas y las bajas solo afecten a un único Servicio. Cuando las altas y las bajas afecten a distintos Servicios, la propuesta deberá estar suscrita por los Jefes de Servicios y Miembros Corporativos afectados. En todo caso, deberán además de tener la firma de conformidad del Consejero Insular o Delegado del Área de Hacienda. Asimismo, deberá de detallarse: 1) el tipo de gasto a realizar (especificando sujeto y objeto) de manera amplia, de modo que desde la Oficina Presupuestaria se pueda distinguir con claridad la naturaleza y la finalidad del gasto; y 2) los recursos que han de financiar la modificación presupuestaria propuesta (sobre todo, en las modalidades de créditos extraordinarios –adjuntado además, en este caso, MEMORIA JUSTIFICATIVA, suscrita por el Jefe de Servicio y por el Miembro Corporativo Titular o Delegado del Área correspondiente, o por el Presidente, en su defecto–, suplementos de crédito y generaciones de crédito).

3.- Los expedientes, previamente informados por el Jefe de Servicio de la Oficina Presupuestaria –con la fiscalización y conformidad del Interventor de Fondos–, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las presentes Bases de Ejecución. Si la modificación presupuestaria se realizara en un organismo autónomo, los expedientes habrán de ser informados por el Interventor Delegado correspondiente –también con la fiscalización y conformidad del Interventor de Fondos–.

4.- Las modificaciones aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

5.- Las modificaciones de créditos aprobadas por órganos distintos al Pleno serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación.

6.- Las modificaciones presupuestarias deberán de someterse al cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria, de sostenibilidad financiera y de la regla de gasto.

BASE 10ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

Se iniciarán estos expedientes a petición del Consejero Insular o Delegado que corresponda, quien solicitará del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando MEMORIA justificativa y propuesta razonada –con los requisitos contemplados en la Base 9.2– de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación de los créditos.

Examinada la propuesta por el Sr. Presidente, si lo estima oportuno, ordenará la incoación del expediente procedente.

El expediente, previamente informado por el Jefe de Servicio de la Oficina Presupuestaria – con la fiscalización y conformidad del Interventor–, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación sujetándose a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad que se contienen en el artículo 169 del RD Leg. 2/2004. La propuesta al Pleno compete al Consejo de Gobierno Insular, en virtud del art. 32.1.e) del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular.

Tanto la propuesta razonada como el expediente deberán especificar la aplicación presupuestaria a incrementar o el crédito a habilitar, el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone, determinar y especificar el nuevo o mayor gasto y justificar su carácter indemorable.



Cuando el/los nuevo/s o mayor/es gastos a financiar mediante un expediente de suplemento de créditos o de concesión de créditos extraordinarios sea/n de las consideradas INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES, definidas en la D.A.16ª TRLRHL, se deben respetar las siguientes limitaciones:

1. Quedan excluidas tanto las inversiones que tengan una vida útil inferior a cinco años como las que se refieran a la adquisición de mobiliario, enseres y vehículos, salvo que se destinen a la prestación del servicio público de transporte.

2. El gasto que se realice deberá ser imputable al capítulo 6 del estado de gastos del presupuesto general.

De forma excepcional podrán incluirse también indemnizaciones o compensaciones por rescisión de relaciones contractuales, imputables en otros capítulos del presupuesto de la Corporación Local, siempre que las mismas tengan carácter complementario y se deriven directamente de actuaciones de reorganización de medios o procesos asociados a la inversión acometida.

3. Podrán incluir gasto imputable también en el capítulo 6 y 7 del estado de gastos de sus presupuestos generales destinadas a financiar inversiones que cumplan lo previsto en la D.A. antedicha y se asignen a municipios que:

a) Cumplan con lo previsto en la D.A. 6ª de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril (<110% deuda; RT y SP+ y PMP </ = 30 días).

b) o bien, no cumpliendo lo previsto en la D.A. 6ª de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, la inversión no conlleve gastos de mantenimiento y así quede acreditado en su Plan económico-financiero convenientemente aprobado.

4. Que la inversión permita durante su ejecución, mantenimiento y liquidación, dar cumplimiento a los objetivos de estabilidad presupuestaria, y deuda pública por parte de la Corporación. A tal fin se valorará, el gasto de mantenimiento, los posibles ingresos o la reducción de gastos que genere la inversión durante su vida útil.

5. El expediente de gasto que se tramite incorporará una MEMORIA económica específica, suscrita por el Presidente de la Corporación o persona en quien delegue, en la que se contendrá la proyección de los efectos presupuestarios y económicos que podrían derivarse de la inversión en el horizonte de su vida útil. Para determinar la vida útil de la inversión se puede usar: a) Contenido del proyecto en el que debe constar expresamente la vida útil de la misma; b) Aplicación del artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre del Impuesto sobre Sociedades (los períodos máximos de amortización que establece la Tabla de Coeficientes de Amortización pueden entenderse como de vida útil a estos efectos); c) Resolución de la IGAE de 14/12/1999, por la que se regulan determinadas operaciones contables a realizar a final de ejercicio.

6. Durante las distintas fases de la inversión: ejecución, mantenimiento y liquidación, deberá cumplir con los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública.

7. El órgano interventor de la Corporación informará acerca de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica de la inversión en relación con los criterios establecidos en los apartados anteriores.

8. A la propuesta razonada de la modificación presupuestaria pertinente se adjuntará una FICHA (ANEXO VII) debidamente cumplimentada según las instrucciones detalladas en su reverso.

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, el expediente, previamente informado por el Interventor Delegado correspondiente -con la fiscalización y conformidad del Interventor de Fondos-, y una vez propuesto inicialmente por el órgano competente del mismo, se remitirá al



Presidente del Cabildo, quien lo someterá al Consejo de Gobierno Insular y este al Pleno para su aprobación, enmienda o devolución. Una vez aprobado por el Pleno se someterá a los requisitos de información, publicidad y reclamaciones detallados en el RD Leg. 2/2004.

BASE 11ª.- CRÉDITOS AMPLIABLES.

La ampliación de crédito supone una modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias, cuyo crédito se afecta a los recursos descritos:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS	CONCEPTOS
170.220.03	360.00
172.226.98	349.00
179.489.02	391.30
330.226.99	360.01
334.226.17	349.03
441.627.00	391.32
453.210.02	398.02
(*) 920.226.02/920.226.03	382.00

(*)En función de la naturaleza de los mayores ingresos

La tramitación requerirá la elaboración de un expediente que, será aprobado por el Sr. Presidente mediante Decreto, previo informe del Jefe de Servicio de la Oficina Presupuestaria -con la fiscalización y conformidad del Interventor- y de la Tesorera, relativo a la efectiva recaudación de los derechos, y a propuesta del Miembro Corporativo Insular o Delegado a que corresponda el gasto a que dé cobertura el crédito ampliable -propuesta suscrita también por el Jefe de Servicio y el Miembro Corporativo de Hacienda-.

Asimismo, se declaran ampliables en los OO.AA. las siguientes aplicaciones presupuestarias, cuyo crédito se afecta a los recursos descritos:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS	CONCEPTOS
ESCUELA INSULAR DE MÚSICA	
326.830.00	830.00
326.831.00	831.00
CONSEJO INSULAR DE AGUAS	
452.830.00	830.00
452.831.00	831.00

En los préstamos al personal antedichos, el crédito ampliable lo será hasta el importe de los derechos reconocidos por dichos conceptos en el ejercicio. Su tramitación no requerirá de expediente alguno. Se procederá a ampliar el crédito automáticamente con la resolución de la concesión.



Igualmente, se declara ampliable en el O.A. Consejo Insular de Aguas la siguiente aplicación presupuestaria, cuyo crédito se afecta igualmente al recurso citado:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
APLICACIONESS	CONCEPTOS
452.221.00	329.03

BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

1) **En el Presupuesto de la Entidad:** Los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos del Presupuesto de la Entidad pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación del expediente y su sujeción a las siguientes normas:

□ Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación presupuestaria con las limitaciones a que se refiere el RD Leg. 2/2004, y el artículo 41 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y que son las siguientes:

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 incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

• Órgano competente para su autorización: Será **el Presidente** de la Corporación, siempre que se refiera a **altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto, y a transferencias de los créditos entre aplicaciones pertenecientes a la misma Área de Gasto**, salvo que, en este último caso, se trate de **transferencias de crédito de operaciones de capital (capítulos VI y VII) a operaciones corrientes**, en cuyo caso, serán autorizadas por acuerdo del **Consejo de Gobierno Insular**.

En los supuestos de **transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas Áreas de Gasto, salvo que las altas y bajas afecten a créditos de personal**, así como en el supuesto de **transferencias de crédito que minoren o incrementen los créditos específicamente aprobados en el Presupuesto General para la concesión de subvenciones nominativas**, el órgano competente para otorgar la autorización del expediente será el **Pleno de la Corporación**.

Tramitación: Dichos expedientes se incoarán a propuesta de los respectivos Consejeros Insulares o Delegados o por iniciativa del Presidente —con los requisitos contemplados en la Base 9.2—. **En todo caso, dichas propuestas habrán de ser conformadas por el Consejero Insular de Hacienda.** Las transferencias, sean autorizadas por el Presidente, por Consejo de Gobierno o por el Pleno, requerirán informe previo del Jefe



de Servicio de la Oficina presupuestaria -con la fiscalización y conformidad del Interventor- sobre el cumplimiento de la legalidad vigente y sobre la disponibilidad del crédito o créditos a aminorar.

• Entrada en vigor:

- a) Las transferencias autorizadas por el Presidente entrarán en vigor una vez se haya adoptado por este el decreto aprobatorio correspondiente. Una vez aprobado el expediente, se enviará de inmediato, por los Servicios correspondientes, a los Portavoces de los Grupos Políticos y a los miembros de la Comisión competente en materia de Hacienda. En todo caso, se dará cuenta a dicha Comisión en la primera sesión que ésta celebre después de su aprobación.
- b) Las transferencias autorizadas por el Consejo de Gobierno Insular entrarán en vigor una vez haya adoptado el acuerdo dicho órgano colegiado. Una vez aprobado el expediente, se enviará de inmediato, por los Servicios correspondientes, a los Portavoces de los Grupos Políticos y a los miembros de la Comisión competente en materia de Hacienda. En todo caso, se dará cuenta a dicha Comisión en la primera sesión que ésta celebre después de su aprobación.
- c) Las transferencias que sean de la competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en la Base n° 10, relativos a las concesiones de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, para su entrada en vigor.

La propia propuesta de transferencia de crédito hará las veces de orden para practicar la retención de crédito correspondiente en las aplicaciones que se prevean aminorar.

2) En los Presupuestos de los Organismos Autónomos:

El órgano competente para otorgar la autorización será el Presidente de cada uno de los OO.AA. en las transferencias de créditos, dado que todas las aplicaciones presupuestarias pertenecen a la misma Área de Gasto, no siendo necesario que sean autorizadas por la Comisión Permanente o Consejo de Gerencia -u órganos equivalentes-, cuando las bajas se correspondan con operaciones de capital. Sin embargo, en el supuesto de transferencias de crédito que minoren o incrementen los créditos específicamente aprobados en el Presupuesto del organismo autónomo para la concesión de subvenciones nominativas, el órgano competente para otorgar la autorización del expediente será la Junta Rectora en la Escuela Insular de Música o la Junta General en el Consejo Insular de Aguas.

Dichos expedientes se incoarán por iniciativa del Presidente respectivo, previa propuesta que habrá de ser rubricada también por el Gerente o Director del organismo autónomo. Asimismo, se requiere informe del expediente por el Interventor Delegado del organismo -con la fiscalización y conformidad del Interventor- y decreto aprobatorio del expediente del Presidente del mismo, en el caso de las transferencias de crédito que compete autorizar al Presidente. Las transferencias que sean de la competencia de la Junta Rectora o General exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en la Base n° 10, relativos a las concesiones de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, para su entrada en vigor, es decir, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación sujetándose a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad que se contienen en el artículo 169 del RD Leg. 2/2004.

3) De las transferencias aprobadas se dará cuenta de inmediato a los miembros de la Permanente o de los Consejos de Gerencia -u órganos equivalentes-.



BASE 13ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS.

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria que se especifican en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad local o con alguno de sus Organismos autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenaciones de bienes de la Entidad local o de sus OO.AA.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

No se procederá a tramitar el expediente correspondiente hasta que se justifique la efectividad de la recaudación de los derechos para los supuestos c), d) y e)-previo informe de la Tesorera o justificante bancario del ingreso- o la existencia formal del compromiso o el reconocimiento del derecho -para los supuestos a) y b)-. Cumplido el trámite anterior, según el caso, el expediente se iniciará mediante propuesta del Consejero Insular o Delegado correspondiente, y su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, previo informe del Jefe de Servicio de la Oficina Presupuestaria -con la fiscalización y conformidad del Interventor-.

Si afecta al Presupuesto de un Organismo Autónomo, el inicio y la resolución del expediente corresponderá a su Presidente, siendo preceptivo, en todo caso, y antes de su resolución, el previo informe del Interventor Delegado del Organismo -con la fiscalización y conformidad del Interventor-.

De los referidos expedientes se dará de inmediato cuenta, por los Servicios correspondientes, a los Portavoces de los Grupos Políticos, a los miembros de la Comisión Informativa competente en materia de Hacienda, o a los miembros de la Permanente o de los Consejos de Gerencia -u órganos equivalentes- cuando se trate de generaciones que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos.

BASE 14ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

1.- De conformidad con las prescripciones contenidas en el RD Leg. 2/2004 y en el artículo 47.1 del Reglamento Presupuestario, podrán incorporarse a los créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello los suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- Al tiempo de practicar las operaciones de Liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

- a) Los Saldos de disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los Saldos de autorizaciones respecto a las disposiciones de gasto y de créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de



CABILDO INSULAR
DE LA PALMA

créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

- c) Los Saldos de autorizaciones respecto a las disposiciones de gastos y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias, destinados a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Los Saldos de autorizaciones respecto a las disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias, relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3.- Elaborado dicho estado por la Oficina Presupuestaria, se someterá a informe de los Consejeros Insulares o Delegados, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los documentos o proyectos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación a lo largo del ejercicio en que la incorporación se produce.

En el caso de gastos con financiación afectada procedente de otras entidades, se tendrá en cuenta la política de incorporación de remanentes y plazo de ejecución que otorga la entidad financiadora, requisito este que deberá acreditarse documentalmente.

4.- Si los recursos financieros no cubren el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe del Jefe de Servicio de la Oficina presupuestaria -con la fiscalización y conformidad del Interventor-, establecerá la prioridad de los créditos a incorporar.

5.- Una vez comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará al Presidente para su aprobación.

En el caso de los OO.AA., el expediente será aprobado por el Presidente de los mismos, previo informe del Interventor Delegado correspondiente.

6.- Con carácter general, la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, la modificación por incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la liquidación en el siguiente caso:

- Al tratarse de créditos de gasto financiados con ingresos específicos afectados.

7.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se ~~haya adoptado el acuerdo correspondiente.~~

8.- Tanto de la Liquidación de los Presupuestos, como de la incorporación de remanentes, se dará de inmediato cuenta, por los Servicios correspondientes, a los Portavoces de los Grupos Políticos y a los miembros de la Comisión Informativa competente en materia de Hacienda o, en su caso, a los de la Permanente o de los Consejos de Gerencia -u órganos equivalentes- de los Organismos Autónomos en la primera sesión que celebren.

9.- Condiciones excepcionales.

9.1. No obstante lo anterior, al objeto de cumplir con las prescripciones contenidas en la L.O. 2/2012, de 27 de abril, los créditos para gastos que a 31 de diciembre no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, no procediendo su incorporación al ejercicio siguiente.

9.2. Se excluyen expresamente de lo anterior los remanentes de créditos financiados mediante transferencias de carácter finalista, hasta el límite de su financiación externa, y los remanentes de crédito financiados con fondos propios siempre y cuando su incorporación no afecte al objetivo de estabilidad presupuestaria.



9.3. En el caso de que no sea posible por lo anterior la incorporación de remanentes de créditos financiados con fondos propios, se deberán financiar los gastos correspondientes con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que haya de realizarse su ejecución, teniendo preferencia en su contabilización todos aquellos que se hubiesen comprometido en el ejercicio anterior.

9.4. Si una vez realizada la incorporación de algún remanente de crédito, por causas sobrevenidas se evidenciase la necesidad de corregir el destino del mismo, se procederá a rectificar la incorporación mediante acuerdo del Presidente, realizándose por parte de la Oficina Presupuestaria las operaciones correspondientes para materializar dicha rectificación.

10. Expedientes de Retención de Créditos (RC).

En relación con lo señalado en el apartado 9.3:

10.1. Compromisos de gastos de créditos no afectados: Para los expedientes que se corresponden con créditos no afectados es obligación de los responsables de los centros gestores del gasto dar de alta, con cargo a los créditos de su área asignados en el Presupuesto inicial de 2020, los expedientes de retención de crédito en el plazo de quince días desde la apertura del presupuesto, para dar cobertura presupuestaria a los compromisos adquiridos para esa anualidad.

10.2. Compromisos de gastos de créditos cofinanciados (afectados-fondos propios): Si el expediente se financia con créditos afectados y no afectados, es obligación, igualmente, de los responsables de los centros gestores del gasto dar de alta, con cargo a los créditos de su área asignados en el Presupuesto inicial de 2020, los expedientes de retención de crédito de la parte del crédito no afectado en el plazo de quince días desde la apertura del presupuesto, que podrán realizarse con cargo a una o varias aplicaciones presupuestarias del Presupuesto inicial de 2020 o corresponderse con retenciones de crédito para transferencias al objeto de transferir, mediante la propuesta pertinente, dicho crédito a la aplicación presupuestaria que recoge el crédito afectado, todo ello con el objeto de dar cobertura presupuestaria a los compromisos adquiridos para esa anualidad.

11. Nomenclatura de los créditos incorporados.

A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio, se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias con la distinción del ejercicio del que provienen.

BASE 15ª.- CRÉDITOS NO INCORPORABLES.

No podrán incorporarse, en ningún caso, los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse nuevamente los remanentes de créditos incorporados procedentes del ejercicio anterior a aquel en que la incorporación se haya acordado, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente y siempre que en este último caso no se desista total o parcialmente de iniciar o continuar su ejecución.

BASE 15ª BIS.- ANULACIÓN/MODIFICACIÓN DE SALDOS INICIALES DE DERECHOS Y/U OBLIGACIONES RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS

Corresponde a los Servicios Económicos, con la conformidad del correspondiente Consejero Insular de Hacienda, promover y tramitar los expedientes necesarios para dar de baja los derechos y obligaciones incobrables o no exigibles, tanto presupuestarios como no presupuestarios.



A tal efecto, el Servicio de Contabilidad y la Tesorería informarán periódicamente a la Oficina Presupuestaria de la situación de las cuentas que recojan derechos y obligaciones reconocidos pendientes de cobro o pago, no canceladas, procedentes de ejercicios anteriores.

Los expedientes responderán a alguno de los siguientes supuestos:

15.1. Créditos incobrables contra terceros

a) Derechos improcedentes, entre los que se incluirán:

- Los relativos a deudores declarados formalmente insolventes.
- Aquellos cuya documentación justificativa adolezca de deficiencia que impidan objetivamente su cobro. Se incluirán en este apartado los que carecen de identificación o domicilio del deudor -sin que exista posibilidad de obtener esta información- o tengan errores sustanciales en los datos.
- Derechos amparados en títulos o anotaciones duplicados o erróneas.
- Derechos cuyo sujeto pasivo sea una persona física o jurídica desaparecida, quebrada o en situaciones similares.

b) Derechos perjudicados por prescripción en los que se exima de responsabilidad, en sus distintos grados a los presuntos responsables, por haberse justificado la existencia de circunstancias objetivas que impidan el cobro de los derechos.

Las circunstancias admisibles, a estos efectos, pueden ser, entre otras análogas, las siguientes:

- Errores en datos esenciales de los derechos contraídos que afecten a su contenido o a la persona del deudor.
- Derechos procedentes de entidades ya extinguidas, especialmente si al ser asumidos se hubiera podido presumir que estuvieran prescritos.

15.2. Obligaciones no exigibles

- a) Anulación de obligaciones. Aquellas reconocidas a favor de terceros en que, por inactividad de los acreedores o falta por parte de estos del cumplimiento de algún requisito necesario, haya prescrito el derecho de los mismos para exigir su pago, o sean consecuencia de la comisión de errores o duplicados en las anotaciones.
- b) Anulación de órdenes de pago. Aquellas órdenes de pagos debidamente extendidas que, asimismo, no son exigibles por prescripción de las correspondientes acciones que pudieran corresponder a los acreedores, o sean consecuencia de la comisión de errores o duplicados en las anotaciones.

La anulación de derechos incobrables o/y obligaciones no exigibles se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- Se tramitarán expedientes globales de créditos incobrables o/y obligaciones no exigibles que, una vez informados favorablemente por la Tesorería, y fiscalizados por la Intervención, serán declarados incobrables y/o no exigibles en virtud de resolución administrativa dictada por el Consejero Insular de Hacienda.
- En dichos expedientes se especificarán los siguientes datos:
 - a) Para la anulación/modificación de cada uno de los derechos reconocidos: concepto, año, número de operación e importe.



- b) Para la anulación/modificación de cada una de las obligaciones reconocidas y/u órdenes de pago: aplicación presupuestaria, año, número de operación, importe - concretando, además, el acreedor cuando la causa de la anulación sea la prescripción- y breve descripción.

Contendrá informe del Jefe de Servicio de la Oficina Presupuestaria -con la fiscalización y conformidad del Interventor Acctal.-, así como toda la documentación objeto de la anulación/modificación.

Dicho expediente habrá de ser aprobado inicialmente por el Consejo de Gobierno Insular y por el Pleno de la Corporación, y publicado en el B.O.P. con el detalle de las operaciones objeto de baja o modificación, debiéndose someter a información pública durante un plazo de 15 días hábiles. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado. En caso contrario, habrá de ser elevado nuevamente a Pleno para resolver las reclamaciones en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la expiración del período de información pública, entendiéndose entonces definitivamente aprobado. Entrará en vigor una vez publicado nuevamente en el B.O.P. Una vez ejecutivo, se practicarán por la Intervención las operaciones contables pertinentes.

En los organismos autónomos, dicho expediente será aprobado por el máximo órgano colegiado de cada uno de ellos, siéndole de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad que se contienen en el párrafo anterior.

BASE 15ª TER.- RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES.

1. Salvo lo establecido por leyes especiales, y en relación con el art. 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, prescribirán a los cuatro años:

a) El derecho al reconocimiento o liquidación por el Cabildo Insular, o cualquiera de sus organismos autónomos dependientes, de toda obligación que no se hubiese solicitado con la presentación de los documentos justificativos. El plazo se contará desde la fecha en que se concluyó el servicio o la prestación determinante de la obligación o desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.

b) El derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha de notificación, del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación.

2. Con la expresada salvedad en favor de leyes especiales, la prescripción se interrumpirá conforme a las disposiciones del Código Civil.

3. Las obligaciones a cargo del Cabildo Insular, o cualquiera de sus organismos autónomos, que hayan prescrito serán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente según se regula en la base anterior.

CAPÍTULO III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 16ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las siguientes obligaciones:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, que perciban sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad Local, siendo el



Órgano competente para el reconocimiento el Consejero Insular de Recursos Humanos o el Presidente del Organismo Autónomo, en su caso.

b) Las que resulten de:

- Gastos derivados de tributos (y precios públicos y privados, cuando la titularidad del servicio corresponda a una administración pública) y del suministro de energía eléctrica y comunicaciones telefónicas, siempre y cuando sean del ejercicio inmediatamente anterior.
- Gastos como consecuencia de sentencias firmes de Tribunales o que no vayan a ser objeto de recurso por parte de la Administración.

Con respecto a las sentencias judiciales, el art. 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA) señala que cuando la Administración fuere condenada al pago de cantidad líquida, el órgano encargado de su cumplimiento acordará el pago con cargo al crédito correspondiente de su presupuesto que tendrá siempre la consideración de ampliable. Si para el pago fuese necesario realizar una modificación presupuestaria, deberá concluirse el procedimiento correspondiente dentro de los tres meses siguientes al día de notificación de la resolución judicial. Asimismo, el art.173 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) establece que las obligaciones de pago solo serán exigibles de la hacienda local cuando resulten de la ejecución de sus respectivos presupuestos, con los límites señalados en el artículo 172, o de sentencia judicial firme. La Autoridad administrativa encargada de la ejecución acordará el pago en la forma y con los límites del respectivo presupuesto. Si para el pago fuera necesario un crédito extraordinario o un suplemento de crédito, deberá solicitarse del Pleno uno u otro dentro de los tres meses siguientes al día de la notificación de la resolución judicial.

En consecuencia, para dar cobertura a los gastos derivados de sentencias judiciales cuando no exista crédito adecuado o este resulte insuficiente, el Presidente habrá de ordenar la incoación de un suplemento de crédito o, en su caso, crédito extraordinario –previa propuesta del Consejero Insular del Área o Delegado, según corresponda, suscrita también por el Consejero Insular de Hacienda–, que habrá de elevar al Pleno dentro de los tres meses siguientes al día de la notificación de la resolución judicial, especificando el recurso que habrá de financiar el aumento que se proponga.

Excepcionalmente y motivada la urgencia, podrá ordenarse su pago, antes de la entrada en vigor de la modificación presupuestaria propuesta, como pago pendiente de aplicación, por Resolución del Consejero Insular de Hacienda, ordenando su posterior aplicación a presupuesto.

c) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los respectivos créditos, con las especificidades descritas en la Base 14ª.

No obstante, los Consejeros Insulares, o el Presidente de la entidad –para los gastos de su competencia– o del organismo autónomo, en su caso, pueden autorizar, previo informe del Interventor o Interventor Delegado correspondiente, en su caso, la aplicación a los créditos del presupuesto vigente de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, si a 31 de diciembre existía dotación presupuestaria –para ello habrá de adjuntarse estado de ejecución de la bolsa de vinculación en la que estuviera la aplicación correspondiente del ejercicio del que proceda el compromiso de gasto o saldo del compromiso del gasto a 31 de diciembre, en su caso–, resolución o acuerdo de adjudicación (si fuera por importe inferior a 5.000,00 € se obviará este último documento) y Decreto del Presidente del Cabildo Insular o del organismo autónomo o Resolución del Consejero Insular, según el caso, autorizando y disponiendo el gasto, así como reconociendo y liquidando la obligación con



cargo a los créditos previamente designados, que habrán de encontrarse debidamente retenidos, en virtud del art. 26 del R.D. 500/1990-. En el caso de que la fecha de la factura se correspondiera con la de ejercicios cerrados, además, habrá de justificarse por el Jefe de Servicio correspondiente la causa de la demora en su tramitación.

d) Las procedentes del RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

1. El reconocimiento de crédito se efectuará con la incoación de expediente, que se iniciara con informe razonado del Jefe del Servicio del origen del gasto, donde se recojan: la justificación de la necesidad del gasto efectuado, las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente, las causas que motivaron el que no se reconociera en el ejercicio de su procedencia y las causas de la demora en su tramitación, con el conforme del Consejero Insular o Delegado correspondiente (según modelo normalizado facilitado por la Oficina Presupuestaria, y que se adjunta a las presentes Bases), acompañando factura impresa (en formato pdf con las firmas electrónicas correspondientes) o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra. Además, se acompañará de toda aquella otra documentación relevante del expediente de gasto: copia de la resolución o del acuerdo de la adjudicación del contrato, copia de informe de reparo, copia de informe de discrepancia, copia del acuerdo y de la resolución que solventa el reparo, etc. Asimismo, el servicio gestor adjuntará retención de crédito, debidamente firmada por el Interventor, que hará las veces de informe del Centro Gestor de que no existe impedimento o limitación alguna con respecto a la utilización de dichos créditos en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el ejercicio en curso. Posteriormente habrá de informarse por el Interventor y ser elevado para su aprobación por el Presidente.
2. El reconocimiento de créditos de ejercicios anteriores en los organismos autónomos corresponderá al órgano colegiado superior de cada uno de ellos, a propuesta de su Presidente. Se iniciará con informe razonado del Gerente o Director, siendo el procedimiento el expuesto en el párrafo anterior, con la salvedad de que será informado por el Interventor Delegado.
3. La imputación al Presupuesto del ejercicio en curso de gastos procedentes de créditos reconocidos se realizará, una vez aprobado el expediente, por Certificación del asunto del Secretario del Pleno o, en su caso, del Secretario del organismo autónomo.

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

La gestión de los Presupuestos de Gastos, tanto del Cabildo Insular como de los OO.AA. de él dependientes se realizará a través de las fases:

- a) Autorización del Gasto.
- b) Disposición o Compromiso del Gasto.
- c) Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
- d) Ordenación del Pago.

Toda operación de gestión de los créditos presupuestarios o de ejecución del gasto público, que se registre en el sistema de información contable, tendrá que estar acreditada adecuadamente con la correspondiente documentación justificativa que ponga de manifiesto su realización. Los documentos contables y los justificantes de las distintas operaciones estarán soportados en papel o en los medios electrónicos, informáticos o telemáticos, que al efecto se autoricen de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 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. Una vez incorporada al sistema contable la documentación justificativa que dé lugar a un documento contable, esta habrá de ser custodiada por el Servicio Gestor del gasto.

Expresamente, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las descritas, produciendo el acto administrativo que las acumule idénticos efectos que si se acordasen en actos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- 1) Autorización - Disposición (AD)
- 2) Autorización - Disposición - Reconocimiento de la Obligación (ADO)
- 3) Disposición - Reconocimiento de la Obligación (DO)

Este acuerdo de acumulación solo podrá ser realizado por aquel órgano o Autoridad que tenga competencia propia o delegada para acordar todas y cada una de las fases que se incluyan en aquel, y solo para los gastos descritos en la Base 21*.

LAS RETENCIONES DE CRÉDITO: Al inicio de la tramitación de cualquier expediente de gasto, habrá de realizarse una retención de crédito (documento RC) provisional por el Servicio Gestor del gasto a realizar que, posteriormente, será validada o eliminada por el Servicio de Intervención. A los documentos RC no se unirá ningún justificante adicional, pero habrán de recoger en su descripción un contenido lo más específico y claro posible. Una vez efectuado el registro contable, el crédito quedará retenido, sirviendo como certificación acreditativa de la retención de créditos efectuada el documento extraído del sistema de información contable.

En los supuestos de gastos plurianuales o de expedientes de tramitación anticipada del gasto, el órgano gestor del gasto remitirá a Intervención solicitud, suscrita por el Jefe de Servicio y el Consejero Insular o Delegado del área, además de por el Consejero Insular de Hacienda, de expedición de los documentos "RC" por las cuantías del gasto que se pretenden imputar al "ejercicio corriente" (RC) -solo en el caso de tratarse de un gasto plurianual- y a los "ejercicios posteriores" (RC_FUT) -detallando la distribución del gasto por anualidades-, quedando a partir de ese momento reservadas las respectivas cuantías para su posterior utilización el citado expediente.

~~Para la correcta tramitación de las operaciones de futuro formalizadas en un ejercicio de referencia y proyectadas para otros ejercicios presupuestarios, los Servicios Gestores del gasto deberán realizar un análisis, como fecha máxima hasta el 24 de Marzo del ejercicio inmediatamente posterior a dicha formalización, de aquellas operaciones de futuro que no deban trasladarse, siempre que ello se derive de alguna causa específica que deberá justificarse convenientemente. Esto es debido a que la formalización de una operación de futuro origina un documento presupuestario que, aunque no tiene apuntes contables ni reserva de crédito en el ejercicio en el que se origina (o en el posterior, si en dicho ejercicio se sigue comportando como un documento de futuro), sin embargo, sí queda "vivo" a efectos documentales por lo que si no es necesario o viable su traslación a otros ejercicios, debe anularse en aquel en el que se formalizó, para que su control y/o su "copia" en los siguientes se adecúe a la gestión de crédito del mismo en el ejercicio en el que fuera necesaria dicha gestión.~~

Cuando con respecto a los contratos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones para la tramitación de estos expedientes, se deberán solicitar por los Centros gestores las oportunas retenciones de crédito complementarias -positivas o negativas- de la/s primigenia/s, cuya referencia deberán hacer constar en su solicitud.

A los documentos RC de signo negativo que se emitan como consecuencia de la renuncia, total o parcial, a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, se unirá la documentación justificativa de dicha anulación.



Al resto de documentos RC negativos se unirá el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación o concesión por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada. Dichos acuerdos quedarán unidos a los documentos de ejecución de gastos que correspondan.

BASE 18ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1.- Se define como aquel 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.

A los documentos A de autorización de gasto se unirá el acuerdo o decreto/resolución que apruebe el gasto. A los documentos A de signo negativo se unirá el decreto/resolución que anuló la aprobación del gasto o, en su caso, el acuerdo de adjudicación o concesión por un importe inferior al de la aprobación inicial del gasto, expresándose en el texto libre de la A negativa una referencia a la contabilización de la D (nº. de operación).

2.- La competencia para la autorización corresponderá al Presidente, al Pleno, al Consejo de Gobierno Insular o a los miembros corporativos titulares de área o con delegación especial, en su caso, en función de los decretos de la Presidencia de delegación o de autorización de nombramiento de miembros con delegación especial, que se verifique y según la distribución de competencias previstas en las normas aplicables.

- En materia de contratos, la competencia para la autorización del gasto corresponde al órgano de contratación, actuando por delegación o desconcentración, conforme a la legislación vigente, al Reglamento Orgánico del Cabildo, los acuerdos y actos que sean adoptados por el Consejo de Gobierno, la Presidencia y los miembros corporativos titulares de área, dentro de su ámbito competencial. Los límites cuantitativos previstos para la autorización serán los fijados en el acuerdo que adopte el Consejo de Gobierno Insular, en calidad de órgano de contratación titular de la competencia, en virtud de la legislación vigente.
- Para todos los gastos en materia de personal: el Consejero Insular de Recursos Humanos, actuando por delegación del Presidente, salvo que resulten de asuntos cuya competencia corresponda al Consejo de Gobierno Insular (modificación de la plantilla; aprobación de la RPT; el número y régimen del personal eventual...). Para la concesión de anticipos de carácter excepcional se requerirá dictamen previo de la Comisión Paritaria de Personal.
- Respecto de los convenios de colaboración: su suscripción corresponde al Presidente -o al Consejero Insular del Área o al Consejero Delegado, la aprobación y modificación de aquellos de cuantía igual o inferior a 3.000,00 €-, previo acuerdo de aprobación del texto y formalización del mismo del Consejo de Gobierno Insular.
- Para los gastos relativos a actos protocolarios de promoción de la isla: El Presidente, actuando por delegación del Consejo de Gobierno Insular, siempre y cuando dichos gastos no superen la cantidad de 15.000,00 €.
- Para los gastos derivados de responsabilidad patrimonial: el Presidente.
- Para las subvenciones:
 - Que figuran previstas nominativamente en los Presupuestos o si son de concesión directa no nominativas: el Consejero Insular del Área correspondiente, por delegación del Presidente, cuando sea concedida



mediante Resolución. Si se instrumentaran mediante Convenio, se suscribirán por el Consejero Insular del Área correspondiente, por delegación del Presidente, previo acuerdo de aprobación del texto y formalización del mismo del Consejo de Gobierno Insular.

- Si lo son en régimen de concurrencia competitiva: el Consejero Insular del Área correspondiente, por delegación del Presidente.
- Para las aportaciones a entidades dependientes (OO.AA., SS.MM, EE.PP.EE., Consorcios, Fundaciones, etc.):
 - Aportaciones genéricas: los Consejeros Insulares de Área o Delegados por razón de la materia.
 - Aportaciones específicas: los Consejeros Insulares de Área o Delegados por razón de la materia.
- Para las encomiendas de gestión: compete su adjudicación al Consejo de Gobierno Insular. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones corresponde a los Consejeros Insular de Área o a los Consejeros Delegados, en su caso.

3.- En los OO.AA., las competencias atribuidas al Presidente de la Corporación, Consejeros Insulares o Consejeros Delegados serán ejercidas por el Presidente de dicho Organismo, en tanto que las del Consejo de Gobierno Insular lo serán por la Comisión Permanente o Junta de Gobierno, y las del Pleno lo serán por la Junta General o Junta Rectora del Organismo Autónomo correspondiente.

BASE 19ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.

Se define como aquel acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Esta fase tiene relevancia jurídica para con terceros vinculando al Cabildo u organismo autónomo a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución, conforme a las competencias atribuidas en la Base 18.

A los documentos D de compromiso de gasto se unirá el decreto/resolución, acuerdo, convenio, contrato o acto administrativo en que se formalice el compromiso de la Administración. A los documentos D de signo negativo se unirá el acuerdo de ~~revocación o resolución del acto o contrato. En el caso de cesión de contrato, la D~~ negativa con los datos del cedente se justificará con una referencia a la D que incorpore los datos del cesionario, justificándose este último con una copia de la escritura de cesión.

La Disposición de Gastos corresponderá a los mismos órganos competentes para la Autorización, con las especialidades detalladas en la Base 18.

Será requisito indispensable a la hora de realizar el acto administrativo que precede al acto contable D o AD, o de modo simultáneo a la realización de la prestación en los contratos menores que no conlleven resolución/decreto de aprobación del gasto, que el servicio gestor del gasto compruebe si el tercero en cuestión consta dado de alta en la base de terceros de la Corporación. Si no constara, bien el tercero por sí mismo, bien a través del servicio gestor del gasto, deberá cumplimentar debidamente y entregar en la Tesorería el modelo de alta para terceros que tiene normalizado este Cabildo Insular para la propia entidad y sus organismos autónomos. De no cumplirse este requisito, el servicio gestor del gasto será responsable de las consecuencias jurídicas y presupuestarias que se deriven de dictar el acto administrativo pertinente, o de que se registre la factura en el Registro de Facturas de esta Corporación y sus OO.AA., sin que conste el tercero dado de alta en la base de datos.



BASE 20ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- Es el acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra el Cabildo Insular u organismo autónomo, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- En cualquier caso, debe haber precedido la correspondiente autorización para la prestación del servicio o realización del suministro y obra, pudiendo producirse, si no ha sido así, la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- Para los Gastos de Personal, la justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales.

Respecto de las incidencias mensuales que puedan darse en dichas nóminas, se requerirá resolución del Consejero Insular de Recursos Humanos.

Los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería harán de justificante del gasto de las cuotas a la Seguridad Social.

4.- Para los Gastos Corrientes en Bienes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, según el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre y 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, con los siguientes requisitos:

- Identificación clara del Cabildo (nombre, NIF y dirección –Excmo. Cabildo Insular de La Palma, NIF P3800002B, Avda. Marítima, nº 3, 38700, Santa Cruz de La Palma– especificando, asimismo, el Servicio o Centro Gestor contratante –código DIR3 que corresponda–) o del Organismo Autónomo –Escuela Insular de Música, NIF P3800057F, Avda. Marítima, nº 3, 38700, Santa Cruz de La Palma; Consejo Insular de Aguas, NIF P3800058D, Avda. Marítima, nº 3, 38700, Santa Cruz de La Palma–.
- Identificación del Contratista (nombre y apellidos o razón o denominación social completa, NIF y dirección completa).
- Número de la factura.
- Lugar y fecha de expedición.
- Descripción suficiente de la operación (suministro, servicio u obra) con el detalle suficiente para poder efectuar la correcta determinación de su naturaleza y cantidad, y fecha de realización cuando sea distinta a la fecha de la factura.
- Importe, consignándose todos los datos necesarios para determinar la base imponible, incluyendo el precio unitario sin impuesto de la operación, así como cualquier descuento o rebaja no incluido en dicho precio unitario.
- Repercusión del I.G.I.C. en la factura como partida independiente –con las especificidades descritas en el apartado 7 de esta Base–.
- Porcentaje de retención e importe de la misma, en su caso, en concepto de IRPF. En caso de no constar previamente en la base de datos de los Servicios Económicos o en caso de caducidad, el tercero deberá presentar certificado de situación censal emitido por la Agencia Tributaria.



Asimismo, cuando una misma factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos de un Impuesto deberá especificarse por separado, además, la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.

En caso de facturas rectificativas, deberá hacerse referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, TODOS LOS PROVEEDORES que hayan entregado bienes o prestado servicios a la

Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes (aquellas entidades en cuyo NIF figure la letra A, B, N, W, U o V):

- 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.

Los Códigos DIR3 sobre los órganos competentes en la tramitación de la factura electrónica del Cabildo Insular de La Palma y sus organismos autónomos, según se ha ~~establecido por el Directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la~~ Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas, son los que se determinan a continuación:



CÓDIGO	OFICINA CONTABLE	CÓDIGO	ORGANO GESTOR	CÓDIGO	UNIDAD TRAMITADORA
L03380010	EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	GE0002220	ACTIVIDADES CLASIFICADAS	GE0002220	ACTIVIDADES CLASIFICADAS
		GE0002221	ARTESANÍA	GE0002221	ARTESANÍA
		GE0002222	ASUNTOS SOCIALES	GE0002222	ASUNTOS SOCIALES
		GE0002223	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	GE0002223	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
		GE0002224	CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO	GE0002224	CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
		GE0002225	RECURSOS HUMANOS	GE0002225	RECURSOS HUMANOS
		GE0002226	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y PRESIDENCIA	GE0002226	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y PRESIDENCIA
		GE0002227	CONTRATACIÓN	GE0002227	CONTRATACIÓN
		GE0002228	DEPORTES	GE0002228	DEPORTES
		GE0002229	FORMACIÓN Y EMPLEO	GE0002229	FORMACIÓN Y EMPLEO
		GE0002230	HOSPITAL	GE0002230	HOSPITAL
		GE0002231	INFRAESTRUCTURAS	GE0002231	INFRAESTRUCTURAS
		GE0002232	MEDIO AMBIENTE	GE0002232	MEDIO AMBIENTE
		GE0002233	NUEVAS TECNOLOGÍAS	GE0002233	NUEVAS TECNOLOGÍAS
		GE0002234	OFICINA JUVENTUD	GE0002234	OFICINA JUVENTUD
		GE0002235	ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	GE0002235	ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
		GE0002236	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	GE0002236	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
		GE0002237	PRESIDENCIA	GE0002237	PRESIDENCIA
		GE0002238	RESIDENCIA DE PENSIONISTAS	GE0002238	RESIDENCIA DE PENSIONISTAS
		GE0002239	TRANSPORTE	GE0002239	TRANSPORTE
		GE0002240	TURISMO	GE0002240	TURISMO
		GE0002241	VICESECRETARÍA	GE0002241	SECRETARÍA
		GE0011845	SERVICIOS JURÍDICOS	GE0011845	SERVICIOS JURÍDICOS
GE0011846	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	GE0011846	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO	OFICINA CONTABLE	CÓDIGO	ORGANO GESTOR	CÓDIGO	UNIDAD TRAMITADORA
LA0004631	CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA	LA0004631	Consejo Insular de Aguas	LA0004631	Consejo Insular de Aguas
CÓDIGO	OFICINA CONTABLE	CÓDIGO	ORGANO GESTOR	CÓDIGO	UNIDAD TRAMITADORA
LA0004632	ESCUELA INSULAR DE MÚSICA DE LA PALMA	LA0004632	Escuela de Música	LA0004632	Escuela de Música

4.1.- También podrá admitirse **facturas simplificadas** (formato de tique) en los casos en que no exista impedimento para su aceptación, siempre que su importe no supere la cantidad de 400 € (ii.ii.), y siempre que conste en dicho documento: número, fecha de su expedición, NIF, así como el nombre y apellidos o razón o denominación social completa del obligado a su expedición, la identificación del tipo de bienes entregados



o de servicios prestados y tipo impositivo aplicado, así como la correspondiente autorización o visto bueno de los órganos competentes. En caso de carecer de alguno de estos requisitos, deberá acompañarse de factura debidamente expedida. Las facturas simplificadas se admitirán principalmente para las operaciones que se describen en el art. 4.2 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Los documentos justificativos necesarios para dar lugar al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de las dietas y gastos de locomoción por asistencia a cursos, jornadas, reuniones o asistencia a tribunales, serán los indicados en la Base 26^a.

5.- En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto:

- a) Respecto a los originados por intereses y amortizaciones cargadas directamente en cuenta, se comprobará que se ajustan al cuadro de financiación.
- b) Cuando se trate de otros gastos financieros se acompañarán los documentos justificativos, bien sean liquidaciones u otro documento que corresponda -cargos/extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería-.

6.- En relación con los gastos en Inversiones Reales, las certificaciones de obra serán expedidas en la forma y con los requisitos señalados en la vigente legislación. El Técnico que suscriba estas certificaciones será directamente responsable de no haber tenido en cuenta el presupuesto del proyecto y el precio de adjudicación y de que las unidades de obra que en las mismas figuren no correspondan a las realmente realizadas. Asimismo, será obligatoria la presentación de la relación valorada y de la correspondiente factura con los requisitos especificados en el apartado 4 de la presente base.

En el supuesto de provisión de efectos o MATERIAL INVENTARIABLE, la correspondiente factura original deberá llevar la diligencia de "Recibido el material y conforme".

GASTOS DE INVERSIÓN NO INVENTARIABLES. Se considerarán bienes no inventariables aquellos que, no siendo fungibles y teniendo una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario, su importe unitario no supere los 600,00 € (impuestos incluidos). Si se tratara de gastos de inversión en mobiliario y enseres, este límite se establece en los 600,00 € (ii.ii.). Si se tratara de material informático, este límite será de 400,00 € (ii.ii.). No obstante, aunque dichos bienes no se inventaríen, se imputarán al Capítulo VI "Inversiones reales".

Salvo lo exceptuado en el apartado anterior, toda operación presupuestaria que contemple un reconocimiento y liquidación de la obligación en el capítulo VI, Inversiones Reales, deberá imputarse simultáneamente en el correspondiente epígrafe del inventario, con arreglo al género que se trate. Corresponde al Servicio de Intervención realizar dicha imputación cuando se trate de un alta por adquisición o creación de un bien. Cuando se trate de un alta por otra causa, una baja o una modificación de un bien o derecho patrimonial, deberá de informarse al Servicio de Patrimonio, y este a su vez al Servicio de Intervención. Para facilitar la citada gestión, el Centro gestor del gasto habrá de proporcionar la siguiente información, conjuntamente con la presentación de la factura:

- ubicación física del bien
- definición clara del bien
- y desglose unitario del bien -no agrupando distintos géneros-.

7.- En caso de no procedencia del IGIC por ser actividad no sometida a gravamen, se deberá acreditar este último supuesto, mediante certificación expedida por la Consejería correspondiente del Gobierno de Canarias. Asimismo, el contratista tiene la obligación, en el supuesto de que la operación que se documenta en la factura esté exenta o no sujeta al Impuesto o de que el sujeto pasivo del Impuesto correspondiente a



la misma sea su destinatario -es decir, el Cabildo o cualquiera de sus OO.AA-, de incluir en ella indicación de que la operación está exenta o no sujeta, haciendo referencia al artículo de la Ley 20/1991 (modificada por Ley 4/2012, de 25 de junio) en virtud del cual procede la exención o no sujeción, o la inversión del sujeto pasivo del Impuesto [arts. 6.1.j) y m) LIGIC; en el caso de agencias de viajes y de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, habrá de recogerse la leyenda descrita en los apartados n y o del artículo mencionado].

En el caso de la inversión del sujeto pasivo, se exigirá siempre, junto con la acreditación documental de la prestación, Resolución del órgano competente según la naturaleza del gasto -aunque se trate de un contrato menor-, donde figure explícitamente que se da la situación mencionada y se autorice y disponga el gasto, así como se reconozca y liquide la obligación a favor del Gobierno de Canarias.

Cuando se trate de sujetos pasivos acogidos al RÉGIMEN ESPECIAL DEL PEQUEÑO EMPRESARIO O PROFESIONAL -exentos del IGIC, en virtud del art. 110 de la Ley 4/2012, de 25 de junio, de medidas administrativas y fiscales-, la factura deberá contener la expresión "exención franquicia fiscal", salvo que a la entrega del bien o a la prestación del servicio le resulte de aplicación algunos de los supuestos de exención previstos en el art. 50.Uno de la Ley 4/2012 o en el art. 25 de la Ley 19/1994, de 6 de julio, de modificación del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, o alguno de los supuestos de no sujeción previstos en el art. 9 de la Ley 20/1991 de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias, en cuyo caso se estará a lo establecido en el primer párrafo de este apartado.

8.- Recibidos los documentos referidos, la Intervención realizará su control previo. De existir vicios o deficiencias, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltos al proveedor, en otro caso, con las observaciones oportunas. Posteriormente, serán remitidos al Centro Gestor del Gasto para su conformidad por el Jefe del Servicio acreditando que la prestación se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales. En caso de ausencia del Jefe de Servicio, el gasto habrá de ser conformado por quien se determine mediante Resolución del Consejero de Recursos Humanos. En el supuesto de larga ausencia del Consejero Insular o Delegado, el gasto habrá de ser conformado por el Presidente. En los casos de ser facturas correspondientes a contratos tramitados por el SERVICIO DE CONTRATACIÓN, deberá de figurar la conformidad con el expediente por parte de este último Servicio, correspondiéndole a éste continuar con su tramitación, salvo las correspondientes Áreas Gestoras que asuman su tramitación directamente.

Una vez fiscalizadas de conformidad, se aplicarán a los créditos correspondientes. Para ello será necesario el registro previo en el GEMA por la persona autorizada en cada Servicio Gestor.

En el supuesto de que las facturas afectasen a gastos imputables a las aplicaciones presupuestarias de Atenciones Protocolarias y Representativas de la Presidencia de la Corporación (se imputarán a este concepto los gastos de protocolo y representación -ceremonias, recepciones, efemérides,...- que los órganos de gobierno deban realizar en el desempeño de sus funciones, siempre que sean motivados, justificados y razonables y, además, cumplan los requisitos que se indican a continuación), deberá constar la conformidad del Presidente, sin que sea necesario el conforme del Servicio correspondiente. Cuando se trate de una atención protocolaria o de representación de un Consejero, deberá constar igualmente solo la conformidad del Presidente, pero, además, se adjuntará una sucinta referencia justificativa suscrita por el Consejero, en la que se identifique al/los beneficiario/s y se motive el beneficio o utilidad de dicho gasto.



En todo caso, han de reunir necesariamente todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Que persiga una finalidad institucional, es decir, relacionada con los fines de la entidad y redunde en beneficio de la Isla.
- A las facturas de gastos de representación y/o protocolarios, como comidas, recepciones, etc., les acompañará una sucinta referencia justificativa suscrita por el Jefe de Gabinete, en la que se identifique al/los beneficiario/s (identidad y cargo o profesión) y se motive el beneficio o utilidad de dichos gastos. En consecuencia, en todos los casos se deben especificar los MOTIVOS que justifican la realización de estos gastos y las personas o grupos DESTINATARIOS.

Ante la dificultad del establecimiento de una casuística concreta de gastos de representación o protocolarios, debido a la gran heterogeneidad de relaciones que entabla la Corporación con otras administraciones o terceros, cabe determinar lo siguiente:

Primero.- Con carácter general, serán considerados GASTOS DE PROTOCOLO los gastos originados por ceremonias y recepciones oficiales de carácter institucional, teniendo tal consideración la realización de actos cuya regularidad y protocolo estén consagrados por efemérides o con motivo de visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras entidades o instituciones, buscando el realce y dignificación de las mismas.

Segundo.- Tendrán la consideración de GASTOS DE REPRESENTACIÓN, aquellos causados por la actividad personal del Presidente -o alto cargo en quien delegue-, en el desempeño de la función específica de relación representativa de la Institución, siempre que los mismos redunden en beneficio o utilidad de la misma.

Se considerarán gastos de esta naturaleza los derivados de:

- 1) Ceremonias o celebraciones de carácter institucional.
- 2) Visitas oficiales de autoridades de otras administraciones públicas.
- 3) Organización de actos, eventos o recepciones.
- 4) Actos de apertura o clausura de eventos, acontecimientos, cursos, seminarios, conferencias o congresos.
- 5) Ramos y adornos de flores.
- 6) ~~Libros conmemorativos o de regalo.~~
- 7) Fotografías.
- 8) Viajes y hoteles de personas ajenas a la Corporación.
- 9) Comidas o cenas con personalidades nacionales o extranjeras, representantes de otras administraciones o corporaciones de derecho público o particulares, siempre que redunde en un beneficio para la isla o se realice en el ejercicio de funciones públicas.
- 10) Atención protocolaria o representativa a otras personas en el ejercicio de funciones públicas.

El destino del acto protocolario o de representación debe ser un tercero o terceros externos a la institución. No se consideran como gastos protocolarios aquellos más cercanos a una consideración personal o de un grupo, socialmente muy considerados, pero sin relación alguna con el fin de la Administración pública.

Deberá procurarse un adecuado equilibrio entre la utilidad del gasto protocolario y la cuantía dineraria del mismo, intentando primar los principios de austeridad y proporcionalidad, debiendo ser necesario, proporcionado e idóneo para la consecución del beneficio perseguido bajo el principio de eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

Para la entrega de presentes y similares a las personas agasajadas se acudirá preferentemente a publicaciones editadas por la propia Corporación y, en caso de que



ello no resulte posible, a otro tipo de obsequios, pero que redunden en la promoción de la isla: artesanía, publicaciones o ediciones de autores palmeros o que versen sobre temas palmeros, etc.

Las comidas o servicios de restauración que impliquen a personal en ningún caso serán considerados como gastos protocolarios, sino como dietas del personal, y tiene que constar la autorización previa para la comisión de servicio.

Las comidas o servicios de restauración vinculados al desarrollo de Congresos, Jornadas y similares tendrán la consideración de gasto en Reuniones y Conferencias siempre que estén previamente integrados en el programa oficial y se mencione la asistencia del Sr. Presidente o Consejero en quien delegue en representación de este Cabildo Insular.

En ningún caso se tramitarán como gastos protocolarios retribuciones en metálico o en especie.

Cuando se trate de facturas relativas a gastos en alojamientos, desplazamientos o manutención, tanto las de órganos de gobierno como las del personal, deberán contener una descripción del motivo por el que se origina el gasto e identificar las personas a que se refieran, debiendo cumplimentarse y adjuntarse el documento comprendido en el ANEXO VI. Cuando los gastos de carácter protocolario o representativo tengan lugar durante una comisión de servicio, se liquidarán de forma conjunta con los de desplazamiento, alojamiento y manutención que, en su caso, se hayan originado, debiendo imputarse dicho gasto en la aplicación de atenciones protocolarias. Si dicho gasto de protocolo o de representación obedeciera a una comida o cena, no se tendrá derecho a la dieta por manutención respectiva.

Cuando se trate de facturas derivadas de gastos de alojamiento y/o desplazamientos de los Sres. Consejeros Insulares o Delegados habrán de ser conformadas por el Jefe de Servicio del Área respectiva, sin perjuicio de que dichos gastos se imputen en las aplicaciones que correspondan de Órganos de Gobierno. Las que sean de Consejeros sin delegación habrán de ser conformadas por la Jefa del Servicio de Presidencia.

8.BIS. GASTOS SUPLIDOS.- Son gastos suplidos aquellos que, en concepto de anticipo, realice cualquier miembro de la Corporación o personal a su servicio, por cuenta y cargo del presupuesto general, con ocasión del desempeño de la actividad institucional o trabajo profesional. Asimismo, son gastos suplidos los que realice el profesional o acreedor (adjudicatario o ponente) de la Corporación en nombre y por cuenta del cliente (Cabildo Insular u organismo autónomo correspondiente) y por mandato o con consentimiento previo de este.

Las cantidades de suplidos han de coincidir exactamente con el gasto en que ha incurrido el intermediario. Los importes suplidos no forman parte de la base imponible del IGIC (art. 22.3 LIGIC) ni tienen la consideración de rendimientos de la actividad profesional a efectos de IRPF ni del Impuesto de Sociedades (art. 76 Reglamento IRPF).

Requieren para su trámite y abono:

- Que las facturas estén emitidas, de ordinario, a nombre del cliente (Cabildo Insular u organismo autónomo que corresponda). Excepcionalmente, se admitirán facturas a nombre del miembro/personal de la Corporación.

- Que se entreguen en el Área y sean aprobadas por el órgano político y administrativo competente.

- Cuando quien haya suplido el gasto sea un miembro de la Corporación o un empleado público, la/s factura/s se acompañará/n de solicitud de reembolso del gasto suplido (según modelo normalizado facilitado por Intervención cumplimentado al completo: ANEXO IV); cuando se trate de una persona externa a la Corporación, la/s factura/s habrá/n de acompañarse de Resolución del Consejero Insular o Delegado, en cuya parte expositiva habrá de razonarse la causa de la suplencia del gasto.



- Que se justifique, por cualquier medio de prueba admisible en derecho, el pago efectivo de dichos gastos (mediante el "recibí" o el "pagado" en factura, o comprobante bancario de la transferencia o del cargo en tarjeta).

Igualmente, como gastos suplidos serán admitidas facturas simplificadas (tiques) con los requisitos exigidos en la Base de Ejecución nº 20, exclusivamente cuando se trate de los siguientes casos:

- Servicios de hostelería y restauración (en el caso de bares y cafeterías, solo cuando su importe no supere la cantidad de 30 €).
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Utilización de autopistas de peaje y suministro de combustibles.
- Medios de locomoción siguientes (taxis, guaguas, metros, trenes y tranvías).

Dada la inmediatez de la relación entre cliente y proveedor y su excepcional sistema de pago, todas las facturas atendidas mediante el sistema de gasto suplido se exceptúan de la obligación de ser expedidas electrónicamente, admitiéndose la factura en formato papel.

En el caso de justificantes emitidos en moneda extranjera se indicará y acreditará el tipo de cambio aplicado.

9.- Órganos competentes para reconocer y liquidar la obligación:

9.1.- El Reconocimiento y Liquidación de la Obligación corresponderá a los Consejeros Insulares o Delegados de Área, salvo:

- Para todos los gastos en materia de personal: el Consejero Insular de Recursos Humanos, actuando en delegación del Presidente.
- Los gastos reservados a la Presidencia: el Presidente.
- Los gastos mixtos (que correspondan a más de un Área): el Consejero Insular de Hacienda.

9.2 .- Cuando la obligación sea consecuencia necesaria de la existencia de un gasto de ejercicios anteriores, cuyo compromiso no hubiera sido autorizado, el órgano competente podrá, conforme al art. 26.2 del R.D. 500/1990, ~~reconocer las obligaciones:~~

a) Se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones que se detallan en el artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990 y en la Base 16ª.b). Dicha atribución le corresponde al Consejero Insular o Delegado, según corresponda, o al Presidente para los gastos que sean de su competencia.

b) En cuanto a las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores, siempre que no hubiera existido dotación presupuestaria, corresponderá al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos, debiendo procederse previa o simultáneamente a la incoación del oportuno expediente de concesión o suplemento del crédito necesario para dar cobertura a aquellas, salvo que exista dotación suficiente y adecuada a la naturaleza del gasto que se reconoce en los créditos del Presupuesto vigente.

10.- Cuando, excepcionalmente, la Administración tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional sin que exista crédito, el Presidente podrá reconocer y liquidar la obligación, ordenando al mismo tiempo que la dotación correspondiente se incorpore a un próximo expediente de modificación de créditos, especificando en el propio Decreto el/los recurso/s que financiará/n la



modificación presupuestaria, o al Presupuesto del año próximo, en cuyo caso deberá de solicitarse una RC de futuros.

En los OO.AA. las competencias del Presidente del Cabildo Insular se entienden atribuidas al Presidente del Organismo correspondiente.

11- Reconocimiento y liquidación de la obligación contra remanentes de crédito incorporados (fase O/fase mixta ADO): Cuando proceda autorizar y disponer el gasto y reconocer y liquidar la obligación, o únicamente reconocer y liquidar la obligación – dependiendo de la fase en que se encuentren los créditos–, contra remanentes de crédito incorporados, se exigirá siempre, junto con la acreditación documental de la prestación del servicio o realización del suministro u obra, Resolución del órgano competente según la naturaleza del gasto, aunque se trate de un contrato menor, donde figure explícitamente que se trata de créditos de dichas características.

12.- El endoso de los créditos derivados de obligaciones: Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones y facturas se instrumentará a través de modelo –tipificado por esta Corporación– en que conste que el cedente cede al endosatario los derechos de cobro que se determinen frente al Cabildo Insular de La Palma, o cualquiera de sus organismos autónomos, que se aceptan por el endosatario y la posterior toma de razón por el Interventor, momento en el que la Administración conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.

El titular endosante deberá encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Igualmente, se comprobará por la entidad que toma razón que el cedente no figura como deudor de la Corporación o sus entidades dependientes.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya se encuentre la obligación reconocida y liquidada contablemente bajo la custodia de la Tesorería. Asimismo, no podrá revocarse el endoso, salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el endosatario, lo que deberá acreditarse fehacientemente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por este Cabildo Insular, u organismo autónomo que corresponda, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

Para el reconocimiento y liquidación de la obligación endosada se exigirá siempre, junto con la acreditación documental de la prestación y del endoso, Resolución del órgano competente según la naturaleza del gasto –aunque se trate de un contrato menor–, donde se reconozca y liquide la obligación al cedente, haciendo constar explícitamente que figura como endosatario quien corresponda en el modelo de la toma de razón.

BASE 21ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.

Los gastos de pequeña cuantía (cuyo precio sin impuestos sea igual o inferior a 5.000,00 €), podrán acumular en un solo acto las fases de ejecución del presupuesto de gasto, así como los que se efectúen por dicho importe a través de anticipos de Caja Fija y los Pagos a Justificar (estos con los límites cuantitativos especificados en la Base 33ª, introducidos por la Ley 7/2012, de 29 de octubre, sin que cada pago pueda superar el importe individual de 5.000,00 €), y siempre y cuando el órgano competente para ordenar cada fase sea el mismo. En particular, podrán ser objeto de acumulación los siguientes:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros de la Corporación y del personal funcionario, laboral y eventual. Los gastos imputados a las aplicaciones presupuestarias de gastos de representación y otras atenciones presidencia: 912.226.01, 912.226.10, 912.226.11, 912.226.15 y 912.226.16.



- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables al personal.
- Suministros de los incluidos en los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones y gastos impuestos por la legislación estatal y autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas -de carácter periódico y las demás de tracto sucesivo-, cuando su abono sea consecuencia de contrato aprobado debidamente.
- Cuotas de la S. Social, derechos sociales, prestaciones médicas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 3.000,00 € sin impuestos incluidos.

Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- 1) Autorización - Disposición (AD), para los compromisos de gastos debidamente adquiridos (Convenios, contratos debidamente adjudicados y formalizados, encomiendas de gestión y subvenciones nominadas)
- 2) Autorización - Disposición - Reconocimiento de la Obligación (ADO), para aquellos gastos de importe inferior a 5.000,00 € sin impuestos incluidos, de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, nóminas, seguridad social, derechos sociales, prestaciones médicas y demás atenciones de asistencia social al personal, los procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos y los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores -si existía dotación presupuestaria- que se apliquen a los créditos del vigente.
- 3) Disposición - Reconocimiento de la Obligación (DO), para las concesiones de ~~subvenciones o ayudas en régimen de concurrencia competitiva y las ayudas al estudio.~~

BASE 22ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.

Las órdenes de pago se expresarán en relaciones contables en las que se harán constar para cada una de las obligaciones incluidas en ellas: sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones; e irán suscritas por la Tesorera, intervenidas por el Interventor y, una vez fiscalizadas, firmadas por el Ordenador de Pagos. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá realizarse individualmente.

Compete a la Presidencia ordenar los pagos. Esta función podrá ser objeto de delegación.

Con carácter general el pago se realizara mediante transferencia de fondos a las cuentas corrientes indicadas por los interesados en los modelos de alta de terceros presentados en la Tesorería, debiendo ser puesto en conocimiento de esta cualquier alteración de los datos. Excepcionalmente, el pago se realizará mediante cheque contra la cuenta corriente bancaria del Cabildo que disponga la Tesorería.



La expedición de órdenes de pago se realizara por la Tesorería Insular, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca la Base 35ª. Dicho plan tendrá periodicidad anual y recogerá, necesariamente, la prioridad de las obligaciones derivadas de la satisfacción de intereses y capital del endeudamiento financiero, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, con este orden de prelación (en virtud de lo establecido en el art. 135 CE, art. 187 TRLRHL y art. 65 del RD. 500/1990).

Del referido Plan de Disposición de Fondos se dará cuenta a la Comisión Informativa competente en materia de Hacienda.

En los OO.AA. las competencias del Presidente del Cabildo Insular se entienden atribuidas al Presidente del Organismo correspondiente.

BASE 23.- PAGOS NO PRESUPUESTARIOS Y DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS.

23.1 Pagos no presupuestarios.

Cuando no exista crédito o sea insuficiente el consignado para atender gastos cuya urgencia requiera su ejecución antes de la aprobación definitiva de la correspondiente modificación presupuestaria, el Ordenador de Pagos podrá extender órdenes de pago no presupuestarias, que deberán estar debidamente motivadas. La orden de los pagos no presupuestarios compete al Consejero Insular de Hacienda, órgano unipersonal que tiene delegada dicha competencia del Presidente.

Será necesaria resolución del Consejero Insular de Hacienda, en la que ordenará el pago no presupuestario pendiente de aplicación contra la cuenta de carácter deudor para ello y, al mismo tiempo, ordenará su aplicación al presupuesto en cuanto la modificación de créditos entre en vigor.

23.2. Devoluciones de ingresos indebidos.

La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos precisará resolución del Consejero de Hacienda, según informe del Servicio Administrativo o Técnico correspondiente, con el visto bueno del Consejero del área correspondiente, exponiendo los hechos o justificando los motivos que generan la devolución.

Dictada la citada resolución por la que se ordena la devolución de un ingreso indebido, se expedirá el oportuno mandamiento de pago en favor de la persona o entidad acreedora.

Cualquier devolución de ingreso se realizará con cargo, por su importe íntegro, al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicará al presupuesto corriente.

Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Presupuesto de Ingresos no exista recaudación suficiente que aminorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario, habilitando, en tal caso, el concepto de ingreso adecuado con previsión inicial cero.

En caso de liquidarse intereses de demora derivados del ingreso indebido a devolver, se aplicarán al mismo concepto presupuestario que el principal de la deuda.

En el supuesto de devolución de ingresos derivados de tasas o precios públicos, el expediente se incoará a instancia de parte y deberá de contener informe de la Tesorera, previo a la resolución del Consejero Insular o Delegado que corresponda.



CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

BASE 24ª.- GASTOS DE PERSONAL.

1.- La aprobación de la plantilla por el Pleno, y la modificación de la misma o la aprobación de la relación de puestos de trabajo por el Consejo de Gobierno Insular supone la autorización dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, constituyendo, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados a comienzo del ejercicio, la fase de compromiso de gasto (AD).

2.- Las nóminas mensuales, debidamente rubricadas por el Jefe de Servicio y el Consejero Insular de Recursos Humanos, supondrán la fase de reconocimiento y liquidación de la obligación, y se elevarán al Presidente o Consejero Insular de Hacienda, a efectos de ordenación del Pago.

3.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la constitución de sucesivas fases de compromiso de gasto por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

4.- Las cuotas por Seguridad Social originarán la tramitación de un documento "ADO" por importe igual a la cuota de la empresa, y de un documento "PNP" por importe igual a la cuota total de los trabajadores, por importe igual al total de las cotizaciones mensuales. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

5.- Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, se tramitará el documento "ADO", y se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

BASE 25ª.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

Solo el Presidente y los Consejeros Insulares o Delegados pueden ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada laboral y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Estos trabajos serán remunerados mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o por compensación con días de descanso, según resolución del Consejero Insular de Recursos Humanos.

BASE 26ª.- DIETAS E INDEMNIZACIONES AL PERSONAL.

~~Estos gastos se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231, y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto General, en base a autorización previa de la Presidencia o Consejero Insular o Delegado, con el visto bueno del Consejero Insular de Recursos Humanos¹ (Anexo VI BB.EE.) y la conformidad del Jefe de Servicio, ordenándole o facultándole para la asistencia, el destino y la duración de la comisión de servicio, y los derechos económicos que le correspondan, en su caso. La Liquidación de los gastos derivados de la comisión de servicio amparará el reconocimiento y liquidación de la obligación de los mismos, que habrá de ser suscrita por el Consejero Insular o Delegado del área y el comisionado.~~

La asistencia a jornadas, congresos, simposios, conferencias, cursos de perfeccionamiento, encuentros y otros desplazamientos de similar naturaleza a los que se disponga que asista el personal de la Corporación, queda equiparada, en cuanto a su régimen, a las comisiones de servicios, debiendo seguirse el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior, y acompañándose previamente además por la autorización para acciones formativas, según modelo del Servicio de Recursos Humanos.

1.- Indemnizaciones por razón del servicio: En materia de indemnizaciones por razón de servicio, se aplicará la normativa más favorable para el personal entre la estatal y la autonómica vigente en cada momento, así como, en su caso, los acuerdos específicos adoptados por la Mesa General de Negociación y/o la Comisión Paritaria de Personal.



1.a) **En territorio nacional:** En su virtud, y considerando la normativa vigente, la más favorable resulta ser para las comisiones de servicio en territorio nacional el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, modificado parcialmente por Decreto 67/2002, de 20 de mayo, por Orden de 11 de febrero de 2008, por la que se actualizan las cuantías de las dietas de las comisiones de servicio en territorio nacional y de la indemnización por la utilización de vehículo particular, y por Decreto 55/2011, de 4 de marzo, quedando establecidas en los siguientes importes:

TIPO DIETA	GRUPO 1	GRUPO 2
Manutención	74,68 €	52,36 €
Alojamiento	143,58 €	92,36 €
TOTAL	218,26 €	144,72 €

Grupo 1: comisión de servicio en compañía de alto cargo

Grupo 2: comisión de servicio sin compañía de alto cargo

Los gastos de MANUTENCIÓN se librarán en la cuantía determinada anteriormente.

No obstante lo anterior, en virtud del acuerdo de la Mesa General de Negociación del 20 de diciembre de 2017, se establece un régimen especial de indemnización por razón del servicio en concepto de DIETA POR MANUTENCIÓN Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS para todo el personal, que tenga que prestar sus servicios fuera de la isla en ferias, promociones turísticas o cualquier otro acto o evento que conlleve horarios especiales, fijándose las cuantías siguientes:

90,00 €	En territorio nacional
110,00 €	Fuera de territorio nacional

El importe a percibir por gastos de ALOJAMIENTO será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las establecidas anteriormente. Excepcionalmente y siempre que se justifique y autorice expresamente, el personal al servicio de la Corporación tendrá derecho a percibir dietas de alojamiento por importe superior a los límites citados –autorizándose mediante Decreto/Resolución de la Presidencia o Consejero Insular o Delegado, con el V.B. del Consejero Insular de Recursos Humanos competente–, si se dan las siguientes circunstancias:

- Que la comisión de servicios implique acompañar al Presidente o Consejero y que el alojamiento se realice en el mismo establecimiento hotelero, en cuyo caso se abonará idéntico importe al que le corresponda al alto cargo.
- Que la comisión de servicios se realice por encargo directo del Presidente, ya sea en su representación o para el ejercicio de funciones concretas, en cuyo caso se abonará idéntico importe al que le hubiera correspondido al Presidente.

1.b) **En territorio extranjero:** Para las comisiones de servicio en territorio extranjero habrá de acudir a la normativa citada para aplicar la cuantía más ventajosa en función del país y grupo.

Los gastos de desayuno justificados expresamente en la factura expedida por el establecimiento alojativo se considerarán abonables, siempre que el total de dicha factura esté comprendido dentro de los importes máximos que para gastos de alojamiento se establecen. El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las establecidas en la normativa citada.

Excepcionalmente y siempre que se justifique y autorice expresamente, el personal del Servicio de Turismo tendrá derecho a percibir dietas de alojamiento por su coste íntegro, cuando tenga que prestar sus servicios fuera de la isla en ferias y promociones turísticas.



Asimismo, todo el personal tendrá derecho a la DIETA POR MANUTENCIÓN Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, cuando tenga que prestar sus servicios en territorio extranjero en ferias, promociones turísticas o cualquier otro acto o evento que conlleve horarios especiales, con la tarifa diaria fijada en el apartado 1.a) anterior.

Utilización de vehículo: El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular en comisión de servicio queda fijado en 0,27 euros/Km, si se tratase de automóviles, y en 0,09 euros/Km, si se tratase de motocicletas, previa autorización para su uso del Consejero Insular o Delegado del área.

De realizarse en vehículos de servicio público, se abonará el coste total del desplazamiento, previa acreditación.

2. Procedimiento de abono y justificación: Salvo caso excepcional, las indemnizaciones al personal por razón de servicio no procederán ser abonadas mediante el sistema de pago a justificar. El procedimiento de abono será el ordinario –contabilización por Intervención y pago por la Tesorería–, previa liquidación a posteriori que habrá de ser fiscalizada por el Interventor, acompañada de la siguiente justificación documental:

- Liquidación debidamente cumplimentada, según impreso normalizado.
- Autorización previa de pasajes y alojamiento, debidamente cumplimentada, según impreso normalizado (Anexo VI).
- Tarjetas de embarque de ida y vuelta, y de tránsitos, en su caso (en el formato convencional, en formato pdf de la tarjeta online o el código BIDI impreso, donde se aprecie nombre del pasajero y número y hora de vuelo). Aunque dicha factura siga el procedimiento de pago ordinario –contabilización por Intervención y pago por Tesorería–, habrá de adjuntarse a la Liquidación copia de la factura de los gastos de locomoción cuando se trate de un medio de transporte aéreo o marítimo –y al registro en GEMA de la factura, habrá de asociarse copia de la Liquidación y de la autorización previa–. La factura deberá desglosar el importe derivado de los desplazamientos y, en su caso, del alojamiento más los gastos de gestión.
- Factura de hotel/hoteles o factura de bono de alojamiento. Aunque dicha factura siga el procedimiento de pago ordinario –contabilización por Intervención y pago por Tesorería–, habrá de adjuntarse a la Liquidación copia de la factura del hotel o del bono de hotel por la agencia de viajes –y al registro en GEMA de la factura, habrá de asociarse copia de la Liquidación y de la autorización previa–. En este último caso, la factura deberá desglosar el importe del alojamiento, el derivado de los desplazamientos y los gastos de gestión.
- Facturas de taxis, bonos o tiques de bus o metro, o similares (en caso de alquiler de vehículo sin conductor, además de la factura, se hace necesaria la autorización del Consejero Insular o Delegado correspondiente).
- En caso de acciones formativas, autorización de los órganos administrativo y político competentes y documento acreditativo de la admisión y de la asistencia, con motivación de los beneficios para la Corporación de la asistencia de dicho personal. En caso de reuniones oficiales, documento acreditativo de la convocatoria. En caso de reuniones extraoficiales, algún documento que pueda acreditar el encuentro (correo electrónico, por ejemplo); en caso de no poder acreditarse mediante ningún documento, declaración responsable del comisionado.
- Los gastos de manutención (facturas o tiques de comidas y cenas) no hay que justificarlos.
- En el caso de justificantes emitidos en moneda extranjera se indicará y acreditará el tipo de cambio aplicado.

Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento, en su caso, se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas. Dichas cuotas de inscripción tienen la consideración de gastos formativos, comprendidos dentro de los gastos sociales del personal a cargo de la Corporación, esto es, concepto 162 del estado de gastos del Presupuesto. En tal caso, con carácter previo a la autorización y resolución para la asistencia a la acción formativa que conlleve cuota de inscripción, y siempre que su abono haya sido autorizado, se comprobará la existencia de crédito –



realizándose un documento RC-. La asunción de dicho gasto total o parcialmente por esta Corporación u organismo autónomo se supeditará a la existencia de crédito suficiente y adecuado en el presupuesto vigente y a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral/Acuerdo de funcionarios en vigor:

- Cuando se trate de formación directamente relacionada con las funciones del empleado público, se le abonará el 100% de los gastos de matrícula o inscripción; y el 100% de los gastos de desplazamiento, así como las indemnizaciones por razón del servicio que correspondan, si la acción formativa se celebra fuera de la isla.
- Cuando se trate de formación NO directamente relacionada con las funciones del empleado público, pero que redunde en un beneficio final para la Corporación, se le abonará el 50% de los gastos de matrícula o inscripción; y el 100% de los gastos de desplazamiento, si la acción formativa se celebra fuera de la isla.

En caso de inexistencia o insuficiencia de crédito o de denegación de la asunción de los gastos de inscripción por la Corporación u organismo autónomo, dicho gasto será costeado por el empleado público.

De ser atendidos como gastos suplidos los gastos de alojamiento y de desplazamientos aéreos o marítimos, y/o los derivados de cuotas de inscripción o matrículas en acciones formativas, dichas facturas se exceptúan de la obligación de ser expedidas electrónicamente, admitiéndose en formato papel.

3. Participación en Tribunales de selección de personal: Para las indemnizaciones por asistencias por participación en Tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de la selección de personal, se aplicará la normativa más favorable entre la estatal y la autonómica vigente en cada momento. En caso de celebrarse más de una sesión el mismo día, se tendrá derecho a percibir solo la dieta de una sesión.

En tal sentido, y considerando la normativa vigente, la más favorable resulta ser el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, modificado parcialmente por Decreto 67/2002, de 20 de mayo, por Decreto 55/2011, de 4 de marzo, y por Orden de 11 de febrero de 2008 por la que se actualizan las cuantías de las dietas de las comisiones de servicio en territorio nacional y de la indemnización por la utilización de vehículo particular, quedando establecidas en los siguientes importes:

CATEGORÍA	IMPORTE (€)	
	Presidente y Secretario	Vocales
PRIMERA	52,00	48,00
SEGUNDA	48,00	45,00
TERCERA	45,00	41,00
CUARTA	41,00	38,00
QUINTA	38,00	34,00

Estos gastos se satisfarán con cargo al subconcepto 230.20, cuando se trate de personal no directivo de la Corporación o de los OO.AA.; y con cargo a la aplicación presupuestaria 920.226.07 -o equivalente en los OO.AA.-, cuando se trate de personal no perteneciente a estos, del Estado de Gastos del Presupuesto correspondiente, en base a Resolución del Consejero Insular de Recursos Humanos.

La acreditación de la asistencia a los órganos de selección será expedida por el Secretario del órgano correspondiente, y para su tramitación en contabilidad se hace necesaria Resolución del Consejero Insular de Recursos Humanos.

Cuando se trate de miembros de tribunales que no sean personal de este Cabildo Insular o cualquiera de sus organismos autónomos, la percepción de indemnizaciones en concepto de asistencias a órganos de selección será compatible con la percepción de las dietas reguladas en este apartado de la presente Base. Asimismo, podrán percibir los



gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención que corresponden, según el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, sin poder superar estos las cuantías señaladas en la Base 26.1.1.a).

4. Indemnizaciones al personal de Medio Ambiente: Las Indemnizaciones por la prestación de servicios singulares realizados por el personal adscrito a las tareas de prevención, vigilancia y extinción de incendios (guardias, localizaciones, vigilancia y trabajos de extinción de incendios por personal técnico o agentes de medio ambiente y conductores) igualmente se registrará por el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, y sus modificaciones posteriores. Estos gastos se satisfarán con cargo a la aplicación presupuestaria 172.233.00 del Estado de Gastos del Presupuesto General, en base a resolución del Consejero Insular de Recursos Humanos, previa propuesta del Jefe de Servicio de Medio Ambiente con el visto bueno del Consejero Delegado del Área, en la que se certifique la efectiva realización de las tareas.

5. Por Gastos de telefonía móvil.- El personal que tenga el contrato de servicio de telefonía móvil a su nombre para el ejercicio de las funciones inherentes a su puesto, determinados previamente por el Sr. Presidente mediante Resolución, recibirá mensualmente en concepto de gasto suplido la cantidad de 50 € como máximo, previa presentación de copia de factura nominativa del gasto de telefonía.

BASE 26° BIS. DIETAS E INDEMNIZACIONES AL PERSONAL NO VINCULADO JURÍDICAMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE LA PALMA

La asistencia a las sesiones de la Comisión de Evaluación Ambiental de La Palma devengará, para aquellos miembros que no ostenten la condición de empleado público, la cuantía de 220 euros por sesión, con las siguientes condiciones:

a) Se establece un límite general de tres sesiones mensuales con derecho al abono de la percepción por asistencia.

b) Solo se podrá superar el límite general de sesiones con derecho a devengo de percepción por asistencia, en caso de extraordinaria y urgente necesidad, que deberá quedar debidamente justificada en la convocatoria con la firma de la Presidencia de la Comisión y con el visto bueno de el/la Secretario/a del citado órgano.

~~c) Las sesiones se deberán realizar en diferentes días. Si en un día se celebran varias sesiones, únicamente se devengará una sola percepción por asistencia.~~

Estos gastos se satisfarán con cargo a la aplicación presupuestaria 151.226.10 del Estado de Gastos del Presupuesto correspondiente, en base a Decreto del Presidente.

La acreditación de la asistencia a los órganos de selección será expedida por el Secretario del órgano correspondiente, y para su tramitación en contabilidad se hace necesaria Resolución del Presidente de la Corporación.

En todo aquello no previsto en las presentes Bases, será de aplicación el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

CONSEJO SOCIAL LA PALMA

Utilización del vehículo, el importe de la indemnización a percibir como gastos de viaje por el uso del vehículo particular queda fijado en 0,27 €/Km., si se tratase de automóviles, en el supuesto de utilización de transporte público la cantidad a percibir será la cuantía del bono de transporte residente canario, previa autorización, en ambos casos, del Presidente del Consejo Social de La Palma.

BASE 27ª.- SUBVENCIONES Y APORTACIONES.



27.1.- Concesión de Subvenciones.-

27.1.1. Régimen jurídico. La concesión de las subvenciones se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Reglamento RD 887/2006, de 21 de julio, que la desarrolla, la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular, el Plan estratégico de Subvenciones que esté vigente, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por las presentes Bases.

27.1.2. Definición y requisitos. El art. 2, apartado 1, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, define el concepto de subvención como toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la misma, a favor de personas públicas o privadas, y requiere que se cumplan una serie de requisitos para su concesión:

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.*

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".*

27.1.3. Competencia. La competencia para la aprobación de las bases específicas reguladoras de la concesión de subvenciones corresponderá al Pleno o a la Comisión Informativa de Pleno que corresponda, en caso de delegación. La competencia para la aprobación de la convocatoria y para resolver su otorgamiento, corresponde al Consejero Insular del Área por razón de la materia o Presidente del organismo autónomo, en su caso.

El órgano competente para la instrucción del procedimiento será el Jefe de Servicio del Área que corresponda o gerente/director/jefe del organismo autónomo, en su caso.

27.1.4. Requisitos previos. Respecto de los beneficiarios, los Servicios administrativos comprobarán en la Tesorería la inexistencia de obligaciones con la Corporación Insular, sean estas deudas de naturaleza tributaria o deudas por reintegro de subvención en periodo ejecutivo. Asimismo, serán los propios Servicios administrativos quienes, previa autorización del interesado, solicitarán a la Administración General del Estado, a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y a la Tesorería General de la Seguridad Social las certificaciones antedichas de estar al corriente en las obligaciones con las mismas.

PUBLICACIÓN. Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y B.O.P.:

Las Bases reguladoras de las subvenciones habrán de publicarse en el B.O.P. (art. 45 LPACAP); y, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la LGS, un extracto de la convocatoria se publicará en el B.O.P. por conducto de la BDNS, cumplimentando los datos exigidos en la misma para su publicación.

Asimismo, se deberá publicar la convocatoria en la sede electrónica de este Cabildo Insular.



El Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (SNPS) es el sitio web a través del cual se cumple el mandato legal de dar publicidad y transparencia a las convocatorias de subvenciones, concesiones de estas, infracciones, sanciones e inhabilitaciones derivadas de la LGS.

La BDNS es el sistema informático que se usa en el SNPS para cumplir sus fines. Así, una parte de la BDNS es de libre acceso público (el SNPS), mientras que el resto de elementos de información existentes en la BDNS se mantiene de acceso reservado, solo accesibles a los órganos gestores de subvenciones, órganos remitentes y a los órganos de control, en los términos previstos en la normativa.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la obligación de remisión de información a la Intervención General de la Administración del Estado sobre las subvenciones que concedan y gestionen este Cabildo Insular y sus organismos autónomos, en los términos establecidos en el art. 20 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el art. 35 y ss. del R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley y en la Orden EHA/875/2007, de 29 de marzo, por la que se determina el contenido y las especificaciones técnicas de la información a suministrar a la Base de datos nacional de subvenciones, deberá proporcionarse a la BDNS información sobre:

a) La normativa aplicable:

- 1.º Sobre la disposición normativa por la que se aprueban las bases reguladoras.
- 2.º Sobre la resolución que aprueba la convocatoria.

b) Información identificativa de los beneficiarios, con el alcance establecido en el art.11 de la LGS.

c) Información sobre la gestión de las concesiones:

- 1.º Resoluciones de concesión.
- 2.º Pagos realizados.
- 3.º Justificación efectuada por el beneficiario.

d) En su caso, información de la resolución del procedimiento de reintegro de subvención y de su recaudación (devoluciones).

~~e) En su caso, información de la resolución firme del procedimiento sancionador (sanciones).~~

f) Los datos identificativos, así como el período durante el cual no podrá tener la condición de beneficiario o entidad colaboradora (inhabilitaciones), de las personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones contempladas en el artículo 13 de la LGS.

Así, la IGAE publicará:

1. Las convocatorias de subvenciones: Se comunicará a la BDNS el texto de la convocatoria y la información que acaba de detallarse en la presente Base. La BDNS dará traslado al B.O.P. del extracto de la convocatoria, para su publicación, que tendrá carácter gratuito. La convocatoria de una subvención sin seguir el procedimiento indicado será causa de anulabilidad de la convocatoria.

En ausencia de convocatoria anual, a los efectos de envío de información, se asimilarán a convocatoria:

- las normas que establecen subvenciones nominativas,
- los convenios de colaboración de los que se derive la concesión de subvenciones,



- las normas que otorguen un derecho objetivo a la obtención de subvenciones a aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos, salvo que sea necesaria una resolución anual para su aplicación, en cuyo caso, ésta tendrá la consideración de convocatoria, y
- cualquier otra norma o actuación equivalente a las anteriores.

2. Las subvenciones concedidas: Deberán remitirse a la BDNS las subvenciones concedidas con indicación, según cada caso, de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados.

3. El cuadro de financiación de la convocatoria también será comunicado, y en él se indicarán sus fuentes de financiación y los importes correspondientes. Esta operación contendrá la información conocida en el momento de su comunicación y deberá ser actualizada cuando se produzca cualquier modificación.

En caso de subvenciones plurianuales, en cada ejercicio se registrarán las operaciones por cada aplicación presupuestaria y el importe será la cuantía distribuida en la anualidad correspondiente.

Es obligatorio consultar la BDNS antes de efectuar concesiones de subvenciones para ver concurrencias, inhabilitaciones, etc. No se puede decir que haya una obligación expresa en la Ley, pero sí tácita (el Tribunal de Cuentas así lo reprocha a los órganos fiscalizados).

El suministro a la BDNS de la citada información, que se realizará de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido (especificaciones y formato), corresponderá al personal del Área gestor del gasto subvencionable, utilizando un certificado electrónico reconocido por la Ley 59/2003, de 19 de diciembre. La información deberá suministrarse tan pronto como se conozca (salvo las que tengan asignación nominativa en el Presupuesto, que deberán informarse a la BDNS una vez realizado el pago material) o, en todo caso, con carácter mensual (Resolución de 9/12/2015 IGAE sobre contenido y periodicidad de la información a suministrar a la BDNS), junto con cualquier otra no facilitada anteriormente.

Igualmente, el empleado público responsable del suministro de información a la BDNS en cada Servicio gestor deberá estar pendiente de cuantas actualizaciones sobre la gestión de la plataforma de la BDNS se publiquen.

Responsabilidad. (art. 40 RLGS) Si como consecuencia del incumplimiento de la obligación de suministro de información a la BDNS, se diera lugar a la concesión de una subvención a un beneficiario incurso en una causa que, de haberse conocido, hubiese provocado la imposibilidad de obtener la condición de beneficiario en los términos establecidos en la Ley y en las normas reguladoras de la subvención, o se impidiera conocer a los órganos administrativos la existencia de supuestos de incumplimiento de las reglas de financiación previstas en la LGS y en las normas reguladoras de la subvención, responderá el Jefe del Servicio gestor de la subvención, en los términos previstos en la legislación vigente, sin perjuicio de la responsabilidad directa que atribuye la citada ley a los beneficiarios de la subvención.

Asimismo, responderá el Jefe del Servicio gestor de la subvención cuando, como resultado del incumplimiento del citado deber, se hubiera otorgado la condición de Entidad Colaboradora a aquella persona incurso en alguna causa de las previstas en el artículo 13 de la LGS, sin perjuicio de la responsabilidad directa que corresponde en su caso a la misma.

Habrà de publicarse toda clase de concesión de ayudas públicas, auxilios, subvenciones, premios, becas, ayudas sociales y de emergencia social, ayudas en especie



(los importes –concedido, pagado, devuelto, reintegrado– serán los que se correspondan con el precio de adquisición de los bienes, derechos o servicios objeto de la ayuda; la fecha de pago será la de la entrega de los bienes, derechos o servicios objeto de la ayuda), las aportaciones a los partidos o grupos políticos y demás gastos imputables a los Capítulos IV y VII de gastos del Presupuesto.

No obstante, **no será necesaria la publicación** de la concesión de las subvenciones en los siguientes supuestos:

a) los premios exclusivamente contemplados en el art. 4.a) de la LGS (los otorgados sin previa solicitud del interesado).

Si los premios no tienen contenido económico, porque son meramente honoríficos, no es obligatorio informar a BDNS, ni tampoco si el premio es un pequeño recuerdo, una medalla, un bien de valor reducido que representa un testimonio de reconocimiento.

b) Las ayudas o mejoras sociales recogidas en el Acuerdo de esta Corporación con sus propios funcionarios, o en el Convenio Colectivo, que se consideran gastos de personal y no subvenciones.

c) Las cuotas que se satisfagan a asociaciones, federaciones o colectivos de similar naturaleza, de ámbito estatal o autonómico, para la protección y promoción de los intereses comunes.

d) De acuerdo con el artículo 20.8.b) de la LGS, no serán publicadas las concesiones cuando por razón del objeto de la subvención, pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, a la intimidad personal o familiar de las personas físicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982.

Corresponde al órgano convocante indicar las convocatorias cuyas concesiones no deben ser públicas por este motivo. No obstante, aun cuando la convocatoria se registre con la condición de "concesiones no publicables", sí se harán públicas en todo caso las concesiones otorgadas en estas convocatorias a:

- Personas físicas que ejercen actividad económica.
- Personas jurídicas.

En el supuesto del apartado d), dicha restricción se aplica al Portal de Transparencia del SNPS, pero no a la BDNS, es decir, sí existe la obligación de informar e introducir los datos exigidos en la BDNS, pero no serán publicados los datos de carácter personal (es decir, no se podrán ver en el Portal de Transparencia), salvo con las excepciones que se acaban de exponer al respecto. Los datos de la BDNS son datos reservados, no de difusión pública, y el acceso a tales datos está restringido por la ley. Por el contrario, en los supuestos de los apartados a), b) y c) no es necesario informar ni introducir dato alguno en la BDNS.

27.1.5. Justificación y procedimiento de reintegro. La justificación de las subvenciones concedidas deberá dirigirse al Servicio que ha gestionado la concesión de la subvención, previa presentación en el Registro General, cuyo Jefe será responsable de comprobar que se han cumplido todos los extremos previstos en el acto de concesión de la subvención. En caso de detectar cualquier anomalía, irregularidad o incumplimiento que dé lugar al reintegro de la subvención concedida, habrá de seguirse el siguiente procedimiento:

27.1.5.1. Procederá el reintegro de las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de La Palma en los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

27.1.5.2. El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. También



CABILDO INSULAR
DE LA PALMA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2020

se iniciará a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General del Cabildo Insular de La Palma.

27.1.5.3. El órgano concedente será el competente para la iniciación y resolución del expediente de reintegro.

27.1.5.4. Procedimiento de reintegro:

PRIMERO.- El Servicio Gestor elevará informe de iniciación de expediente de reintegro al órgano concedente, con expresión de las causas de incumplimiento del beneficiario de la subvención, conforme a lo establecido en las bases reguladoras de la subvención y en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

SEGUNDO.- El órgano competente, a la vista del informe, resolverá, en su caso, en relación a los siguientes extremos:

- A) Iniciar expediente de reintegro.
- B) Nombrar instructor del procedimiento.
- C) Dar audiencia al beneficiario por plazo de 10 a 15 días.

TERCERO.- El Servicio Gestor deberá notificar el acuerdo/resolución de inicio de expediente de reintegro al beneficiario dando trámite de audiencia por plazo de 10 a 15 días, al objeto de formular alegaciones.

CUARTO.- Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados. Los interesados, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

En ambos casos, la resolución del expediente de reintegro deberá ser remitida a la Tesorería de la Corporación, junto con una copia de la notificación practicada.

QUINTO.- La interposición del recurso no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo que el órgano competente para resolver el recurso acuerde la suspensión, de oficio o a solicitud del recurrente, en los términos del artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el supuesto de acordar la suspensión del acto impugnado, se deberán realizar las siguientes actuaciones:

- A) Remitir a la Tesorería la resolución/acuerdo resolviendo expresamente sobre la misma, al objeto de paralizar la ejecución, de haber resuelto en ese sentido, remisión que deberá efectuarse en el mismo día en que se acuerde la suspensión.
- B) En el caso de no haber resuelto expresamente la suspensión de la ejecución del acto impugnado, y haber sido esta solicitada por el beneficiario, deberá remitir oficio a la Tesorería poniendo de manifiesto los efectos positivos del silencio administrativo, debiéndose por tanto suspender la ejecución del acto, tal y como está previsto en el artículo 117 de la LPACAP, remisión que deberá realizarse el mismo día en el que de acuerdo con la ley de referencia se produzcan los efectos del silencio.



SEXTO.- La Tesorería de la Corporación realizará las gestiones necesarias para la recaudación de las cantidades percibidas indebidamente, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación y demás normativa de aplicación.

27.1.6. Subvenciones en especie. Las ayudas en especie también tienen la consideración de subvención (art. 3.1 RLGS: Las entregas de bienes, derechos o servicios que, habiendo sido adquiridos con la finalidad exclusiva de ser entregados a terceros, cumplan los requisitos previstos en las letras a), b) y c) del artículo 2.1 de la LGS). En aras de dotar de un adecuado reflejo en la contabilidad del proceso de ejecución presupuestaria de los gastos relativos a las subvenciones en especie, a las que se refiere la Disposición Adicional Quinta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en aras a la mayor colaboración de la información obtenida a efectos del Modelo 347 de declaración de operaciones con terceros, se insta, de acuerdo con el principio de especialidad presupuestaria, a la realización de la siguiente imputación presupuestaria:

- a. La disposición del gasto se realizará a favor del beneficiario de la subvención en especie de que se trate, con cargo al capítulo IV o VII de la clasificación económica del gasto (según se trate de subvenciones corrientes o de capital, respectivamente), y no a favor del proveedor del bien o servicio en el que consista tal subvención en especie.
- b. El reconocimiento de la obligación se llevará a cabo, igualmente, a favor del beneficiario de esta subvención con cargo a los citados capítulos de gasto, aunque su pago se deberá endosar contablemente a favor del proveedor del bien o servicio que se adquiera. La factura del proveedor habrá de expedirse a nombre del Cabildo Insular de La Palma o del organismo autónomo que se trate, y no del beneficiario de la subvención.

Excepciones: Cuando para la entrega de la subvención en especie sea necesario acudir a alguno de los procedimientos de contratación administrativa, en virtud de la LCSP y/o del Acuerdo de Gobierno Insular sobre la materia, todas las fases de ejecución del gasto (A-D-O-P-RP) se realizarán a favor del adjudicatario. No obstante, se comunicará a la Intervención relación de beneficiarios, e importe para cada uno de ellos, de la subvención en especie, así como del contrato administrativo (objeto, adjudicatario, importe total y aplicación presupuestaria) necesario para la concesión de dicha subvención, al objeto de introducir manualmente en el Modelo 347 dichos datos.

27.1.7. Control financiero. El control financiero de las subvenciones se ejercerá de conformidad con el artículo 220 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público, así como con el Título III (artículo 44 y ss.) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

27.1.8. Tramitación anticipada de las subvenciones. La convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión (entendida no como ejecución material del gasto, sino como regla general de ejecución presupuestaria y su exigibilidad: momento del reconocimiento de la obligación) y se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en el Presupuesto del Cabildo Insular o de sus organismos autónomos.
- b) Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto General de la Corporación que haya sido sometido a la aprobación del Pleno correspondiente para el ejercicio siguiente, en el cual se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión.

En el expediente de gasto que se tramite con carácter previo a la convocatoria, el certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por



la Oficina Presupuestaria en el que se haga constar que concurre alguna de las circunstancias mencionadas anteriormente (que podrá ser sustituido por una operación RC de futuros).

En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado en el presupuesto para dicho ejercicio fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

Los efectos de todos los actos de trámite dictados en el expediente de gasto se entenderán condicionados a que al dictarse la resolución de concesión, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos dichos actos.

27.1.9. Plan estratégico de subvenciones. El establecimiento de subvenciones, con carácter previo, se deberá concretar en un plan estratégico de subvenciones, que contendrá los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Se aprobará un plan estratégico para cada entidad cuyos presupuestos estén integrados en el Presupuesto General del Cabildo Insular.

De acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Decimotercera de la Ley General de Subvenciones, los planes y programas sectoriales tendrán la consideración de planes estratégicos de subvenciones siempre que recojan el contenido a que se hace referencia en el artículo 12 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los planes estratégicos contendrán previsiones para un periodo de vigencia de tres años, salvo que por la especial naturaleza del sector afectado, sea conveniente establecer un plan estratégico de duración diferente.

Los planes estratégicos tendrán el siguiente contenido:

- a) Objetivos estratégicos, que describen el efecto e impacto que se espera lograr con la acción institucional durante el periodo de vigencia del plan y que han de estar vinculados con los objetivos establecidos en los correspondientes programas presupuestarios. Cuando los objetivos estratégicos afecten al mercado, se deberán identificar además los fallos que se aspira a corregir, con los efectos previstos en el apartado 2 del artículo 8 de la Ley General de Subvenciones.
- b) Líneas de subvención en las que se concreta el plan de actuación. Para cada línea de subvención deberán explicitarse los siguientes aspectos:
 - 1.º Áreas de competencia afectadas y sectores hacia los que se dirigen las ayudas.
 - 2.º Objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación.
 - 3.º Plazo necesario para su consecución.
 - 4.º Costes previsibles para su realización y fuentes de financiación, donde se detallarán las aportaciones de las distintas Administraciones Públicas, de la Unión Europea y de otros órganos públicos o privados que participen en estas acciones de fomento, así como aquellas que, teniendo en cuenta el



principio de complementariedad, correspondan a los beneficiarios de las subvenciones.

5.º Plan de acción, en el que concretarán los mecanismos para poner en práctica las líneas de subvenciones identificadas en el Plan, se delimitarán las líneas básicas que deben contener las bases reguladoras de la concesión a que se hace referencia en el artículo 9 de la Ley General de Subvenciones, el calendario de elaboración y, en su caso, los criterios de coordinación entre las distintas Administraciones Públicas para su gestión.

- c) Régimen de seguimiento y evaluación continua aplicable a las diferentes líneas de subvenciones que se establezcan. A estos efectos, se deben determinar para cada línea de subvención, un conjunto de indicadores relacionados con los objetivos del Plan, que recogidos periódicamente por los responsables de su seguimiento, permitan conocer el estado de la situación y los progresos conseguidos en el cumplimiento de los respectivos objetivos.
- d) Resultados de la evaluación de los planes estratégicos anteriores en los que se trasladará el contenido de los informes emitidos.

El contenido del plan estratégico podrá reducirse a la elaboración de una memoria explicativa de los objetivos, los costes de realización y sus fuentes de financiación en los siguientes casos:

- a) Las subvenciones que se concedan de forma directa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2 de la Ley General de Subvenciones.
- b) Las subvenciones que, de manera motivada, se determinen por parte del titular del Área, en atención a su escasa relevancia económica o social como instrumento de intervención pública.

Los planes estratégicos de subvenciones tienen carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

- Competencia para su aprobación. Los planes estratégicos serán aprobados por el Consejo de Gobierno Insular.
- Temporalidad. Anualmente se realizará la actualización de los planes de acuerdo con ~~la información relevante disponible~~.

27.1.10. Subvenciones plurianuales. 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 TRLRHL, atendiendo al momento en que se prevea realizar el gasto derivado de las subvenciones que se concedan. Dicha distribución tendrá carácter estimado cuando las normas reguladoras hayan contemplado la posibilidad de los solicitantes de optar por el pago anticipado. La modificación de la distribución inicialmente aprobada requerirá la tramitación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades.

Cuando se haya previsto expresamente en la normativa reguladora la posibilidad de efectuar pagos a cuenta, en la resolución de concesión de una subvención plurianual se señalará la distribución por anualidades de la cuantía atendiendo al ritmo de ejecución de la acción subvencionada. La imputación a cada ejercicio se realizará previa aportación de la justificación equivalente a la cuantía que corresponda. En relación con la alteración del calendario de ejecución acordado en la resolución, el beneficiario podrá solicitar la modificación de su contenido, si concurren las circunstancias previstas a tales efectos en las bases reguladoras, que se podrá autorizar siempre que no dañe derechos de tercero.



La solicitud deberá presentarse antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

No podrán adquirirse compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros cuando se trate de la concesión de subvenciones nominativas (art. 47.5 LGP).

27.2.- Percepción de Subvenciones.-

Normas generales. Cada Servicio gestor del gasto será quien canalice las solicitudes, trámites de aceptación, la gestión y justificación de las subvenciones relacionadas con el Área, siendo responsables del estricto cumplimiento de las condiciones y compromisos impuestos, en virtud de la resolución de concesión o, en su caso, de los convenios bajo las que se instrumenten.

Asimismo, perseguirán la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención y realizarán el seguimiento y control del desarrollo y ejecución de las actuaciones subvencionadas, así como del cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida. Igualmente, confeccionarán la adecuada justificación de la subvención, que comprobarán antes de su presentación en forma y plazo ante el órgano concedente.

Reintegro e intereses de demora. Cuando proceda el reintegro de cantidad por incurrir en causa imputable, así como la exigencia del interés de demora correspondiente, se estará a lo dispuesto a continuación:

El reintegro. El procedimiento de reintegro será el establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley General de Subvenciones. En el caso particular de devoluciones de ingresos por reintegro de subvenciones percibidas, ante el incumplimiento de las condiciones establecidas, y considerada la declaración de reintegro como equivalente a la devolución de ingresos indebidos por el importe indebidamente percibido, deberá procederse al previo "reconocimiento de la obligación de pago" a través del reconocimiento del derecho a la devolución mediante la oportuna resolución de ordenación de devolución de ingresos del Consejero Insular del Área o Delegado.

La declaración de reintegro de una subvención produce la anulación de los derechos indebidamente cobrados, con independencia del momento en que se produzca la devolución y de que el gasto con financiación afectada se haya ejecutado o no en su integridad. Asimismo, determina que la obligación de pago derivada de la devolución del ingreso no se aplique al presupuesto de gastos, sino al de ingresos del año en que se efectúe la devolución o reintegro.

En consecuencia, si se trata de un ingreso del ejercicio corriente, la devolución del ingreso indebido —reintegro— se ordenará con cargo, por su importe íntegro, al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la subvención que originó la devolución y se aplicará al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará aunque en el concepto concreto del Presupuesto de Ingresos no exista recaudación suficiente que aminorar.

Si la ejecución del reintegro derivara de un ingreso de ejercicios cerrados y, por lo tanto, hubiera desaparecido el concepto presupuestario que lo recogía, se ordenará la habilitación sin previsión presupuestaria del concepto de ingresos específico en el presupuesto corriente, mediante propuesta justificada del Jefe del Servicio y Consejero Insular del Área o Delegado —no siendo preciso operación de modificación de crédito alguna—, y se ordenará la devolución del ingreso mediante resolución con cargo a dicho concepto.



El interés de demora. Si la declaración del reintegro de importe derivado de una subvención recibida conllevara intereses de demora, el reconocimiento de la obligación de estos también se aplicará al mismo concepto presupuestario en el que se impute la devolución del ingreso indebido derivado de la obligación del reintegro.

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS SOBRE LAS SUBVENCIONES RECIBIDAS: Dado que para aceptar cualquier subvención, se viene exigiendo certificado de la Vicesecretaría General haciendo constar los requisitos previstos en la LGS, cada Servicio gestor de gasto deberá poner en conocimiento de dicha Vicesecretaría cualquier comunicación de incidencias sobre las subvenciones recibidas relativas a:

- a) Haber sido condenado mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.
- c) Hallarse inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de la C.A.C., del Estado o de cualquier otra Administración.
- d) Haberse incoado expediente o recibido solicitud de reintegro de subvenciones o ayudas públicas.
- e) Tener pendientes de justificación –por extemporánea– subvenciones o ayudas públicas.
- f) Tener pendiente de reintegro alguna subvención o ayuda pública.

27.3.- APORTACIONES.- En virtud del art.2.2 de la LGS, no están comprendidas en el ámbito de aplicación de dicha ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y 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 concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública. Asimismo, en virtud del artículo 2.3 LGS, tampoco se considerarán subvenciones las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

27.3.1. Aportaciones genéricas. El Anexo I recoge las aportaciones genéricas previstas en el Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2020, a favor de las entidades dependientes del Cabildo Insular de La Palma (Organismos autónomos, Sociedades Mercantiles, Entidades Públicas Empresariales, Consorcios, Fundaciones...), cuya finalidad es la financiación de los gastos corrientes o de explotación en los que dichas entidades incurran en el ejercicio de sus competencias.

Las aportaciones contenidas en el Anexo I serán tramitadas por cada Servicio gestor, en virtud de la naturaleza del ente dependiente, siendo el órgano competente para su concesión el Consejero Insular del Área o Consejero Delegado, por razón de la materia. Aquellas comprendidas en el área de "Transferencias a otras Entidades Locales" serán tramitadas por el Servicio de Presidencia y concedidas por el Presidente.

Las aportaciones del Anexo I se librarán con la periodicidad que establezca el órgano competente, emitiendo el documento contable que proceda en atención a las necesidades de cada supuesto y a las normas establecidas en la propia resolución, sin necesidad de presentación de documentos para la justificación de su pago.

Asimismo, en caso de necesidad de nuevas cantidades a incluir en el Anexo I, así como de disminuir o ampliar las ya previstas en el citado Anexo, en atención a las nuevas necesidades que pudieran surgir en relación con el servicio o actividad prestados por los citados organismos o entidades, siempre y cuando se entiendan destinadas, del mismo modo, a la financiación global de la actividad del organismo o



entidad, compete proponer la modificación presupuestaria que corresponda al Consejero Insular de Hacienda.

27.3.2. Aportaciones específicas. En el Anexo II se incluyen las aportaciones específicas, para gasto corriente o de capital, destinadas a la financiación de proyectos de gastos o actividades específicas de las entidades dependientes del Cabildo Insular de La Palma.

Aquellas cantidades que transfiera esta Corporación con reflejo en el Anexo II, al estar vinculadas a un proyecto concreto, se entenderán, por este Cabildo Insular de La Palma y por los entes receptores, con carácter de financiación afectada. Por consiguiente, cualquier modificación respecto al destino o naturaleza de dichos fondos deberá previamente ser aprobado por el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Consejero Insular de Hacienda.

Asimismo, el Consejo de Gobierno Insular a propuesta del Consejero Insular de Hacienda, podrá aprobar nuevas cantidades a incluir en el Anexo II con las finalidades señaladas, así como la disminución o ampliación de las ya previstas en dicho Anexo, en atención a las nuevas necesidades que pudieran surgir en relación con el servicio o actividad prestados por los citados Organismos o Entidades, y sean imputables a una aplicación presupuestaria ya existente o de nueva creación, debiendo seguirse, en este supuesto, el procedimiento legalmente establecido. Igualmente, compete al Consejero Insular de Hacienda proponer la modificación presupuestaria que corresponda.

Las cantidades determinadas en el citado Anexo a favor de los OO.AA., Consorcios, sociedades mercantiles, entidades públicas empresariales o fundaciones serán tramitadas por el área de gasto en la que se encuentren consignados los créditos presupuestarios correspondientes a las mismas, correspondiéndole su concesión al Consejero Insular del Área o Consejero Delegado de dicha área.

El libramiento de este tipo de aportaciones requerirá de la siguiente documentación acreditativa de la realización del gasto: informe de la Gerencia, acuerdo adoptado por órgano competente (Consejo de Administración o Patronato, según el caso) y certificación del Interventor del ente que acredite que los gastos se encuentran en fase 0.

El Consejero Insular del Área o Consejero Delegado, a propuesta debidamente motivada de la Gerencia de los entes dependientes, podrá resolver el libramiento anticipado de las aportaciones contenidas a su favor en el Anexo II, con las condiciones que al efecto se establezcan en el momento de su concesión. La citada propuesta deberá incluir solicitud de plazo de remisión de la documentación justificativa de la ejecución del proyecto o actividad específica (de que los gastos se encuentran en fase 0).

Por otro lado, en el supuesto de la existencia de acuerdo expreso adoptado por órgano competente de esta Corporación Insular, en virtud del cual, se apruebe y formalice el oportuno contrato o convenio regulador de obligaciones, entre las cuales conste la del abono por parte de este Cabildo Insular de La Palma de cantidades destinadas a actividades específicas de responsabilidad de los organismos o entidades reflejadas en el Anexo II, las mismas se librarán en atención a lo establecido en el referido acuerdo, cumpliendo estrictamente los plazos y ámbito temporal en él determinados y a medida que la entidad así lo solicite en los términos indicados para ello.

Corresponderá al Consejero Insular o Consejero Delegado del Área de gasto en la que se encuentren consignados los créditos presupuestarios correspondientes a estas aportaciones específicas, la aprobación de la justificación de las aportaciones percibidas, así como la realización de los pagos, reintegros o compensaciones que resulten como consecuencia, en su caso, de los abonos anticipados que hayan sido tramitados.



La concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención y Tesorería en el que se analizará, especialmente, la capacidad de la entidad local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquellas se deriven para esta, conforme establece el art. 52.2 del RD Leg. 2/2004.

Las operaciones de crédito a concertar se sujetarán a las siguientes condiciones generales:

Operaciones de crédito y préstamo:

- 1.- Plazo: entre 10 y 20 años.
- 2.- Tipo de interés: fijo o variable, según la situación de los mercados. Con posibilidad de incorporar coberturas de tipos de interés o tramos de tipos de interés definidos en unos intervalos determinados.

No obstante, todas estas condiciones estarán supeditadas a la coyuntura de los mercados financieros en el momento de la concertación, siendo susceptibles de variar en caso de resultar imposible su adaptación.

Operaciones de refinanciación:

Con el fin de mejorar la calidad, coste o facilidad de uso de los recursos financieros actualmente contratados, se admitirá el estudio y realización, si procediera, de operaciones de refinanciación de la deuda viva. Estas operaciones se concertarán en condiciones que, en la medida de lo posible, respetasen las características básicas descritas anteriormente, salvando las especificidades de instrumentación que este caso requiere.

BASE 29ª.- GASTOS DE INVERSIÓN.

1.- Se imputarán al Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto los gastos destinados a la creación o adquisición de infraestructuras o bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable, que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) que no sean fungibles.
- b) que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- c) que sean susceptibles de inclusión en el inventario.
- d) gastos que previsiblemente no sean reiterativos.

2.- En la autorización de gastos de inversión que impliquen el establecimiento de nuevas infraestructuras destinadas a nuevos servicios que superen los 500.000,00 €, deberá incorporarse al expediente la siguiente documentación:

- a) Será requisito indispensable que el empresario se encuentre debidamente clasificado como contratista de obras de las Administraciones Públicas.
- b) El Proyecto, que comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra.
- c) Los Planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- d) Memoria de las necesidades a satisfacer –y en la que se describa el objeto de las obras– y todos los demás factores a tener en cuenta, donde se detalle escrupulosamente la naturaleza y la finalidad de la inversión.
- e) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste –incluso el de las obras de urbanización necesarias–, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- f) Pliego de Condiciones.



CABILDO INSULAR
DE LA PALMA

- g) Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos, así como de su titularidad, afectados por la inversión, así como de todos los trámites relacionados con las diversas exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora.
- h) Informe económico a elaborar por el Área gestora de la obra, que recoja los siguientes extremos:
- Vida útil estimada y razonada de la inversión.
 - Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicio futuro, así como su implicación en posteriores presupuestos.
 - Aplicación presupuestaria y de programa.
 - Para los casos de inversiones plurianuales, se informará sobre el cumplimiento de lo recogido en el artículo 174 del TRLRHL.
 - Fuentes y carácter de la financiación.
 - Forma en que se hará efectiva la financiación.
- i) Los servicios gestores presentarán un PERT o calendario de realización, con el siguiente contenido de datos y/o previsiones mínimas:
- Fecha de encargo y conclusión del proyecto.
 - Fecha aprobación del proyecto.
 - Fecha de adjudicación.
 - Fecha de inicio de las obras.
 - Fecha de la primera certificación.
 - Ritmo de ejecución del gasto.
 - Fecha entrega de la obra.
- j) Procedimiento de ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.
- k) Periodo de amortización, razonando la vida útil estimada.
- l) Retención de crédito.
- m) Informe de fiscalización.
- n) El estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud, en los términos previstos en las normas de seguridad y salud en las obras.
- o) En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable relativo al cumplimiento de los que establece el art. 174 del R.D.L 2/2004.
- p) Cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario.

3.- Las revisiones de precios se imputarán a los créditos para la obra, sin perjuicio de que se inicie la oportuna modificación presupuestaria.

4.- Para aquellas adquisiciones de bienes inventariables correspondientes a mobiliario, equipos de oficina, útiles y herramientas, etc., se estará a lo dispuesto en la Base 20.6 sobre adquisición de material no inventariable.

5.- Se podrán formalizar contrataciones de personal de carácter temporal, con cargo a los respectivos créditos de inversiones, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras por la administración, en aplicación de la LCSP.
- Que tales obras estén debidamente aprobadas por el órgano competente y cuenten con consignación presupuestaria suficiente en los estados de gastos de los presupuestos.
- Que las obras no puedan ser ejecutadas en su totalidad con el personal de plantilla.
- Dichas contrataciones habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones de los arts. 15 y 17 del T.R. del Estatuto de los trabajadores, lo dispuesto en la Ley 53/84 de incompatibilidades del personal al servicio de la administraciones públicas y lo

**CABILDO INSULAR
DE LA PALMA**

establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cuanto a los límites a la contratación de personal.

- En los contratos, se hará constar la obra o servicio para cuya realización se formaliza el contrato y el tiempo de duración, que en ningún caso excederá del año.
- El Servicio gestor encargado de la realización de la obra velará por la adecuada asignación de este personal a las funciones específicas para el que fue contratado, en evitación de las reclamaciones que pudieran derivarse por derechos de permanencia.

BASE 30ª.- NORMAS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Se estará al Acuerdo en vigor en cada momento del Consejo de Gobierno Insular relativo a las normas de actuación en materia de contratación administrativa.

De acuerdo con lo previsto en los artículos 6 y 7 de la Instrucción para la incorporación de criterios sociales y medioambientales en la contratación pública del Cabildo Insular de La Palma, se reserva un porcentaje del 1% del volumen de contratación de la Corporación del ejercicio 2020 de acuerdo con el siguiente detalle:

- 0.5% para Centros Especiales de Empleo y Empresas de Inserción Sociolaboral
- 0.5% para Entidades de Economía Social sin ánimo de lucro.

BASE 31ª.- NORMAS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE ENCOMIENDAS DE GESTIÓN Y ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS

1.- Encargos a medios propios personificados (contenido contractual): Lo son las ejecuciones de manera directa de prestaciones propias, a cambio de una compensación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo a esta, conforme a lo previsto en los artículos 6.3 y 31 y 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que realicen las distintas Áreas gestoras, y cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos (requisitos que también habrán de cumplirse en los casos en que la persona jurídica contratada, siendo un poder adjudicador, realice el encargo al poder adjudicador que la controla o a otra persona jurídica contratada por el mismo poder adjudicador, siempre que no exista participación directa de capital privado en la persona jurídica a la que se realice el encargo):

- a. Han de tener por objeto relaciones de contenido materialmente contractual, esto es, cualquiera de los contratos típicos (obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios) o un contrato administrativo especial o un contrato privado, con independencia de su cuantía, a cambio de una contraprestación económica.
- b. Solo caben los negocios jurídicos en cuya virtud se encargue a una entidad que tenga atribuida la condición de medio propio personificado del Cabildo, la realización de una determinada prestación. Los entes, organismos y entidades del sector público o privado podrán ser considerados medios propios de aquellos poderes adjudicadores para los que realicen la parte esencial de su actividad cuando éstos ostenten sobre los mismos un control análogo al que pueden ejercer sobre sus propios servicios, de manera que puedan ejercer sobre ellos una influencia decisiva sobre sus objetivos estratégicos y decisiones significativas. En todo caso, se entenderá que los poderes adjudicadores ostentan sobre un ente, organismo o entidad un control análogo al que tienen sobre sus propios servicios si pueden conferirles encargos que sean de ejecución obligatoria para ellos, de acuerdo con instrucciones fijadas unilateralmente por el ente que realiza el encargo y cuya retribución se fije por referencia a tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependan, y atendiendo al coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades objeto del encargo que se subcontraten con empresarios particulares en los casos en que este coste sea inferior al resultante de aplicar las tarifas a las actividades subcontratadas. Dichas tarifas se calcularán de manera que representen los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio.

CABILDO INSULAR
DE LA PALMA

- c. Más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo han de llevarse a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo y que lo controla, o por otras personas jurídicas controladas del mismo modo por la entidad que hace el encargo. Para calcular dicho porcentaje, se tomarán en consideración el promedio del volumen global de negocios, los gastos soportados por los servicios prestados al poder adjudicador en relación con la totalidad de los gastos en que haya incurrido el medio propio por razón de las prestaciones que haya realizado a cualquier entidad u otro indicador alternativo de actividad que sea fiable, todo ello referido a los tres ejercicios anteriores al de formalización del encargo, salvo cuando debido a la fecha de creación o de inicio de actividad del poder adjudicador, o debido a la reorganización de las actividades de este, el volumen global de negocios –u otro indicador alternativo de actividad– no estuvieran disponibles respecto de los tres ejercicios anteriores a la formalización del encargo o hubieran perdido su vigencia, en cuyo caso será suficiente justificar que el cálculo del nivel de actividad se corresponde con la realidad, en especial mediante proyecciones de negocio. El cumplimiento del requisito establecido en el presente apartado deberá quedar reflejado en la Memoria integrante de las Cuentas Anuales del ente destinatario del encargo y ser objeto de verificación por el auditor de cuentas en la auditoría de dichas cuentas anuales.
- d. Cuando el ente destinatario del encargo sea un ente de personificación jurídico-privada, además, la totalidad de su capital o patrimonio tendrá que ser de titularidad o aportación pública.
- e. La condición de medio propio de las entidades que cumplan los criterios mencionados deberá reconocerse expresamente por la norma que las cree o por sus estatutos, previo cumplimiento de los siguientes requisitos (a partir del 9 de septiembre de 2018): a) conformidad o autorización expresa del poder adjudicador respecto del que vaya a ser medio propio; b) verificación por la entidad pública de la que dependa el ente que vaya a ser medio propio, de que cuenta con medios personales y materiales apropiados para la realización de los encargos de conformidad con su objeto social –se presumirá que cumple este requisito cuando haya obtenido la correspondiente clasificación respecto a los Grupos, Subgrupos y Categorías que ostente–. No obstante, los estatutos o acto de creación del ente destinatario del encargo deberán determinar las entidades respecto de las cuales tienen esta condición y precisar el régimen jurídico y administrativo de los encargos que se les puedan conferir, y determinará para ellas la imposibilidad de participar en licitaciones públicas convocadas por los poderes adjudicadores de los que sean medios propios, sin perjuicio de que, cuando no concurra ningún licitador, pueda encargárseles la ejecución de la prestación objeto de las mismas.
- f. Tendrán la consideración de medio propio personificado respecto de dos o más poderes adjudicadores que sean independientes entre sí aquellas personas jurídicas, de derecho público o privado, que cumplan todos y cada uno de los requisitos siguientes:
- Que los poderes adjudicadores que puedan conferirles encargos ejerzan sobre el ente destinatario del mismo un control conjunto análogo que ostentarían sobre sus propios servicios, es decir, cuando se den las siguientes condiciones: cuando en los órganos decisorios del ente destinatario del encargo estén representados todos los entes que puedan conferirle encargos, pudiendo cada representante representar a varios o a la totalidad de ellos; cuando estos últimos puedan ejercer directa y conjuntamente una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y sobre las decisiones significativas del ente destinatario; y cuando el ente destinatario no persiga intereses contrarios a los intereses de los entes que puedan conferirle encargos.
 - Y que cumplan los requisitos establecidos en los apartados anteriores de la presente Base.
- g. El incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos señalados comportará la pérdida de la condición de medio propio personificado y, en consecuencia, la imposibilidad de seguir efectuando encargos a la persona jurídica afectada, sin perjuicio de la conclusión de los encargos que estuvieran en fase de ejecución.
- h. El medio propio personificado deberá haber publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente su condición de tal; respecto de qué poderes adjudicadores la ostenta; y los sectores de actividad en los que, estado comprendidos en su objeto social, sería apto para ejecutar las prestaciones que vayan a ser objeto de encargo.
- i. El encargo se efectuará expresamente por el Consejo de Gobierno Insular y deberá ser objeto de formalización en un documento (acuerdo de encargo con la aceptación formal de la entidad que es objeto del encargo). Este será publicado en la Plataforma de Contratación

CABILDO INSULAR
DE LA PALMA

correspondiente, así como en el perfil del contratante, cuando su importe sea superior a 50.000 euros (impuestos excluidos). Además, los encargos de importe superior a 5.000 euros deberán publicarse al menos trimestralmente en el perfil del contratante. La información a publicar será, como mínimo, su objeto, duración, las tarifas aplicables y la identidad del medio propio destinatario del encargo, ordenándose los encargos por la identidad del medio propio.

- j. Deberá constar la conformidad o autorización expresa del poder adjudicador al que esté adscrito el medio propio, y en la memoria justificativa deberá acreditarse la concurrencia de las dos siguientes razones que justifican el recurso a esta técnica: a) *razón económica*: que sea una opción más eficiente que acudir a la contratación pública y que resulte sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica; b) *razón de interés general*: que resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el medio propio.
- k. Asimismo, deberá delimitarse adecuadamente el objeto de la encomienda de gestión.
- l. Los contratos que deban celebrarse por las entidades que tengan la consideración de medio propio para la realización de las prestaciones objeto del encargo quedan sometidos a la LCSP, en los términos que sean procedentes de acuerdo con la naturaleza de la entidad que los celebre y el tipo y cuantía de los mismos, y, en todo caso, cuando el medio propio no sea un poder adjudicador, aplicándoseles las normas contenidas Título I del Libro Tercero de la LCSP. 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. Lo señalado en este apartado no será aplicable a los contratos de obras que celebren los medios propios a los que se les haya encargado una concesión, ya sea de obras o de servicios, ni cuando la gestión del servicio público se efectúe mediante la creación de entidades de derecho público destinadas a este fin, ni a aquellos en que la misma se atribuya a una sociedad de derecho privado cuyo capital sea, en su totalidad, de titularidad pública.
- m. Las entidades de derecho privado deberán observar para su preparación y adjudicación las reglas establecidas en la LCSP.
- n. Se podrán realizar encargos por parte de este Cabildo Insular a los entes, organismos y entidades del sector público autonómico que cumplan con lo establecido en el artículo 32 de la LCSP, siempre y cuando participen en el capital social mediante la adquisición de acciones en la forma prevista en la legislación sobre patrimonio de la C.A.C.
- o. El encargo podrá ultimarse anticipadamente cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente. En tales casos, el documento de encargo deberá contener expresa referencia a que la realización del mismo queda sujeta a la condición de que en el ejercicio siguiente exista crédito adecuado y suficiente para financiar las actuaciones objeto del encargo. La efectiva ejecución de este no comenzará hasta que, iniciado el ejercicio siguiente y contraído el crédito, se curse la correspondiente orden para iniciarla.

1.2.- Especialidades de los encargos a favor de sociedades de capital íntegramente público: Estos se ajustarán a los siguientes extremos:

- a) La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material o técnico o de servicios objeto de la misma, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, y las razones habilitadoras para su realización, ya sean de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.
- b) El encargo se efectuará expresamente por el Consejo de Gobierno Insular.
- c) El encargo describirá la actividad material o técnica o de servicios que se le encomiende, incluyendo, en su caso, la forma o condiciones de su prestación, así como la designación de la persona encargada de dirigirla y supervisarla.



d) Se determinará el plazo de vigencia del encargo y fecha de su inicio; pudiendo aquel plazo, en su caso, ser prorrogado por decisión expresa del Consejo de Gobierno Insular no pudiendo superar el mismo conjunta o aisladamente el plazo inicial del encargo.

e) Asimismo se determinará la retribución para su ejecución, y, en su caso, las anualidades en que se financie con sus respectivas cuantías, incluyendo los gastos de gestión a percibir por la Sociedad.

f) Por lo que se refiere a este aspecto, el importe de las obras, trabajos, servicios o suministros y demás actividades realizadas por medio de las empresas públicas consideradas medios propios, se determinará previamente siempre por una cantidad cierta (con el carácter de máxima), obtenida a partir de un estudio de ingresos y costes con el correspondiente informe económico, elaborados por la sociedad destinataria del encargo, que previamente habrá de someterse a consideración y aprobación por la Administración, que en todo caso se sujetarán a los precios de mercado. Asimismo se determinará la forma de abono y justificación del encargo.

g) Será preciso la toma de conocimiento de la Gerencia, quien dará cuenta al Consejo de Administración de cada sociedad que recibe del encargo en la primera sesión que celebre, quedando enterado de la misma.

h) Con carácter previo al acuerdo de encargo, se tramitará el oportuno expediente de gasto, en el cual deberá figurar:

- Memoria justificativa: en la que se manifieste el objeto, así como su necesidad, idoneidad y eficiencia; razonamiento motivado sobre las causas que llevan al Cabildo a realizar un encargo concreto, detallando las razones por las que no puede llevar a cabo por sí mismo dichas actividades y especificando el motivo que ha llevado a considerar el encargo como el medio jurídico adecuado para satisfacerlas, en lugar de acudir al sector privado mediante un contrato o mediante la incorporación de recursos humanos complementarios; justificación del medio propio a utilizar y su idoneidad, que deberá disponer de personal y medios materiales y técnicos necesarios para la ejecución del encargo.
- Memoria técnica: con contenido similar a un Pliego de Prescripciones Técnicas. Debe ser clara y concreta, y contener un nivel de desglose suficiente que permita el seguimiento de la situación del encargo a lo largo de la vida del mismo.
- Proyecto de obra, en su caso.
- Memoria económica: que incluirá valoración de los recursos humanos y materiales que se dedicarán a la actividad que se trate, ligándolos a un calendario de pagos o hitos del encargo; especificación del método de cálculo empleado con expresa mención de los conceptos incluidos en los costes declarados; justificación de que los precios aplicados se corresponden con precios de mercado; remarcación de la eficiencia del encargo sobre una licitación.
- Retención de crédito. En caso de gastos de carácter plurianual, la correspondiente distribución por anualidades.
- Informe jurídico: que habrá de pronunciarse, como mínimo, sobre si se cumplen los requisitos para utilizar esta figura, recogidos en los arts. 6 y 32 de la LCSP, e interpretados de conformidad con la jurisprudencia comunitaria, si el objeto del encargo está incluido en el objeto social del ente instrumental, si la norma que ha creado dicho ente instrumental o sus estatutos reconocen expresamente la condición de medio propio de la entidad que confiere el encargo, y si se cumple en el caso el régimen de los encargos que prevén aquellos.



- Propuesta de acuerdo del Consejo Gobierno Insular.

i) Será necesario formalizar el encargo en un documento, siendo suficiente con el acuerdo de encargo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular y la aceptación formal de la entidad que es objeto del encargo. La propuesta de acuerdo del Consejo de Gobierno Insular habrá de comprender el siguiente contenido mínimo:

- Partes que participan en el encargo.
- Objeto del encargo.
- Plazo de duración: sin que se pueda aceptar la retroactividad de su eficacia.
- Obligaciones que asume cada una de las partes intervinientes.
- La entidad que realiza en el encargo deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la entidad destinataria y a quien corresponderá impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la entidad que realiza el encargo.
- Presupuesto (detallándose cada uno de los gastos, de forma que permita la comprobación de la realidad de los costes) y aplicaciones presupuestarias donde se imputarán los gastos derivados del encargo. En caso de encargos de carácter plurianual, se especificará la distribución por anualidades. Habrá de tenerse en cuenta la no sujeción al IGIC de los servicios prestados, en virtud de encargos, por los entes, organismos y entidades del sector público que ostenten la condición de medio propio instrumental de la Administración Pública que encarga y de los poderes adjudicadores dependientes de mismos, de acuerdo con la LCSP. (art. 9.9 LIGIC)
- Forma de pago: Estos deberán justificarse y ser proporcionales al ritmo de ejecución previsto en el encargo.
- Si será necesaria subcontratación y, en dicho caso, el límite porcentual (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, no siendo aplicable esta limitación a los contratos de concesión de obras o de servicios, ni en los supuestos en los que la gestión del servicio público se efectúe mediante la creación de entidades de derecho público destinadas a dicho fin, ni a aquellos en que la misma se atribuya a una sociedad de derecho privado cuyo capital sea, en su totalidad, de titularidad pública).
- Prórrogas: indicación de la posibilidad de prórroga. En su caso, esta deberá realizarse y notificarse antes de que finalice el encargo.
- Modificaciones: Durante su vigencia, el encargo podrá modificarse por causas de interés público y siempre que se justifique que con la modificación el encargo puede realizarse de forma más eficaz y eficiente. Cualquier modificación habrá de ser previamente autorizada por el Consejo de Gobierno Insular. Junto con la propuesta de modificación, se acompañará una memoria explicativa de los motivos que llevan a modificar el encargo y de su correspondiente memoria económica.
- Director del encargo: Deberá designarse a un empleado público del Cabildo de La Palma, que actuará como representante del órgano que encarga. Este será el que dirija el encargo y dé las instrucciones precisas para su buen desarrollo.

j) El encargo se extinguirá por el transcurso del plazo de vigencia del mismo, o, en su caso, de su prórroga o prorrogas y en aquellos otros casos en que el Consejo de Gobierno así lo acuerde.

k) Los contratos que deban realizarse por parte de la entidad destinataria del encargo con terceros para la realización de las prestaciones objeto del encargo, tal y como permite el artículo 32.7 de la LCSP, quedarán sometidos



a la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos que sean procedentes de acuerdo con la naturaleza de la entidad que los celebre y el tipo y cuantía de los mismos y, en todo caso, cuando se trate de contratos cuyas cuantías superen los umbrales comunitarios, es decir, los sujetos a regulación armonizada, siéndoles de aplicación lo establecido en los arts. 316 a 320 de la LCSP.

1) La entidad destinataria deberá gestionar completamente el encargo en todos sus aspectos y con los criterios que estimase oportunos dentro de las directrices generales marcadas por la Administración que realizó el encargo, y con los medios propios o cedidos por la Administración.

1.2.1.- La condición de medio propio se declara de las sociedades mercantiles que reúnan los requisitos del artículo 32 de la LCSP, con respecto al Cabildo Insular de La Palma, en su calidad de ente matriz.

1.2.2.- El Servicio gestor deberá definir los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo del encargo, que deberá adscribir la entidad destinataria encomendada, no indicando en cuanto a los medios personales categoría profesional, pero sí indicando número, titulación académica y funciones a desarrollar por el personal de la entidad encomendada.

No existirá dependencia jerárquica entre el personal de la entidad destinataria del encargo y la Administración, ya que dicho personal no puede recibir órdenes directamente de esta última. Las órdenes deben comunicarse al coordinador del encargo o persona de la entidad destinataria del encargo que se designe, que será la persona que, a su vez, transmita las órdenes al personal adscrito al encargo.

En ningún momento podrá confundirse el personal de la Administración que efectúa el encargo y el personal de la entidad destinataria del encargo, por lo que no es posible que uno sustituya al otro habida cuenta de que la relación laboral la mantiene la entidad destinataria del encargo y no la Administración que efectúa el encargo.

La entidad destinataria del encargo debe contar con la estructura organizativa y con los medios propios o cedidos necesarios para ejecutar las prestaciones objeto del encargo. Por tal motivo, no se pondrá a disposición del personal de la entidad destinataria del encargo:

- Dirección en el Excmo. Cabildo Insular de La Palma a efectos de recibir correspondencia.
- Cuenta de usuario o correo electrónico bajo el dominio del Cabildo Insular.
- Teléfono en el que figure como usuario (en listados, Internet, etc.).
- La Corporación no autorizará la participación del personal de la entidad destinataria del encargo en cursos del plan de formación del Cabildo de La Palma, ni tampoco sufragará ningún tipo de actividades formativas a dicho personal.
- La Corporación Insular no debe facilitar al personal de la entidad destinataria del encargo mesa, ordenador, vehículo, maquinaria, herramientas, etc., ni particularmente, un espacio propio en el que se desarrolle también la actividad de la Administración. Por tanto, el centro de trabajo en el que se desarrolle el encargo debe ser independiente de las dependencias en las que preste servicio el personal al servicio directo de la Corporación. Ello sin perjuicio de que el personal de la entidad destinataria del encargo pueda acudir a las dependencias administrativas las veces que resulten necesarias para recabar la información o los datos precisos para realizar las tareas objeto del encargo. Excepcionalmente, y por la naturaleza específica de los trabajos encargados, podrá coexistir el desarrollo de trabajos en parte concreta e independiente de un centro de trabajo



CABILDO INSULAR
DE LA PALMA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2020

de la Corporación, previa autorización expresa, en ese caso, del Consejero Insular de Área o Delegado correspondiente.

Las demás cuestiones laborales del personal de la entidad destinataria del encargo (tales como permisos, vacaciones, horario de trabajo, turnos, bajas, etc.) se resolverán directamente entre su empleador (entidad destinataria del encargo) y el propio empleado, sin injerencias de la Administración que haya efectuado el encargo.

La Administración no deberá indicar a la entidad destinataria del encargo quiénes han de ser las personas a contratar para el desarrollo del encargo, ya que ello choca frontalmente con los principios de igualdad, mérito y capacidad que rigen el acceso al empleo público aplicables a todas las entidades destinatarias del encargo, ya sean entes de derecho público o sociedades mercantiles públicas. Por tanto, será la entidad destinataria del encargo la que seleccione al personal a adscribir al encargo, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 y D.A.1ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin que participe la Corporación en dicha selección.

En consecuencia con los criterios expuestos se concluye que, en los encargos a medios propios, el Cabildo Insular de La Palma ha de evitar dirigir la ejecución de los trabajos dando órdenes directamente al personal de la entidad destinataria del encargo, otorgar permisos vacacionales retribuidos, poner a disposición de dicho personal recursos materiales y humanos para la realización de los trabajos y, en general, otorgar cualquier medio o realizar cualquier control que pueda suponer la integración del adjudicatario en la organización administrativa, ya que todo ello es propio de una relación laboral. La entidad destinataria del encargo debe gestionar completamente el encargo en todos sus aspectos y con los criterios que estimase oportunos dentro de las directrices generales marcadas por la Administración que realiza el encargo, y con los medios propios o cedidos por la Administración.

2.- La encomienda de gestión intra-administrativa: Lo son las encomiendas de gestión que, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, realicen las distintas Áreas gestoras, y cumplan los siguientes requisitos:

2.1. La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

2.2. Las encomiendas de gestión no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público.

2.3. La encomienda de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad del Cabildo dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda.

2.4. En todo caso, la Entidad u órgano encomendado tendrá la condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión, siéndole de aplicación lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

2.5. La formalización de estas encomiendas de gestión se ajustará a las siguientes reglas:

a) Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos administrativos o Entidades de Derecho Público pertenecientes a esta Administración deberá formalizarse por acuerdo expreso de los órganos o Entidades de Derecho Público intervinientes (Consejo de Gobierno Insular). En todo caso, el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución deberá ser publicada, para su eficacia, en el Boletín Oficial de la Provincia.



Los requisitos necesarios para la validez de tales acuerdos incluirán, al menos, expresa mención de la actividad o actividades a las que afecten, el plazo de vigencia y la naturaleza y alcance de la gestión encomendada.

b) Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas, que deberá ser aprobado por el Consejo de Gobierno Insular y publicado en el Boletín Oficial de cada una de las Administraciones intervinientes, salvo en el supuesto de la gestión ordinaria de servicios de la Comunidad Autónoma por este Cabildo, en cuyo caso se regirá por la legislación de Régimen Local (arts. 8 y 37 LRBRL).

De conformidad con los arts. 5.4 y 8.b Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma, serán publicadas en la sede electrónica o página web de este Cabildo Insular.

Asimismo, deberán ser puestas en conocimiento de la oficina presupuestaria.

BASE 32ª.- GASTOS PLURIANUALES.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año, arrendamiento de bienes inmuebles, y cargas financieras de las deudas de la Entidad local, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro ejercicios siguientes no supere los límites legalmente establecidos en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el art. 79 y ss. del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril. Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por el Interventor que no se superan los límites establecidos.

La propuesta que, a tal efecto, se realice por el Servicio gestor contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales. El órgano gestor del gasto remitirá a Intervención solicitud, suscrita por el Jefe de Servicio y el Consejero Insular o Delegado del área, además de por el Consejero Insular de Hacienda, de expedición de los documentos "RC" por las cuantías del gasto que se pretenden imputar al "ejercicio corriente" (RC) y a los "ejercicios posteriores" (RC_FUT) –detallando la distribución del gasto por anualidades–, quedando a partir de ese momento reservadas las respectivas cuantías para su posterior utilización el citado expediente.

Asimismo, una vez recaído acuerdo de aprobación del gasto y de adjudicación –que debe someter las anualidades futuras a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente–, el órgano gestor del gasto lo comunicará de inmediato a la Intervención –que expedirá los documentos contables de la fase A, la fase D o la fase mixta AD, según corresponda, del "ejercicio corriente" y de "ejercicios posteriores" (A_FUT, D_FUT, AD_FUT)–, así como cualquier circunstancia (bajas, licitaciones desiertas, desistimiento, renuncia o cualquier otra) que modifique el importe o las anualidades.

La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde al Consejo de Gobierno Insular, así como, en casos excepcionales, la de ampliar el número de anualidades y/o elevar los porcentajes a que se refiere el art. 174 TRLRHL.



CABILDO INSULAR
DE LA PALMA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2020

Se podrán comprometer gastos plurianuales que tengan origen en convenios de colaboración o en acciones de patrocinio o de fomento, siempre y cuando no se trate de subvenciones nominativas.

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (art.174.1 TRLRHL y 79.2 RD.500/1990), debiendo establecerse en los pliegos de cláusulas administrativas particulares –o, en su caso, en el texto que regule el negocio jurídico: contrato de patrocinio, convenio de colaboración o convocatoria de subvenciones– que el acuerdo de adjudicación queda sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

No obstante, para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las Bases de Ejecución del Presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.

Como anexo a las presentes Bases se incluye relación de los gastos plurianuales, con identificación del proyecto y cuantía de las anualidades previstas:

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN/PROYECTO	2020	2021	2022	2023
135/20400	SUMINISTRO DE 3 VEHÍCULOS PARA EL CENTRO DE COORDINACIÓN OPERATIVA INSULAR DEL CABILDO DE LA PALMA MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING	34.500,64	34.500,64	34.500,64	34.500,64
151/22710	SERVICIO CONSISTENTE EN LA REDACCIÓN DE LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN DEL MONUMENTO DE LOS VOLCANES DE ARIDANE (P-8) FASE D.	8.560,00	8.560,00		
162/22710	SERVICIO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS PAPEL - CARTÓN PROCEDENTES DE LA RECOGIDA SEPARADA INSULAR	40.464,75	40.464,75	40.464,75	40.464,75
162/22710	SERVICIO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS PAPEL - CARTÓN PROCEDENTES DE LA RECOGIDA SEPARADA INSULAR	14.617,05	25.633,41	25.663,41	25.633,41
169/22300	PRORROGA CONTRATO DE TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS ORGÁNICOS GENERADOS EN EL MATADERO INSULAR DE LA PALMA (SANDACH DE CATEGORÍA 2). ANUALIDAD 2020	14.312,88	1.908,38		
170/20000	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS EN EL ROQUE DE LA VIÑA (DON PEDRO-VILLA DE GARAFÍA) PARA LA CONSERVACIÓN DEL PICO CERNÍCALO (LOTUS EREMITICUS) (EXpte. 13/2017/CNT)	550,00	550,00		
170/20000	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS EN EL ROQUE DE LA VIÑA (DON PEDRO-VILLA DE GARAFÍA) PARA LA CONSERVACIÓN DEL PICO CERNÍCALO (LOTUS EREMITICUS) (EXpte. 13/2017/CNT)	1.100,00	1.100,00		
170/20000	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS EN EL ROQUE DE LA VIÑA (DON PEDRO-VILLA DE GARAFÍA) PARA LA CONSERVACIÓN DEL PICO CERNÍCALO (LOTUS EREMITICUS) (EXpte. 13/2017/CNT)	550,00	550,00		
172/20400	SUMINISTRO DE 8 VEHÍCULOS 4x4 MEDIANTE RENTING PARA EL SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y EMERGENCIAS	97.893,78	97.893,78	97.893,78	97.893,78
172/35800	CUOTAS SUMINISTRO DE 8 VEHÍCULOS 4x4 PARA TRANSPORTE DE RETENES CONTRAINCENDIOS DESTINADOS AL SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE MEDIANTE LEASING	930,31	592,78	253,28	
172/64800	CUOTAS SUMINISTRO DE 8 VEHÍCULOS 4x4 PARA TRANSPORTE DE RETENES CONTRAINCENDIOS DESTINADOS AL SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE MEDIANTE LEASING	57.180,01	57.517,54	64.667,04	
179/62700	ALBERGUE ANIMALES	90.000,00	200.000,00	200.000,00	
221/16205	CONTRATO PARA LA PÓLIZA DE SEGURO MÉDICO COLECTIVO	50.824,00	109.824,00		
231/22610	SERVICIO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA TUTELADA CABILDO	55.610,00	60.590,00	60.590,00	60.590,00
231/22610	SERVICIO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL Y ASISTENCIAL POR SITUACIÓN DE INDIGENCIA SOCIAL DE DON J.S.A.G	33.600,00	33.600,00	33.600,00	33.600,00
231/22610	SERVICIO RESIDENCIAL Y DE ASISTENCIA TERAPEUTICA A FAVOR DE UN TUTELADO DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA. (EXpte:4/2017/CNT)	9.480,00	6.320,00		
231/22615	SERVICIO DE CATERING EN LA RESIDENCIA DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL VILLAFLOA (BREÑA BAJA)	65.484,72	59.938,20	-	
231/22615	SERVICIO DE MONITORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, EDUCATIVAS, DE OCIO Y CULTURALES ADAPTADAS A LOS CENTROS DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL DE VILLAFLOA Y LOS PEDREGALES Y AL PISO DE REHABILITACIÓN DE SALUD MENTAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	49.317,41	49.317,41	28.768,50	49.317,41
231/22615	SERVICIO DE CATERING EN LA RESIDENCIA DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL VILLAFLOA (BREÑA BAJA). (01ENERO AL 11JULIO)	-	-	-	34.352,64
231/22615	SUMINISTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS, DE LIMPIEZA Y MENAJE, PARA LA RESIDENCIA DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL VILLAFLOA, LOS CENTROS DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL DE VILLAFLOA Y LOS PEDREGALES Y EL PISO DE REHABILITACIÓN DE SALUD MENTAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	24.656,01	24.656,01	24.656,01	10.273,34



CABILDO INSULAR
DE LA PALMA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2020

231/22615	SUMINISTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS, DE LIMPIEZA Y MENAJE, PARA LA RESIDENCIA DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL VILLAFLOA, LOS CENTROS DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL DE VILLAFLOA Y LOS PEDREGALES Y EL PISO DE REHABILITACIÓN DE SALUD MENTAL DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	30.867,17	30.867,17	30.867,17	12.861,32
231/22615	CONTRATO DE " SERVICIO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE PELIGRO Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL DE VILLAFLOA" (EXPT. 35/2016/CNT).	1.445,27	361,32		
231/22618	CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DEL DISPOSITIVO DE EMERGENCIA PARA MUJERES AGREDIDAS (D.E.M.A.) DEL CENTRO DE ACOGIDA INMEDIATA (C.A.I.) Y DE LA CASA DE ACOGIDA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO (C.A.M.) DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	279.441,20	279.441,20	349.301,50	
231/22712	PRESTACIÓN SERVICIO PERSONAS DISCAPACIDAD MUSICOTERAPIA. (MAYO - OCTUBRE 2020)	29.969,10	21.406,50	21.406,50	
233/62702	CONTRATO DE SERVICIO DE REDACCIÓN, DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE INSTALACIONES Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DEL PROYECTO "RESIDENCIA INSULAR DE MAYORES Y CENTRO DE ESTANCIA DIURNA" EN LOS LLANOS DE ARIDANE (30,99% APORTACIÓN CABILDO INSULAR DE LA PALMA.)	50.335,82	50.335,82	154.379,17	
233/62702	OBRA NUEVO HOSPITAL DE DOLORES	5.285.785,60	3.325.822,05		
233/62702	DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE INSTALACIONES Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DEL PROYECTO "NUEVO HOSPITAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES" EN SANTA CRUZ DE LA PALMA, ISLA DE LA PALMA	158.414,26	103.649,72	20.042,12	3.159,26
235/21200	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE JARDINES DE LA RESIDENCIA DE PENSIONISTA DE S/C DE LA PALMA	13.136,05	14.330,24		
235/21900	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE GAS BUTANO DE LA RESIDENCIA DE PENSIONISTAS EN S/C DE LA PALMA	5.598,24	5.598,24		
235/22699	SERVICIO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE APPCC Y DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LEGIONELOSIS DE LA RESIDENCIA DE PENSIONISTAS.	6.743,50	3.933,71		
241/20402	SUMINISTRO DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO, EMPLEO, FORMACIÓN Y DESARROLLO LOCAL, MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING: PAGO DE LA TERCERA Y CUARTA CUOTA TRIMESTRAL AÑO 2020	11.943,94	3.075,56		
241/20402	SUMINISTRO DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE EDUCACIÓN, EMPLEO FORMACIÓN Y DESARROLLO LOCAL: PAGO DE LA PRIMERA Y SEGUNDA CUOTA TRIMESTRAL 2021	-	11.943,94		
241/20403	SUMINISTRO DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE EDUCACIÓN, EMPLEO FORMACIÓN Y DESARROLLO LOCAL MODALIDAD RENTING: PAGOS DE LA TERCERA Y CUARTA CUOTA TRIMESTRAL 2021	-	11.943,94	3.075,56	
241/20403	SUMINISTRO DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE EDUCACIÓN, EMPLEO FORMACIÓN Y DESARROLLO LOCAL MODALIDAD RENTING: PAGOS DE LA TERCERA Y CUARTA CUOTA TRIMESTRAL 2021	-	3.075,56	11.943,94	
241/20404	SUMINISTRO DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE EDUCACIÓN, EMPLEO FORMACIÓN Y DESARROLLO LOCAL, MEDIANTE MODALIDAD RENTING: DOS CUOTAS FINALES, CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE Y AJUSTE DE DÍAS ABRIL 2023	-			3.008,20
241/20404	SUMINISTRO DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE EDUCACIÓN, EMPLEO FORMACIÓN Y DESARROLLO LOCAL, MEDIANTE MODALIDAD RENTING: DOS CUOTAS FINALES, CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE Y AJUSTE DE DÍAS ABRIL 2023	-			10.177,86
241/22619	PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE LOS HUERTOS ESCOLARES ECOLÓGICOS PARA EL CURSO ESCOLAR 2019 - 2020	8.166,66			
241/22625	GASTOS CORRIENTES PLAN EMPLEO SOCIAL FDCAN 3ª FASE CONTROL PS	11.717,40			
241/47001	PARA CUBRIR LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN PRESENTADAS DENTRO DEL SEGUNDO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA ABIERTA PLURIANUAL DE LAS SUBVENCIÓNES PARA EL FOMENTO A LA CONTRATACIÓN LABORAL (FORMALIZADOS ENTRE EL 1 DE JULIO Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019)	60.000,00			
312/22105	SUMINISTRO DE ALIMENTOS:LOTE Nº 2 CONSERVAS.BEBIDAS Y ZUMOS DE FRUTAS, CONSERVAS, LEGUMBRES Y CEREALES CON DESTINO A LOS PACIENTES DEL HOSPITAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES.	14.750,92	3.687,73		
312/22105	SUMINISTRO DE ALIMENTOS:LOTE Nº 3 LEGUMBRES Y CEREALES.BEBIDAS Y ZUMOS DE FRUTAS, CONSERVAS, LEGUMBRES Y CEREALES CON DESTINO A LOS PACIENTES DEL HOSPITAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES.	3.501,23	875,31		
312/22105	SUMINISTRO DE ALIMENTOS: HORTALIZAS, FRUTAS Y HIERBAS AROMÁTICAS FRESCAS CON DESTINO A LA ALIMENTACIÓN DE LOS PACIENTES DEL HOSPITAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES	48.498,28	12.124,57		
312/22699	SERVICIO DE PELUQUERÍA PARA EL CORTE DEL CABELLO DE LOS PACIENTES DEL HOSPITAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES	5.559,30	2.316,38		
312/22699	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LAS ZONAS AJARDINADAS DEL HOSPITAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES	6.372,11	5.310,09		
326/48102	SERVICIO DE GESTIÓN DE BECAS EN ESPECIE PARA LA INMERSIÓN LINGÜÍSTICA DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2020/2021.	157.500,00	52.500,00		
328/62702	EJECUCIÓN DE LA OBRA DE LA NUEVA SEDE DE LA ESCUELA INSULAR DE MÚSICA EN S/C DE LA PALMA	300.000,00	1.000.000,00	2.130.000,00	
328/62702	REDACCIÓN DE PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN, ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD, DIRECCIÓN FACULTATIVA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA REALIZACIÓN DE LA NUEVA SEDE DE LA ESCUELA INSULAR DE MÚSICA EN S/C LA PALMA (EXPT. 34/2017/CNT)	31.403,80	7.062,00		
410/22706	SERVICIO DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE AGRICULTURA SOSTENIBLE	24.610,00			



CABILDO INSULAR
DE LA PALMA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2020

410/20400	SUMINISTRO DE UN VEHÍCULO UTILITARIO (SUV) CON DESTINO AL SERVICIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING. POR NOVACIÓN SUBJETIVA DEL CONTRATO	4.817,40	4.817,40	4.817,40	4.817,40
410/62700	SUMINISTRO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA PARA EL SERVICIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA PARA SU USO DENTRO DEL PLAN FORRAJERO DE LA PALMA	180.159,13			
413/22709	SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DE LA FINCA EXPERIMENTAL DE GARAFÍA ANTONIO MANUEL DÍAZ RIGUEZ. ANUALIDAD 2020.	17,35			
413/22709	SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DE LA FINCA EXPERIMENTAL DE GARAFÍA "ANTONIO MANUEL DÍAZ RODRÍGUEZ". ANUALIDAD 2021	-	77,99		
413/22709	SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DE LA FINCA EXPERIMENTAL DE GARAFÍA ANTONIO MANUEL DÍAZ RIGUEZ. ANUALIDAD 2020.	19.062,61	6.282,00		
432/22709	SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DE LA ISLA DE LA PALMA EN DIFERENTES PAÍSES, AGRUPADOS POR LOTES (LOTE 1:ALEMANIA, AUSTRIA Y SUIZA; LOTE 2: REINO UNIDO E IRLANDA; LOTE 3: ESPAÑA. (ENERO-DICIEMBRE)	200.000,00	133.000,00		
432/22709	SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DE LA ISLA DE LA PALMA EN DIFERENTES PAÍSES, AGRUPADOS POR LOTES (LOTE 3 ESPAÑA (ENERO-DICIEMBRE)	-	3.749,96		
432/62702	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DEL CENTRO DE APOYO AMBIENTAL Y RECREATIVO DE MENDO	404.454,29	1.306.239,97		
442/62205	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA CONSISTENTE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO Y DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS "ESTACIÓN DE GUAGUAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA PALMA"	-	122.830,00		
442/62206	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA CONSISTENTE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO Y DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS "ESTACIÓN DE GUAGUAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA PALMA"	-		30.707,50	
442/62207	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA CONSISTENTE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO Y DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS "ESTACIÓN DE GUAGUAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA PALMA"				4.260,00
453/62702	ADECUACIÓN ENTORNO KM. 0	50.000,00	80.000,00	80.000,00	
453/46201; 453/76201	PLAN INSULAR DE COOPERACIÓN OBRAS Y SERVICIOS	300.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
459/65007	URBANIZACIÓN Y REPARCELACIÓN DEL SECTOR DE SUELO URBANIZABLE SECTORIZADO INDUSTRIAL CERCADO MANSO (PUNTALLANA)	650.699,79	1.634.284,00		
459/65008	SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS "PROYECTO DE URBANIZACIÓN SECTOR DE SUELO URBANIZABLE SECTORIZADO INDUSTRIAL CERCADO MANSO (PUNTALLANA)" FDCAN 2016-2025	-	23.043,94		
459/65008	OBRA MAYOR "CAMPING DE CARAVANAS (BARLOVENTO9". INCLUIDA EN FDCAN 2016-2025	748.634,61	307.128,21		
459/65008	CENTRO DE INTERPRETACIÓN Y APARCAMIENTOS Y ORDENACIÓN DEL ESPACIO LIBRE EXTERIOR ENTRE LA AVDA. ISLAS CANARIAS Y LA PLAZA FRANCISCA DE GAZMIRA (EL PASO)		487.921,89		
459/65008	DIRECCIÓN DE OBRA DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN Y APARCAMIENTOS Y ORDENACIÓN DEL ESPACIO LIBRE EXTERIOR ENTRE LA AVDA. ISLAS CANARIAS Y LA PLAZA FRANCISCA DE GAZMIRA (EL PASO)	-	2.396,16		
459/65008	URBANIZACIÓN Y REPARCELACIÓN DEL SECTOR DE SUELO URBANIZABLE SECTORIZADO INDUSTRIAL CERCADO MANSO (PUNTALLANA)	-		320.809,56	
491/62701	SUMINISTRO DE SERVIDOR Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LICENCIA DE LA PLATAFORMA INTEGRAL GeoHUB-GIS DEL CABILDO DE LA PALMA.	38.504,67	38.504,68		
491/62701	SUMINISTRO DE SERVIDOR Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LICENCIA DE LA PLATAFORMA INTEGRAL GeoHUB-GIS DEL CABILDO DE LA PALMA.	2.895,33	2.895,33		
920/20400	SUMINISTRO DE UN VEHICULO ELÉCTRICO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DESTINADO AL USO DEL SERVICIO DE PRESIDENCIA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	9.600,00	9.600,00	9.600,00	7.200,00
920/20400	SUMINISTRO DE UN VEHÍCULO DE 5 PLAZAS TIPO TURISMO/BERLINA, MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING. (EXPT. 23/2016/CNT)	9.475,96	9.475,96	2.369,08	
921/22200	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIONES DESTINADOS AL PERSONAL Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	25.888,15	21,46		
921/22200	LOTE Nº 3: SERVICIO WIFI CORPORATIVO	21.259,20	12.401,20		
921/22200	LOTE Nº 2: TELEFONÍA FIJA, TELEFONÍA MÓVIL, ACCESO A INTERNET EN MOVILIDAD Y MDM	98.646,19	57.543,61		
921/22701	PRÓRROGA DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y FUNCIONES AUXILIARES DE LAS DEPENDENCIAS DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA (EXP. 16/2016/CNT).	27.604,80	3.450,60		
921/22701	MODIFICADO SEGURIDAD	27.604,80	3.450,60		
921/22701	PRÓRROGA DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y FUNCIONES AUXILIARES DE LAS DEPENDENCIAS DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA (EXP. 16/2016/CNT).	12.225,05	23.509,71		
921/22701	PRÓRROGA DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y FUNCIONES AUXILIARES DE LAS DEPENDENCIAS DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA (EXP. 16/2016/CNT).	188.077,88	1.528,13		
922/22706	SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA INSTITUCIONAL Y RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION CABILDO INSULAR ENERO - DICIEMBRE	80.940,00	53.960,00		



926/21600	SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE "GESTIÓN DE NÓMINAS Y RECURSOS HUMANOS GINPIX7"	19.007,92	19.007,92	19.007,92	
927/22706	PRÓRROGA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA.	18.673,50	5.403,00		
934/22708	PRÓRROGA DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA A LAS FUNCIONES DE GESTIÓN RECAUDATORIA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	96.839,60	16.156,60		

El Servicio gestor del gasto plurianual deberá tener en cuenta la dotación de crédito de los compromisos de gastos futuros a la hora de proyectar los créditos de su área para cada presupuesto afectado.

Durante el mes siguiente a la entrada en vigor del Presupuesto, el Servicio de Intervención procederá a comprobar los correspondientes documentos contables "AD" para la anualidad del ejercicio vigente de los compromisos plurianuales de gasto que consten debidamente adquiridos a dicha fecha.

BASE 32*.BIS.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DEL GASTO.CONTRATOS.

De conformidad con el art. 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas sujetas a dicha Ley.

Así, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente (D.A.Tercera.2 Ley 9/2017).

Al expediente deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito (RC). La propuesta que, a tal efecto, se realice por el Servicio gestor contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

El órgano gestor del gasto remitirá a Intervención solicitud, suscrita por el Jefe de Servicio y el Consejero Insular o Delegado del área, además de por el Consejero Insular de Hacienda, de expedición de los documentos "RC" por las cuantías del gasto que se pretenden imputar a los "ejercicios futuros" (RC_FUT), quedando a partir de ese momento reservados los créditos para su posterior utilización en el citado expediente.

Asimismo, una vez recaído acuerdo de aprobación del gasto y de adjudicación, el órgano gestor del gasto lo comunicará de inmediato a la Intervención —que expedirá los documentos contables de la fase A, la fase D o la fase mixta AD, según corresponda, de "ejercicios posteriores" (A_FUT, D_FUT, AD_FUT)—, así como cualquier circunstancia (bajas, licitaciones desiertas, desistimiento, renuncia o cualquier otra) que modifique el importe o las anualidades.

La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde al Consejo de Gobierno Insular, así como, en casos excepcionales, la de ampliar el número de anualidades y/o elevar los porcentajes a que se refiere el art. 174 TRLRHL.

La autorización y el compromiso de los gastos con tramitación anticipada, sea un gasto anual o plurianual, se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (art.174.1 TRLRHL y 79.2 RD.500/1990), debiendo establecerse en los pliegos de cláusulas administrativas particulares que el acuerdo de adjudicación queda sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito



adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

El Servicio gestor del gasto con tramitación anticipada deberá tener en cuenta la dotación de crédito de los compromisos de gastos futuros a la hora de proyectar los créditos de su área para cada presupuesto afectado.

BASE 33ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.

Tendrán el carácter de "pagos a justificar", las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Cualquier solicitud de mandamiento de pago a justificar ha de incorporar un informe justificativo del responsable del servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido, pudiéndose librar, únicamente, órdenes de pago a justificar cuando los mismos no sean susceptibles de tramitarse mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija.

El libramiento de órdenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:

Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los cargos electos, al personal directivo, al personal funcionario y al laboral fijo, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:

- 1) Nombre del Habilitado.
- 2) Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.
- 3) Aplicación presupuestaria de imputación.
- 4) Cuantía.

Las órdenes de pago "a justificar" se expedirán en base a decreto o resolución, respectivamente, del Presidente del Cabildo Insular o Consejero Insular de Hacienda, en caso de delegación de la atribución de ordenador de pagos —o Presidente del organismo autónomo—.

Excepcionalmente, previa propuesta razonada del Jefe de Servicio o Gerente, en su caso, con el VºBº del Consejero Insular o Delegado o Presidente del organismo autónomo, se podrán expedir mandamientos de pago a justificar a personal funcionario interino o ~~laboral no fijo.~~

Las órdenes de pago "a justificar" seguirán el siguiente procedimiento:

- La Intervención realizará una fiscalización previa y limitada en la que comprobará los siguientes extremos del expediente en el documento "ADO":
 - o Que el habilitado/perceptor es la misma persona que el solicitante.
 - o Que el importe es el mismo que el autorizado.
 - o Que la aplicación presupuestaria se adecua a la naturaleza del gasto autorizado.
 - o Que se encuentre autorizado por el órgano competente (según las delegaciones vigentes en cada momento).
 - o Que el perceptor del pago a justificar haya justificado debidamente los fondos percibidos con anterioridad y dentro del plazo establecido.

La Tesorería procederá a la apertura de la cuenta corriente de carácter restringido, asignando el ordinal bancario correspondiente a cada pago a justificar. En ningún caso la cuenta que a tal fin se aperture producirá gastos.



Los fondos destinados al pago a justificar, de carácter público, se ingresarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida correspondiente, contabilizando la Tesorería la orden de pago.

No se podrán efectuar en las cuentas restringidas otros ingresos que los procedentes de la Corporación, por las provisiones y reposiciones de fondos.

Asimismo, las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón/cheque nominativo o transferencia bancaria, destinándose exclusivamente al pago de los gastos para cuya atención se concedió. Los límites cuantitativos para realizar pagos a proveedores mediante el sistema de pago a justificar son hasta 3.000,00 € (o su contravalor en moneda extranjera), no pudiendo en ningún caso emitirse talones/cheques al portador ni realizarse pagos en efectivo, salvo que estos últimos sean de pequeña cuantía (art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude). Tampoco podrán fraccionarse las entregas de bienes o la prestación de servicios (facturas) cuando tengan el mismo objeto, ni las operaciones o pagos derivadas de las mismas, con el fin de eludir lo expuesto. En caso de admitirse previamente por la Tesorería y la Intervención el pago electrónico, la cuantía a pagar a través de dicho medio no podrá ser igual o superior a 2.500,00 € o su contravalor en moneda extranjera.

A efectos de lo dispuesto en la Ley citada, y respecto de las operaciones que no puedan pagarse en efectivo, los intervinientes en las operaciones deberán conservar los justificantes del pago, durante el plazo de cinco años desde la fecha del mismo, para acreditar que se efectuó a través de alguno de los medios de pago distintos al efectivo. Asimismo, están obligados a aportar estos justificantes a requerimiento de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Esta limitación no resultará aplicable a los pagos e ingresos realizados en entidades de crédito. En caso de incumplimiento de lo establecido en este y en el párrafo anterior, se estará al régimen de infracciones y sanciones señaladas en el art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre (que también regula el procedimiento sancionador).

No se podrán efectuar pagos por los habilitados sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.

La cuenta corriente no puede presentar en ningún momento saldo deudor y figurará en el Estado de Cuentas de Tesorería.

La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.

La coordinación y control de las cuentas corrientes restringidas corresponde a la Tesorería, sin perjuicio del control de la Intervención.

La justificación de los fondos se realizará directamente a la Intervención en el plazo de tres meses desde su fecha de cobro, o de diez días en el caso de comisiones de servicio o asistencias a cursos o jornadas de perfeccionamiento, y siempre dentro del mismo ejercicio presupuestario en el que se efectúa el pago.

Las facturas - en las que deberá figurar el recibí del acreedor u otra reseña que haga constar que ha sido efectivamente pagado el importe correspondiente- y, en su caso, comprobantes -cuentas individuales de indemnizaciones por razón del servicio o cualquier otro documento ajustado a derecho que acredite el gasto y justifique su pago-, que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar, serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas, deberán haber sido conformados por el Jefe de Servicio gestor, ordenado el reconocimiento y liquidación de la obligación por el Consejero Insular o Delegado correspondiente como paso previo a su pago efectivo, y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron. Dada la inmediatez de la relación entre cliente y proveedor y su excepcional sistema de pago, todas las facturas atendidas mediante el sistema de pago a justificar se exceptúan de la obligación de ser expedidas electrónicamente, admitiéndose la factura en formato papel. Asimismo, las facturas se acompañarán de las fotocopias de los talones nominativos emitidos o documento bancario que acredite el pago.



Tal y como se establece en la Base 20ª, cuando se trate de facturas derivadas de gastos de alojamiento y/o desplazamientos de los Sres. Consejeros Insulares o Delegados habrán de ser conformadas por el Jefe de Servicio del Área respectiva, sin perjuicio de que dichos gastos se imputen en las aplicaciones que correspondan de Órganos de Gobierno. Las que sean de Consejeros sin delegación habrán de ser conformadas por la Jefa del Servicio de Presidencia.

En caso de sobrante no utilizado de los fondos provistos, se adjuntará comprobante bancario acreditativo del reintegro del sobrante en la cuenta bancaria especificada por Tesorería, reintegro que, por otra parte, se realizará, en todo caso, antes del 31 de diciembre del ejercicio en cuestión.

Cuando no se observe defecto alguno en la rendición de la cuenta justificativa, el Interventor la informará favorablemente mediante la diligencia en el propio documento de "fiscalizado y conforme".

No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación, salvo en caso de que se trate de un gasto considerado de emergencia.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados, o las rindan con graves deficiencias, quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas, o, en su caso, al reintegro parcial de las cantidades no justificadas, previo requerimiento por los Servicios Económicos. A tales efectos, en la resolución por la que se concede el pago a justificar, deberá hacerse constar de forma expresa, que **"de no justificar las cantidades percibidas en el plazo establecido, se procederá automáticamente al reintegro de las mismas, mediante su retención en nómina"**.

De no atenderse el requerimiento, se remitirá al Servicio de Recursos Humanos informe comprensivo de tales circunstancias a los efectos de que proceda a tramitar la incidencia en la nómina siguiente, tramitando la Resolución que proceda, responsabilizándose ese Servicio de su ejecución mediante la detracción de haberes que corresponda.

Al mismo tiempo que se emita el informe señalado en el párrafo anterior, el Interventor emitirá informe singular y desfavorable -que, en ningún caso tendrá efectos suspensivos respecto a la aprobación de la cuenta- sobre los defectos detectados, o informe especial cuando detecte la posible existencia de responsabilidad administrativa (regulada en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), penal (regulada en ~~la Ley Orgánica 10/1995, del 23 de noviembre, del Código Penal~~) o contable (regulada en el Título IV de la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas) relativo a la irregularidad apreciada y su alcance. Dicho informe especial será remitido a los órganos gestores a efectos de alegaciones. Transcurrido el plazo de 15 días y, si a juicio del Interventor, los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados suficientemente, lo pondrá en conocimiento del Presidente de la entidad u organismo autónomo, en su caso, quedando este obligado a ponerlo en conocimiento del Tribunal de Cuentas.

En dicho informe se indicarán:

- Las presuntas infracciones, con descripción de los hechos constatados y los elementos que suponen su inclusión en el correspondiente tipo de infracción penal, administrativa o que den lugar a responsabilidad contable.
- La identificación de los presuntos responsables.
- Cuando del supuesto de hecho se derive responsabilidad contable, la cuantificación de los perjuicios causados.
- Al citado informe se acompañará copia de la documentación en la que conste la evidencia obtenida, así como, en su caso, de las alegaciones que hubiera realizado el ente controlado. Asimismo, se indicarán las actuaciones realizadas por el órgano gestor en relación a las presuntas infracciones detectadas.

Tales perceptores quedarán inhabilitados para la concesión de nuevas órdenes de pago a justificar.



BASE 34ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Tendrán la consideración de "anticipos de caja fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o reiterativo, realice la Tesorería a los habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio. Estas provisiones de fondos tienen la consideración de movimientos internos de tesorería entre una cuenta operativa de la entidad -u organismo autónomo, en su caso- y otra restringida para realizar pagos a nombre del habilitado.

En particular, podrán atenderse por este procedimiento todos aquellos gastos del Capítulo 2, que no impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F. El régimen de pagos individualizados que pueden satisfacerse con estos fondos será el mismo que el regulado para los pagos a justificar.

Las provisiones en concepto de anticipos de caja fija se realizarán en base a decreto o resolución, respectivamente, del Presidente del Cabildo Insular o del Consejero Insular de Hacienda, en caso de delegación de la atribución de ordenador de pagos -o Presidente del organismo autónomo- y se aplicarán inicialmente al concepto no presupuestario que, a tal objeto, se determine.

El importe de su concesión no podrá exceder de la cuarta parte del crédito de la aplicación presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

Se exceptúan de lo anterior los anticipos concedidos con cargo a los créditos del Servicio de Turismo, en cuanto a los créditos necesarios para hacer frente a los gastos que se deriven de la asistencia a las distintas ferias y promociones turísticas en el exterior; y las aplicaciones presupuestarias de suministro de combustibles y carburantes (subconcepto económico 221.03). Respecto a estos, el límite de la cuantía vendrá determinado por el propio crédito de la aplicación presupuestaria.

Los habilitados remitirán a la Intervención de Fondos, antes de la percepción del anticipo, informe de los gastos que prevean atender con el mismo, al objeto de proceder a las retenciones de crédito en las distintas aplicaciones presupuestarias, retención de crédito que habrá de hacerse por Intervención, y a la que habrá de ajustarse siempre el habilitado.

Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formaran parte integrante de la Tesorería, procediéndose a la apertura de la cuenta corriente de carácter restringido, que será tramitada por la Tesorería, así como la asignación del ordinal bancario correspondiente a cada anticipo de caja fija. En ningún caso la cuenta que a tal fin se apertura producirá gastos.

Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida correspondiente, contabilizándose a través de un movimiento interno de tesorería.

No se podrán efectuar en las cuentas restringidas otros ingresos que los procedentes de la Corporación por las provisiones y reposiciones de fondos.

Asimismo, las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo o transferencia bancaria, destinándose al pago de los gastos para cuya atención se concedió el Anticipo de Caja Fija, rigiendo lo estipulado en este sentido para los pagos a justificar en la Base anterior.

La cuenta corriente del Anticipo de Caja no puede presentar en ningún momento saldo deudor y figurará en el Estado de Tesorería del Cabildo, siendo responsable de la custodia de los fondos el habilitado correspondiente

La coordinación y control de las cuentas corrientes restringidas corresponde a la Tesorería, sin perjuicio del control de la Intervención.



El pago a los acreedores se registrará automáticamente una vez seleccionadas las facturas dentro del módulo de Anticipos de Caja Fija, en cuentas justificativas de anticipos de caja fija.

Igualmente, en caso de sobrante no utilizado de los fondos provistos, se adjuntará comprobante bancario acreditativo del reintegro del sobrante en la cuenta bancaria especificada por Tesorería, reintegro que, por otra parte, se realizará, en todo caso, antes del 31 de diciembre del ejercicio en cuestión.

A la cuenta justificativa y justificantes del gasto, se adjuntará Resolución del órgano que concedió el Anticipo aprobando la cuenta presentada y ordenando su aplicación presupuestaria así como su cancelación. En ningún caso se procederá a la reposición de los fondos al final de un ejercicio, debiendo quedar el anticipo cancelado, y procediéndose luego a conceder uno nuevo, de ser necesario, en el ejercicio siguiente.

Dada la inmediatez de la relación entre cliente y proveedor y su excepcional sistema de pago, todas las facturas atendidas mediante el sistema de anticipo de caja fija se exceptúan de la obligación de ser expedidas electrónicamente, admitiéndose la factura en formato papel.

Cuando no se observe defecto alguno en la rendición de la cuenta justificativa, el Interventor la informará favorablemente mediante la diligencia en el propio documento de "fiscalizado y conforme".

Antes del cierre de cada ejercicio deberán quedar cancelados todos los anticipos de caja fija concedidos, por lo que los habilitados deberán cumplir con las previsiones que se establezcan en las Instrucciones de cierre del ejercicio.

Para todo lo no regulado en esta Base (forma de justificación, justificación fuera de plazo o con deficiencias, exigibilidad forzosa del reintegro, informes del Interventor, etc), se estará a lo regulado en la Base 33ª respecto de los pagos a justificar.

CAPÍTULO V.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

BASE 35ª.- DE LA TESORERÍA.

~~Constituye el conjunto de recursos financieros del Cabildo Insular y sus OO.AA., tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.~~

Corresponderá a la Tesorería la elaboración de los Planes y Programas de tesorería en los términos previstos en el artículo 5.2.d) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, que sirvan de base para la elaboración del Plan de Disposición de Fondos, cuya aprobación corresponde al Presidente o Consejero Insular de Hacienda, si este tiene delegada la función de Ordenador de Pagos.

De la aprobación del Plan deberá darse cuenta a la Intervención, a los efectos de la fiscalización previa de los pagos.

No obstante, para el Plan de Fondos anual, la Tesorería elaborará mensualmente, un Estado de previsión de ingresos y de disposición de gastos, donde se concretaran las obligaciones a atender en el mes que se trate.

La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo de acuerdo con los criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales. La gestión de dichos fondos líquidos y, en general, depósitos bancarios, se verificará por instrucción del Sr. Presidente o del Consejero Insular de Hacienda.



BASE 36.- CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

1.- El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores si fuera necesario.

En caso de ingresos gestionados por la oficina auxiliar de recaudación, este procedimiento se instrumentará con los correspondientes Servicios liquidadores del ingreso, que realizarán la expedición de la correspondiente carta de pago del ingreso y su entrega al sujeto pasivo. En aquellos Servicios en que por cuestiones organizativas no sea posible la expedición de la carta de pago, el Servicio liquidador remitirá dentro del ejercicio presupuestario, relación comprensiva de todos los ingresos liquidados al Servicio de Tesorería.

En caso de ingresos no gestionados a través de la oficina auxiliar de recaudación, el Servicio liquidador del ingreso deberá remitir informe de ingresos y gastos derivados de su gestión en la cuenta IBAN correspondiente, dentro del ejercicio presupuestario, al Servicio de Tesorería a los efectos de su contabilización en el estado de ingresos y correspondiente traspaso de fondos.

De los ingresos de derecho público que no se haya efectuado el correspondiente ingreso en período voluntario, se deberá dar inmediata cuenta a la Tesorería, que iniciará el oportuno procedimiento ejecutivo de recaudación.

En materia de anulaciones, suspensiones, compensaciones, aplazamientos y fraccionamientos, se aplicará la normativa contenida en la Ley General Tributaria, Reglamento de Recaudación y normativa de desarrollo.

BASE 37^a.- COMPENSACIONES, APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

Los expedientes de compensación a instancias del obligado al pago se iniciaran mediante solicitud del interesado dirigido al Servicio de Tesorería. Los iniciados de oficio, tanto para entidades públicas como para otros acreedores a la hacienda pública, se iniciaran por el Servicio de Tesorería.

Los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento se iniciaran mediante solicitud del interesado dirigido al Servicio de Tesorería.

La presentación de solicitudes de compensación, fraccionamiento o aplazamiento en período voluntario impedirá el inicio del período ejecutivo de la deuda, pero no el devengo del interés de demora, o el interés legal, según se trate de deudas tributarias o no, que pudiera proceder. Cuando las solicitudes se presenten en período ejecutivo, podrán suspenderse las actuaciones de enajenación de bienes y derechos embargados hasta la resolución del procedimiento. Las solicitudes se entenderán realizadas en período ejecutivo cuando su presentación se efectúe una vez transcurrido el plazo para pago en período voluntario.

Las resoluciones de expedientes de fraccionamiento y aplazamiento acumularan las deudas existentes en el momento de la solicitud; no obstante, si existieran deudas en período voluntario y deudas en período ejecutivo, el acuerdo de concesión no podrá acumular en la misma fracción deudas que se encuentren en distinto período de ingreso. En todo caso, habrán de satisfacerse en primer lugar aquellas fracciones que incluyan las deudas que se encontrasen en período ejecutivo de ingreso.

No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de las deudas cuando su importe no exceda de 18.000,00 €, computándose a estos efectos el montante total de todas las deudas del solicitante que se encuentren tanto en período voluntario como en período ejecutivo de pago, sin perjuicio del mantenimiento, en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de presentación de la solicitud.



Cuando la garantía sea obligatoria, deberá cubrir el importe de la deuda y el de los intereses de demora, más el 25% de la suma de ambas cantidades.

Si llegado el vencimiento del plazo concedido no se efectúa el correspondiente ingreso, se procederá a su exigencia por vía de apremio sin que haya lugar a prórroga alguna. La falta de pago de un plazo determinará que todos los posteriores concedidos queden vencidos, quedando incursos en vía de apremio.

En la concesión de aplazamiento/fraccionamiento se estará a la siguiente escala:

IMPORTE DE LA DEUDA ACUMULADA	PLAZO MÁXIMO	Nº MAX. FRACCIONES
De 300 a 3.000 euros	Hasta 12 meses	12
De 3.001 a 6.000 euros	Hasta 18 meses	18
De 6.001 euros en adelante	Hasta 24 meses	24

Con carácter excepcional, que deberá acreditarse y motivarse adecuadamente en el expediente, podrán concederse fraccionamientos o aplazamientos por plazo superior al señalado, con periodicidad diferente o cuantía inferior a la establecida.

El órgano competente para la concesión/denegación de los expedientes de compensación, fraccionamiento o aplazamiento será el Ordenador de Pagos, previo informe del Servicio de Tesorería.

BASE 38ª.- DEUDAS DE ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO.

Las deudas de naturaleza pública vencidas, líquidas y exigibles que los entes territoriales, organismos autónomos, sociedades mercantiles, entidades públicas empresariales, consorcios y demás entidades de derecho público tengan con este Cabildo Insular podrán extinguirse mediante deducción de las cantidades que esta Corporación deba transferir a las referidas entidades. Para ello se iniciará el procedimiento de deducción establecido en el artículo 60 del RD 939/2005, con cargo a los créditos pendientes de pago que las entidades deudoras tengan con el Cabildo Insular.

BASE 39ª.- PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS.

1.- Se entiende por pago indebido aquel que el Cabildo o cualquiera de sus entes dependientes haya realizado por error material, aritmético o de hecho a favor de ~~persona en quien no concurre derecho de cobro frente a la Administración del Cabildo o~~ alguno de sus organismos autónomos respecto a dicho pago, o bien que el mismo se haya realizado en cuantía superior a la consignada en el acto o documento en que se reconoció el derecho del acreedor.

2.- El perceptor de un pago indebido queda obligado a su restitución, así como de los intereses devengados, a favor de la Hacienda Insular u organismo autónomo respectivo. Será competente para la declaración del pago indebido y de la consecuente obligación de restitución, tanto de la cantidad indebidamente percibida, como de los intereses devengados, el Consejero Insular o Delegado que dictó el acto que contenga el error material, aritmético o de hecho que motivó que dicho pago fuera indebido.

3.- Tienen la consideración de reintegros de presupuesto corriente de conformidad con lo que dispone el artículo 77.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, aquellos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario.

4.- El artículo 77.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, dispone que tendrán la consideración de reintegros de ejercicios cerrados aquellos que se produzcan en ejercicio distinto de aquel en que se reconoció la obligación.

5.- Lo dispuesto en este artículo y en los siguientes se aplica a la reposición de toda cantidad que se haya percibido indebidamente de acuerdo con lo dispuesto en el



apartado 1, con cargo al estado de gastos del presupuesto o derivada de pagos extrapresupuestarios, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

6.- Quedarán excluidos del ámbito de aplicación de esta norma, los siguientes reintegros de pagos indebidos:

a) Los reintegros de pagos indebidos en materia de clases pasivas regulados por el Real Decreto 1134/1997, de 11 de julio, por el que se regula el procedimiento de reintegro de percepciones indebidas y otras normas en materia de clases pasivas.

b) Los de naturaleza tributaria y aduanera.

c) Los reintegros de retribuciones del personal en activo que hayan de realizarse mediante deducciones de los siguientes libramientos que se formulen, conforme a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 680/1974, de 28 de febrero, sobre sistema de pago de retribuciones a personal en activo.

d) Cualesquiera otros que tengan establecido un procedimiento específico.

e) Para el reintegro de pagos indebidos derivados de subvenciones, el procedimiento que habrá de seguirse es el regulado en la Base 27, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

7.- La efectividad de los ingresos por reintegro se someterá a lo dispuesto en el art.2.2 TRLRHL: *Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, y multas y sanciones pecuniarias, debe percibir la hacienda de las entidades locales de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, dicha Hacienda ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la hacienda del Estado, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.*

8.- No existiendo un procedimiento de reintegro específico para las Entidades Locales resulta de aplicación, y en desarrollo del precepto anterior, lo previsto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, señalando, entre otros extremos, que la competencia para la declaración del pago indebido y de la consecuente obligación de restitución, tanto de la cantidad indebidamente percibida como de los intereses devengados, conforme a lo que establece en el artículo.77.4, corresponde "al órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error material, aritmético o de hecho que motivó que dicho pago fuera indebido".

El procedimiento para llevar a cabo el reintegro del pago es el siguiente:

A. Una vez que el órgano gestor conozca la existencia de un pago percibido en exceso o indebidamente, sin que se haya producido el reintegro voluntario del mismo, procederá a dictar Resolución de inicio del procedimiento de reintegro, notificándola al perceptor del pago indebido, concediéndole un período de 10 días para que alegue y presente los documentos y justificantes que considera oportunos, del modo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si antes del vencimiento del plazo, los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

En dicha Resolución, se le notificará al mismo tiempo propuesta de reintegro de la deuda.

B.- Una vez concluido el trámite de audiencia y comprobado que corresponde proceder al reintegro del pago, el órgano gestor que inició el procedimiento de reintegro dictará Resolución declarativa del pago indebido y de la consecuente obligación de restitución, que notificará al interesado. La Resolución habrá de ser motivada, y contendrá los siguientes datos:



CABILDO INSULAR
DE LA PALMA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2020

- Nombre y apellidos del perceptor del pago indebido, si se trata de persona física, o razón social, si se trata de una persona jurídica.

- N.I.F. del perceptor.

- Domicilio o sede social del perceptor a efectos de notificaciones.

- Origen del pago indebido o error material, aritmético o de hecho cometido.

- Determinación de la causa que motiva el reintegro.

- Fecha y número de operación del pago indebido.

- Importe que resulta reintegrar y de los intereses de demora devengados hasta el momento de dictar Resolución.

- Recursos que se pueden interponer contra la misma, órgano administrativo ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos, de acuerdo con la legislación de derecho administrativo común.

C.- Cuando la Resolución sea firme en vía administrativa, el órgano gestor continuará con las actuaciones en materia de recaudación voluntaria reglamentariamente establecidas.

El Servicio competente comunicará al Servicio de Tesorería la resolución, a los efectos de control y contabilización de la deuda.

Finalizado el plazo de recaudación en periodo voluntario sin que se haya producido el ingreso, el órgano gestor acreditará tal circunstancia ante el Servicio de Tesorería, para que inicien el procedimiento de recaudación en vía de apremio conforme a lo que determina el Reglamento General de Recaudación.

D.- El ingreso voluntario del pago indebido durante la tramitación del procedimiento, antes de que se dicte la resolución declarativa del pago indebido, generará igualmente intereses de demora, no dándose por terminado dicho procedimiento hasta que el interesado realice el ingreso de los mismos.

BASE 39ª BIS.- REINTEGROS DE ANTICIPOS AL PERSONAL.

~~Procedimiento a seguir para la reclamación de las cantidades abonadas en concepto de anticipos al personal al servicio del Excmo. Cabildo Insular o de cualquiera de sus organismos autónomos, en caso de extinción o de suspensión de la relación de servicios.~~

A) Reintegro mediante compensación.

1. El reintegro de las cantidades satisfechas en concepto de anticipos al personal, cuando se extinga o suspenda la relación de servicios, se realizará mediante compensación con el siguiente o siguientes libramientos que se produzcan, salvo cuando la cantidad a reintegrar sea de mayor cuantía, en cuyo caso, y solo por el importe de la diferencia, se deberá seguir el procedimiento de reintegro previsto en esta misma base.

2. La compensación se practicará de la siguiente manera:

- a) Descontando de aquellos importes que se abonen al interesado, ya sea en concepto de nómina, de liquidación, de ayudas, premios o cualquier otro incentivo, el importe íntegro de las cantidades adeudadas en el siguiente o siguientes libramientos. A tal efecto, por la Unidad administrativa encargada de la gestión de la nómina se comunicará al interesado, así como al Servicio de Tesorería de esta Corporación, la existencia de la cantidad adeudada, su cuantía y el modo en que se hará efectivo el descuento. Como criterio general, se habrá de compensar la totalidad del pago indebido (deuda por anticipo al personal) en el



libramiento siguiente, con los límites establecidos en el artículo 607 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

3. La regularización de haberes a que hubiera lugar con ocasión de situaciones cuyos efectos económicos no se hubieran reflejado en la correspondiente nómina por haberse producido o conocido con posterioridad a la fecha de cierre de la misma, se efectuará igualmente mediante compensación con el libramiento o libramientos siguientes, en los términos previstos en el apartado anterior.

A.1) Cambio de administración pública.

A.1.1. Cuando el personal sujeto a compensación cambie de administración pública, el centro gestor de la nómina de la administración de origen, sin perjuicio de iniciar los trámites necesarios para proceder al reintegro, deberá comunicarlo al centro responsable de la gestión de la nómina en la administración de destino tan pronto se produzca el traslado, a fin de que proceda a descontar las cantidades adeudadas en los libramientos siguientes hasta cancelar totalmente la deuda, librando mensualmente a este Cabildo Insular o, en su caso, al organismo autónomo correspondiente, las cantidades descontadas mediante la tramitación de la correspondiente propuesta de mandamiento de pago a favor del órgano competente en materia de Tesorería.

A.1.2. A estos efectos, el Servicio de Recursos Humanos de la administración de origen deberá comunicar a la de destino la existencia de cantidades pendientes de reintegrar, su origen, cuantía y situación del reintegro. Dicha comunicación habrá de ser trasladada igualmente al Servicio de Tesorería de esta Corporación insular.

A.2) Extinción o suspensión de la relación de servicios.

A.2.1. En los supuestos de extinción o de suspensión de la relación de servicios cuando queden pendientes de reintegro cantidades concedidas por anticipos de personal, se procederá a la cancelación de la deuda con cargo a las cantidades que pudieran corresponder al empleado en concepto de liquidación y/o de ayudas, premios o cualquier otro incentivo que tenga pendiente de pago, y si de este modo no quedara totalmente cancelada la deuda se acudirá al procedimiento administrativo de reintegro que se prevé en esta misma base.

A.2.2. Como excepción a la regla anterior, en los supuestos de suspensión de la relación laboral por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento de menores, la restitución de las cantidades abonadas en concepto de anticipo al personal como consecuencia del inicio de estas situaciones, se efectuará con los libramientos de las nóminas una vez reincorporado el empleado/a.

A.2.3. Asimismo, en los supuestos de suspensión de la relación laboral por baja por IT (incluida la de riesgo durante el embarazo) o permiso por paternidad, la restitución de las cantidades abonadas en concepto de anticipo al personal como consecuencia del inicio de estas situaciones, se efectuará mediante compensación con las mejoras de las prestaciones a cargo de la empresa o, en su defecto, con los libramientos que se produzcan una vez reincorporado el empleado/a.

B) Procedimiento administrativo de reintegro.

El procedimiento administrativo de reintegro regulado en el presente apartado de esta base, se aplicará en los supuestos en que el empleado/a adeude cantidades satisfechas en concepto de anticipos al personal y, además, se dé alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que el interesado no continúe percibiendo haberes por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma o cualquiera de sus organismos autónomos dependientes y, por tanto, no sea posible hacer efectiva la deuda mediante compensación con los siguientes libramientos.

b) Cuando la cantidad a reintegrar alcance la consideración de mayor cuantía.



B.1. Inicio del expediente de reintegro.

Una vez detectada la existencia de cantidades insatisfechas en concepto de anticipo al personal, la correspondiente unidad administrativa encargada de la gestión de nóminas elevará propuesta razonada de iniciación del expediente de reintegro al órgano que resulte competente para la gestión de las nóminas del personal afectado, el cual dictará el oportuno acuerdo de iniciación, notificándose al interesado.

B.2. Contenido de la notificación y trámite de audiencia.

B.2.1. La notificación contendrá necesariamente los datos siguientes:

- a) Origen de la cantidad adeudada que da lugar al reintegro, importe de éste en cuantía líquida y mes correspondiente a la nómina en que la cantidad fuese satisfecha.
- b) Nombre, apellidos y Número de Identificación Fiscal del interesado.
- c) Indicación de que la notificación practicada al interesado abre el plazo de audiencia, que no podrá ser inferior a diez días ni superior a quince, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.
- d) La advertencia de que finalizado el plazo de ingreso voluntario sin que se hubiese liquidado la deuda o en el supuesto de que excepcionalmente se conceda el fraccionamiento del pago a solicitud del interesado, se devengarán los correspondientes intereses de demora.

B.2.2. Durante el trámite de audiencia será posible la cancelación de la deuda mediante el ingreso de la cantidad correspondiente en el Servicio de la Tesorería, a cuyos efectos la notificación del acuerdo de iniciación del expediente de reintegro consignará esta posibilidad. El pago realizado durante este trámite extingue la deuda, circunstancia que se declarará en la resolución que se dicte, quedando el procedimiento concluso. A estos efectos, se señalará también en la resolución de notificación la necesidad de que el interesado, en caso de cancelar la deuda en el trámite de audiencia, aporte el justificante de ingreso.

B.3. Finalización del procedimiento.

B.3.1. El órgano competente para la gestión de las nóminas en el plazo máximo de dos meses desde el acuerdo de iniciación dictará resolución que ponga fin al procedimiento, de conformidad con el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP), que se notificará al interesado, expresando el régimen de los recursos administrativos que contra la misma proceden.

B.3.2. Si la Resolución determina la procedencia del reintegro, se declarará al interesado deudor por la cantidad que resulte del expediente, de la manera prevista en la letra a) del número B.2.1 anterior, señalando la apertura del período de pago voluntario, con expresión del plazo de ingreso.

B.3.3. El pago en período voluntario deberá hacerse:

- a) Si la notificación se realiza entre los días uno y quince de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.
- b) Si la notificación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

B.4. Fraccionamiento de pago.



B.4.1. El órgano competente para la gestión de nóminas, conjuntamente con la Tesorera de la Corporación, podrá autorizar excepcionalmente el fraccionamiento de pago de las cuotas mensuales establecidas para el reintegro de los anticipos satisfechos al personal, de conformidad con lo establecido en el presente precepto y, supletoriamente, en el Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, cuando el importe de la deuda sea igual o superior al 30% de las retribuciones líquidas que el interesado percibiese en el último mes.

B.4.2. En el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de la notificación de la resolución que declare la deuda, el interesado podrá solicitar el fraccionamiento del pago ante el órgano referido en el párrafo anterior, haciendo constar las causas que lo motivan, así como la propuesta de plazos en que solicita fraccionar dicho pago.

B.4.3. La Administración evaluará las causas alegadas, pudiendo, en su caso, requerir su acreditación documental, y resolverá en el plazo máximo de quince días desde la presentación de la solicitud.

B.4.4. La resolución que conceda el fraccionamiento especificará los plazos, que no tienen por qué coincidir con los solicitados, así como el cálculo de intereses de demora en la forma prevista en el artº. 53 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

B.4.5. El ingreso de los pagos fraccionados se efectuará en la cuenta bancaria cuya titularidad corresponda al Excmo. Cabildo Insular o al organismo autónomo pertinente, que determine la Tesorería de esta entidad local, haciendo mención del número de operación del derecho reconocido en el que figura como deudor. Posteriormente, el interesado habrá de entregar el comprobante del ingreso en el Servicio de Tesorería para su correcta contabilización, siéndole entregada la oportuna carta de pago del ingreso efectuado.

B.4.6. En el procedimiento administrativo de reintegro, en caso de que se deniegue el fraccionamiento se advertirá al solicitante de que la deuda deberá pagarse antes de la finalización del período reglamentario de ingreso si éste no hubiera transcurrido o, si ya hubiere finalizado, indicará el nuevo plazo de ingreso, que será de diez días a partir de la notificación de dicha resolución denegatoria.

B.5. Procedimiento de apremio.

Vencido el período de pago voluntario y una vez comprobado que el obligado no ha hecho efectivo el pago íntegro de la deuda, por el órgano que resulte competente para la gestión de las nóminas se remitirá un cargo de deudas al Servicio de Recaudación de esta Corporación, para que inicie la gestión recaudatoria en período ejecutivo de la deuda mediante el procedimiento administrativo de apremio sobre el patrimonio del deudor.

B.6. Reintegros de cantidades indebidamente reflejadas en nóminas como consecuencia de actos inválidos.

B.6.1. Si como consecuencia de la revisión de un acto de gestión de personal con consecuencias económicas se declarase la invalidez del mismo y la procedencia de reintegrar los pagos efectuados derivados del mismo, para obtener el reintegro se seguirá el procedimiento que a tal efecto se señale en la resolución administrativa o judicial que declare la invalidez. En su defecto, se aplicará el procedimiento de compensación con los libramientos que vayan a efectuarse al interesado previsto en la Base 39.bis.A), siempre que se den las circunstancias previstas en el mismo. En el supuesto de no darse los requisitos para aplicar este procedimiento se estará a lo dispuesto en los artículos siguientes de la presente Base.

B.6.2. Iniciado el procedimiento de revisión de oficio, cuando del acto se deriven importantes consecuencias económicas aplicables en sucesivas nóminas, que den lugar a perjuicios para la hacienda pública de imposible o difícil reparación, el órgano competente para resolver deberá acordar la suspensión de la ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre



CABILDO INSULAR
DE LA PALMA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2020

(LPACAP) o, en su defecto, aportar al expediente un informe razonado en el que señalen las razones que aconsejan no acordar la suspensión.

BASE 40ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1.- Procederá tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. Habrán de observarse las reglas siguientes:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

c) En el caso de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

d) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente una vez se tenga conocimiento formal de la cuantía exacta.

e) En los ingresos derivados del REF, mensualmente se reconocerá el derecho una vez se tenga conocimiento de la cuantía exacta.

f) En los préstamos concertados, se contabilizará el reconocimiento cuando se haya ingresado en la Tesorería de la Entidad Local.

g) En el caso de intereses y otros ingresos, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

2.- Los servicios gestores pondrán en conocimiento del Servicio de Presupuestos y/o Tesorería cualquier otro acto administrativo susceptible de generar derechos a favor de la Corporación para su toma de razón.

BASE 41ª.- CONTABILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS INGRESOS

Por el Servicio de Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se produzcan, en la Caja Única.

Los restantes ingresos se formalizarán contra el concepto presupuestario o no presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

En el momento de producirse cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable, debiendo controlar la Tesorería que no exista ningún abono en cuentas bancarias operativas pendientes de formalización contable.

CAPÍTULO VI.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN

BASE 42ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.

Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción, con las limitaciones y destino que marca la normativa presupuestaria. Para su cálculo se tendrán en cuenta:



- Los fondos líquidos más los derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

Se considerarán **DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN** los siguientes, cumpliendo con los límites mínimos del artículo 193.bis del TRLHL, introducidos por el artículo 2.1 de la Ley 27/2013, 27 diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local:

- 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 %.
- 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 %.
- 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 %.
- 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 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente Expediente.

BASE 43ª.- OPERACIONES PREVIAS AL CIERRE EN EL ESTADO DE GASTOS.

1.- A la terminación del ejercicio se verificará que todos los acuerdos y resoluciones de la Corporación, que impliquen compromiso de gasto y/o reconocimiento de obligaciones, han sido contabilizados en Fase AD y/o O, respectivamente.

2.- Los créditos para gastos, que el último día del ejercicio no estén afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes contenidos en la Base 14ª.

3.- A la terminación del ejercicio, la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto» habrá de recoger aquellos gastos y obligaciones de los que, no habiéndose dictado el correspondiente acto administrativo de reconocimiento y liquidación de la obligación, se derivan de prestaciones efectivamente recibidas por la Corporación.

BASE 44ª.- CALENDARIO DE CIERRE Y APERTURA DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

Al objeto de coordinar las diferentes actuaciones de los Servicios respecto al cierre de la contabilidad del ejercicio en curso y la apertura del ejercicio siguiente, se estará a las instrucciones que desde el área económica se determinen.

CAPÍTULO VII.- OTRAS REGLAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

BASE 45ª.- ASISTENCIA E INDEMNIZACIONES A CARGOS ELECTIVOS.

1.- Los importes a percibir por el Sr. Presidente y los Sres. Consejeros y Coordinadores Generales de la Corporación en concepto de dietas por alojamiento y manutención, se ajustará a las siguientes cuantías:



DIETA POR ALOJAMIENTO	Hasta 189 €/día	Con justificación (factura de hotel o de la agencia de viajes si fuera bono).
DIETA POR MANUTENCIÓN	70 €/día	En territorio español
	90 €/día	En territorio extranjero

El procedimiento de justificación documental será el mismo que el descrito para el personal en la Base 26ª.

Asimismo, por Gastos de telefonía móvil, los cargos electivos que utilicen este tipo de servicios para el ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, determinados previamente por el Sr. Presidente mediante Resolución, recibirán mensualmente en concepto de indemnización la cantidad de 50 €.

A) Asistencias de los Sres. Consejeros del Cabildo Insular.

1.- Por asistencia a reuniones y sesiones de órganos colegiados distintos del Pleno: percibirán 105 euros los siguientes cargos:

- Presidente y vocales de Comisiones de Pleno y órganos colegiados de los Organismos Autónomos dependientes de la Corporación
- Consejeros integrantes del Consejo de Administración de SODEPAL
- y miembros de Patronatos y otros órganos colegiados externos en representación del Cabildo Insular

2.- Por asistencia a sesiones plenarias de la Corporación: por Consejero:

PLENOS ORDINARIOS	158,00 €
PLENOS EXTRAORDINARIOS	128,00 €

Cuando en un mismo día se celebre más de una sesión plenaria, solo se tendrá derecho a percibir una asistencia.

B) Remuneración de cargos de la Corporación con dedicación exclusiva.

1. Se determinan como cargos de la Corporación con dedicación exclusiva y con derecho a retribución máxima, los siguientes:

- El Sr. Presidente de la Corporación, con una retribución bruta anual de 60.770,01 euros, distribuidos en 12 pagas, dicha cantidad podrá aumentar o disminuir, a lo largo del ejercicio presupuestario, en el mismo porcentaje que se haga en la legislación que regule las retribuciones del sector público.
- Los Consejeros Delegados de las diferentes Áreas, todos ellos con una retribución bruta anual de 58.505,78 euros. Dichas retribuciones serán distribuidas en 12 pagas, dicha cantidad podrá aumentar o disminuir, a lo largo del ejercicio presupuestario, en el mismo porcentaje que se haga en la legislación que regule las retribuciones del sector público.
- Los Consejeros sin delegación y con dedicación exclusiva, en el número determinado en el Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Excmo. Cabildo Insular de La palma, con una retribución media bruta anual de 58.505,78 euros. Dichas retribuciones serán distribuidas en 12 pagas, dicha cantidad podrá aumentar o disminuir, a lo largo del ejercicio presupuestario, en el mismo porcentaje que se haga en la legislación que regule las retribuciones del sector público .

2. No tendrán derecho a percibir las dietas por asistencia establecidas en el apartado A) de la presente Base.



C) Remuneración de Consejeros por dedicación a tiempo parcial:

Tendrán derecho a percibir:

- una retribución bruta anual de 29.252,89 euros, distribuidos en 12 pagas, dicha cantidad podrá aumentar o disminuir, a lo largo del ejercicio presupuestario, en el mismo porcentaje que se haga en la legislación que regule las retribuciones del sector público .

D) Indemnizaciones.

POR KILOMETRAJE	0,19 €/km
POR PLUS DISTANCIA	0,19 €/km

- Gastos de locomoción: el importe que se justifique con la debida acreditación documental (siempre habrá de presentarse la parte de las tarjetas de embarque que se proporciona al viajero en el momento de embarcar, aunque el billete haya sido pagado por la Corporación, es decir, en el formato convencional o en formato pdf de la tarjeta online o el código BIDI impreso, donde se aprecie nombre del pasajero y número y hora de vuelo. En caso de pérdida, se admitirá factura emitida por la compañía de transporte de pasajeros o por la agencia de viajes). En caso de alquiler de vehículo sin conductor, se exigirá la conformidad en la factura del la Consejero Insular de Hacienda. Cuando se haga uso de parking en aeropuertos, dicho gasto también será resarcido.

E) Indemnizaciones a Grupos Políticos:

Los Grupos Políticos integrantes de la Corporación percibirán indemnizaciones para la dotación de medios materiales y personales a que hace referencia el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y el artículo 27 del RD. 2568/1986, de 28 de noviembre, con arreglo a los importes siguientes:

- 2.573,83 euros/mes por cada Grupo Político.
- 689,09 euros/mes por cada Consejero integrante de los Grupos Políticos constituidos en el Excmo. Cabildo.

F) Tal y como así dispone el Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento del Cabildo, se asigna un régimen retributivo al Vicesecretario General, que tendrá carácter funcional, equivalente al del Secretario del Pleno. El Director de la Asesoría Jurídica percibirá iguales retribuciones que el Secretario del Pleno y el Vicesecretario General, con excepción del complemento específico que percibirá reducido en 3 puntos respecto al percibido por aquellos. Ambos se acogerán en su totalidad al acuerdo con funcionarios vigente en cada momento. Los derechos por asistencia a órganos distintos de los propios del Cabildo, con personalidad jurídica propia, serán los señalados en el apartado A.1) y B) in fine de la presente base.

BASE 46*.- GASTOS TRASLADO ENFERMOS DE ACREDITADA POBREZA.

La Consejera Delegada de Sanidad podrá ordenar el tratamiento, por delegación del Presidente, de enfermos de acreditada precariedad económica en Centros propios o ajenos a los del Cabildo, cuando este no disponga de los medios adecuados y previo informe de los Servicios médicos del Hospital de Ntra. Sra. de Los Dolores o de la Residencia de Pensionistas. Se les abonarán las cantidades siguientes para la adquisición de pasajes y demás gastos:

POR DESPLAZAMIENTO A:	CUANTÍA
Tenerife	98,00 €
Gran Canaria	130,00 €
Península	325,00 €



CABILDO INSULAR
DE LA PALMA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2020

Cuando estos enfermos deban ir acompañados ineludiblemente, los gastos del acompañante serán a cargo del Cabildo Insular con aplicación de las mismas cuantías reseñadas anteriormente y previo informe de la necesidad del acompañamiento evacuado por los correspondientes servicios médicos del Hospital Insular.

Estas mismas ayudas, podrán ser facilitadas a enfermos y acompañantes que tengan la condición de pobreza legal y no les sea prestada ayuda por otras Instituciones. En ningún caso tendrá virtualidad el presente precepto cuando la Seguridad Social les haga frente.

CAPÍTULO VIII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 47ª.- CONTROL INTERNO.

1. La función interventora tiene por objeto fiscalizar los actos del Cabildo Insular y de sus organismos autónomos que conlleven el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven y la recaudación, inversión y aplicación en general de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

2. El control financiero tiene por objeto comprobar la situación y el funcionamiento en los aspectos económico-financieros de la Corporación, de sus organismos autónomos y demás entidades públicas dependientes, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, para verificar que se acomodan a la regularidad y a los principios de buena gestión financiera, y que son conformes a las disposiciones y directrices que las rigen, así como el grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos, ~~de conformidad con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y economía.~~

Su objetivo consistirá en comprobar:

- a. Que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que les son de aplicación y se realizan con criterios de eficacia, eficiencia y economía.
- b. Que la contabilidad en general y las cuentas anuales, estados y demás informes de gestión en particular expresen fielmente el resultado de dicha gestión y su adecuada realidad patrimonial, de acuerdo con las normas y principios contables generalmente aceptados.
- c. Que los procedimientos aplicados garanticen de forma razonable que las operaciones se han desarrollado de conformidad con la normativa aplicable.
- d. Cuando los presupuestos de la Corporación, OO.AA. o entidades públicas se formulen por programas, objetivos o planes de actuación tendrán por objeto, entre otros, el examen, análisis y evaluación de los sistemas y procedimientos de seguimiento de objetivos aplicados por los órganos gestores, así como de cuantos documentos y antecedentes resulten necesarios para determinar el grado de fiabilidad de los datos contenidos en el informe que, con relación a la ejecución de los programas, deben rendir los órganos gestores responsables.



El control financiero por razón de subvenciones, créditos, avales y demás ayudas se ejercerá respecto de las sociedades mercantiles, empresas, entidades y particulares perceptores de las mismas, así como respecto a las entidades colaboradoras que participen en el procedimiento para su concesión y gestión, siendo su objeto comprobar su adecuada y correcta obtención, utilización y disfrute, consistiendo en verificar:

- El cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria para su concesión u obtención.
- La correcta utilización y aplicación de los fondos a los fines previstos en la normativa reguladora y en el correspondiente acuerdo de concesión.
- La realidad y regularidad de las operaciones con ellas financiadas.
- La actuación de la entidad colaboradora, así como la justificación de los fondos recibidos y el cumplimiento de las demás obligaciones a que esté sujeta.

El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público. Los objetivos de la auditoría coincidirán con los objetivos asignados al control financiero. Los distintos objetivos a conseguir determinarán, por tanto, las distintas clases de auditoría posibles. El ejercicio de tales funciones se desarrollará bajo la dirección de la Intervención, bien por los funcionarios que se designen para ello, bien con auditores externos.

BASE 48ª.- EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA.

1. Conforme dispone el artículo 219 del RD Leg. 2/2004, no estarán sometidas a intervención previa las subvenciones nominativas, los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 5.000,00 euros (sin impuestos incluidos) que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema ordinario, de anticipos de caja fija o pagos a justificar. Estos límites quedarán automáticamente modificados para adaptarse a los que, en cada caso, disponga el Pleno.
2. No obstante, aunque los contratos menores se excluyan de la fiscalización previa, aquellos por importe entre 5.000,01 € y los umbrales cuantitativos establecidos para los distintos tipos contractuales, se exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. Si fuera un contrato de obras comprendido entre los límites de cuantía expuestos, deberá añadirse además el presupuesto de las obras sin perjuicio de que debe existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Igualmente deberá solicitarse el informe de supervisión a que se refiere la normativa contractual cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En cualquier caso, la exención de fiscalización previa de los contratos menores alcanza a las fases de autorización y disposición de gasto y, por tanto no se extiende a la fase de reconocimiento de la obligación.
3. En el caso de las subvenciones nominativas, al tratarse de subvenciones cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario deben aparecer determinados expresamente en los gastos del presupuesto, y que, por tanto, ya han visto aprobado el gasto con la aprobación de dicho presupuesto (con lo que se cumple la exigencia del art. 9.4 LGS relativa a la aprobación del gasto por el órgano competente para ello), ha de entenderse que la fiscalización previa queda excluida en las subvenciones con asignación nominativa, quedando limitada la función interventora a la intervención del reconocimiento de las obligaciones y de la comprobación de la inversión, la intervención formal de la ordenación del pago y la intervención material del pago.
4. La fiscalización previa de derechos quedará sustituida por la toma de razón en contabilidad.



BASE 49ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA.

1. Al amparo de lo establecido en el artículo 219 del TRLRHL, la función interventora se ejercerá en su modalidad de fiscalización previa plena o limitada con el alcance y las excepciones que acuerde en cada momento el Pleno, a propuesta del Presidente y previo informe del órgano interventor.

BASE 50ª.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PREVIA.

1. Los expedientes que deban ser sometidos a fiscalización previa, plena o limitada, se remitirán a Intervención en original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda. El expediente deberá contener evidencia de haberse tramitado la operación que acredite la existencia y reserva de crédito, cuyo número de operación RC deberá de hacerse constar igualmente en el acuerdo o resolución.
2. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. Cuando la complejidad de los expedientes sometidos a fiscalización, el número de los mismos o las necesidades del servicio no permitan el cumplimiento razonable de este plazo, la Intervención podrá ampliar los mismos para uno o diversos expedientes, debiendo dejar constancia en los mismos, mediante diligencia, del plazo que se ha requerido y las causas que lo justifican.
3. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, atendiendo al alcance de la fiscalización previa, deberá hacer constar su conformidad mediante diligencia o informe sin necesidad de motivarla.
4. Si al expediente le faltasen uno o varios documentos necesarios que imposibiliten el ejercicio de la fiscalización previa con el alcance determinado para cada caso, el órgano interventor los solicitará al Centro Gestor. Los centros gestores dispondrán de cinco días para remitir la documentación solicitada a la Intervención o, en su caso, responder al requerimiento anterior. Transcurrido el plazo sin respuesta del Servicio, el expediente será devuelto por la Intervención al Centro Gestor, con indicación de la causa de la devolución.
- ~~5. Cuando el órgano interventor esté en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. Estos reparos deberán referirse necesariamente a uno o varios aspectos de los que conforman el alcance de la fiscalización previa y deberán estar motivados con razonamientos basados en la normativa aplicable en cada caso. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la Corporación o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los casos comprendidos en el artículo 216 TRLRHL.~~
6. No obstante, comprobados los extremos de fiscalización previa, el órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.
7. Cuando el órgano al que se dirijan las objeciones lo acepte, deberá solucionar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención.

BASE 51ª.- DISCREPANCIAS CON LOS REPAROS FORMULADOS.



1. Cuando el órgano al que se dirijan los reparos no las acepte, iniciará un procedimiento de discrepancia de acuerdo con lo que previsto en el artículo 217 TRLRHL: el Centro Gestor elaborará un **informe de discrepancia** que deberá necesariamente motivar con cita de los preceptos legales en los que sustenta su criterio. Este informe deberá ser suscrito por el Jefe de Servicio y el Consejero responsable y será remitido a la Intervención. De persistir la Intervención en su reparo, la discrepancia se elevará al Presidente -previo acuerdo del Consejo de Gobierno Insular- o al Pleno, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no es delegable en ningún caso.
2. El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

Lo contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

3. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.
4. Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.
5. El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes de discrepancia y/o justificativos presentados por la Corporación local.
6. Los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos conllevan informe de reparo a la totalidad de las obligaciones que conforman dicho expediente, entendiéndose que no hay discrepancias por los Centros Gestores y que queda solventado por el acuerdo plenario de aprobación del reconocimiento extrajudicial.

BASE 52ª.- OMISIÓN DEL TRÁMITE DE FISCALIZACIÓN PREVIA.

1. Si la Intervención al revisar un expediente observara omisión de fiscalización, emitirá informe de reparo, tramitándose el procedimiento según se establece en las Bases 49.7ª y 50ª.
2. En relación con el artículo 218.3 del TRLRHL, la Intervención remitirá igualmente al Tribunal de Cuentas información sobre los expedientes administrativos de gastos o acuerdos tramitados con omisión de fiscalización previa, hayan sido o no instrumentados mediante expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos, acompañada de los acuerdos e informe emitidos.

BASE 53ª.- FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR.

1. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada, así como los derechos e ingresos que no se hayan sometido a fiscalización previa, serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones

CABILDO INSULAR
DE LA PALMA

aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Igualmente, se integrarán en la fiscalización plena posterior, aplicando iguales técnicas que las descritas, la comprobación material de inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

2. Previo al inicio de la fiscalización plena posterior, la Intervención elaborará un plan en el que se definirán los objetivos, el alcance y la metodología que se seguirá para su ejecución. De dicho plan se dará cuenta al Consejo de Gobierno Insular.
3. De todas las actuaciones de revisión, se emitirá el correspondiente informe en el que deberán constar las observaciones y conclusiones que se deduzcan de las mismas. El informe provisional se remitirá al Centro Gestor fiscalizado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

El informe definitivo, que incluirá las alegaciones recibidas, será remitido al Presidente y al Consejero insular y delegado responsables del área fiscalizada.

4. Concluida la fiscalización posterior referida a un ejercicio, la Intervención elaborará un informe en el que se pongan de manifiesto las observaciones, conclusiones y recomendaciones que se hayan formulado referidas a dicho periodo. Dicho informe se remitirá al Pleno con las observaciones y, en su caso, las medidas adoptadas en relación a las mismas que hubieran efectuado los órganos gestores.

CAPÍTULO IX.- DISPOSICIONES ADICIONALES Y DISPOSICIÓN FINAL.**BASE 54ª.- DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

1. Los efectos declarados inútiles podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde el Consejo de Gobierno Insular y su importe calculado no exceda de 3.000,00 euros.
2. Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario.
3. Para el abono de haberes pasivos, si el pensionista no se presentase, el Tesorero exigirá fe de vida. En los supuestos de viudedad y orfandad, se habrá de acreditar, el primer mes de cada año, la persistencia en la viudedad, soltería o minoría de edad, por certificación judicial o notarial.
4. Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil y testimonio del testamento, si lo hubiese, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del registro de Últimas Voluntades.
5. En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.
6. La Delegación de competencias será revocable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido. Asimismo, será de aplicación la técnica de la avocación cuando, en su caso, resulte procedente.
7. En cuanto a los derechos de imposible o difícil recaudación, podrán ser dados de baja una vez considerados como tales, en virtud de los límites establecidos en la Base 42ª, de acuerdo con el art. 193.bis del TRLRHL.



BASE 55ª.- DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. El Registro de Facturas.

El órgano competente para la gestión del registro contable de facturas será el Servicio de Contabilidad. Dicho registro contable de facturas está integrado en el sistema de información contable que utiliza esta Corporación.

El Cabildo Insular de La Palma se ha adherido a la utilización del Punto general de entrada de facturas electrónicas del Estado (FACE), a través del cual han de ser presentadas todas las facturas electrónicas que correspondan a la propia entidad (Cabildo Insular) y a entes y organismos vinculados o dependientes (Consejo Insular de Aguas, Escuela Insular de Música y Consorcio Insular de Servicios). El FACE permitirá el envío de facturas electrónicas en el formato que se determina 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 la factura deberá identificarse el órgano administrativo al que vaya dirigida (código DIR3 del órgano gestor, recogidos en la Base 20ª, así como el de la oficina contable), de conformidad con la disposición adicional trigésima tercera de la LCSP.

Una vez presentadas las facturas electrónicas a través del FACE, se producirá una entrada automática en el registro electrónico contable de facturas del Cabildo Insular y sus OO.AA. (SICAL), produciéndose su anotación (asignación automática del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable) y proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación. La información objeto de registro que deber ser remitida por el FACE será, por cada factura, la propia factura electrónica, el número de asiento registral asignado en el FACE, y la fecha y la hora de dicho asiento. En el caso de factura en papel, una vez presentada por Registro de Entrada, se integrará en el registro contable de facturas mediante su asociación en formato pdf, habiendo de generarse un apunte en dicho registro contable de facturas, por cada factura recibida, incluyendo al menos la siguiente información: fecha de expedición, fecha de presentación, NIF, nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura, número de factura, importe de la operación (ii.ii.) y código DIR3.

Tras ello, el Servicio de Contabilidad procederá a la comprobación de la factura. En caso de contener datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, serán objeto de rechazo, devolución o anulación (la anulación habrá de proponerla el presentador de la misma o se efectuará de oficio cuando coexista una factura rectificativa de la primigenia), con expresión de la causa. En caso de ser correcta, la remitirá electrónicamente al órgano gestor de los créditos pertinente (según el código DIR3 asignado por el proveedor) para tramitar, si procede, el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio realizada por quien expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación, incluida, en su caso, la remisión al órgano de control competente a efectos de la preceptiva intervención previa. Una vez reconocida la obligación, la tramitación contable de la orden de pago identificará la factura o facturas mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

El Servicio de Contabilidad efectuará requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación (en estado distinto a "aceptación por área gestora", estado necesario para proceder a su contabilización), que serán dirigidos a los órganos competentes, y elaborará un informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a las cuales hayan transcurrido más de 3 meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe será remitido dentro de los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano del control interno. Anualmente, el órgano de control interno elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, que habrá de elevar al Pleno.



El proveedor, en el caso de facturas electrónicas, podrá consultar el estado de la tramitación de las facturas, a petición previa del proveedor o del presentador de las mismas, a través del FAcE (tendrá derecho a conocer los siguientes estados de la factura: si ha sido registrada en el registro contable de facturas; si ha sido contabilizada la obligación reconocida; si ha sido pagada; anulada; o rechazada). En el caso de facturas en papel, el proveedor podrá consultar el estado de la tramitación de las facturas a través del propio servicio gestor de los créditos que se traten.

BASE 56ª.- DISPOSICIÓN FINAL.

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Lo dispuesto en estas Bases será de aplicación tanto al Cabildo Insular como a sus OO.AA., entendiéndose que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

El Pleno del Cabildo Insular es el órgano competente para la interpretación, en su caso, de las presentes Bases, previo informe de la Vicesecretaría General o de la Intervención de Fondos, según sus competencias respectivas.

Santa Cruz de La Palma, a 10 de enero de 2020.

EL PRESIDENTE,



Mariano Hernández Zapata



ANEXO I

APORTACIONES GENÉRICAS

32841000	APORTACIÓN A LA ESCUELA INSULAR DE MÚSICA	1.288.000,00
41948902	APORTACIÓN CENTRO I. DE AGRICULTURA BIOLÓGICA	39.973,00
45241000	APORTACIÓN CONSEJO INSULAR DE AGUAS	1.332.641,98
45271000	APORTACIÓN CONSEJO INSULAR DE AGUAS	6.616.377,44
94346700	CONSORCIO INSULAR DE SERVICIOS	292.356,73
94348900	APORTACIÓN FUNDACIÓN CANARIA RESERVA BIOSFERA	316.589,76

ANEXO II

APORTACIONES ESPECÍFICAS

16248900	APORTACIÓN FUNDACIÓN CANARIA RESERVA BIOSFERA PROY.PRESERVACIÓN MEDIOAMBIENTAL MAT.RESIDUOS	10.000,00
34144900	APORTACIÓN SODEPAL: TRANSVULCANIA	450.000,00
34144902	APORTACIÓN SODEPAL: FESTIVAL DE SENDERISMO	52.000,00
34144903	APORTACIÓN SODEPAL LA PALMA ECUESTRE	40.000,00
34144904	APORTACIÓN SODEPAL TRANSVULCANIA BIKE	120.000,00
41944900	APORTACIÓN SODEPAL PROYECTO CENTRO AGRODIVERSIDAD	65.692,49
41944901	APORTACIÓN SODEPAL PROYECTO MARÍTIMO PESQUERO	110.937,34
41944902	APORTACIÓN SODEPAL PROYECTO PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	335.948,73
41948913	APORTAC. FUNDACIÓN RESERVA DE LA BIOSFERA. PROGRAMA CUSTODIA DEL TERRITORIO	5.000,00
41948915	APORTACIÓN FUNDACIÓN RESERVA DE LA BIOSFERA BANCO DE FOTOGRAFÍAS SECTOR PRIMARIO	1.000,00
41978901	APORTACIÓN FUNDACIÓN RESERVA DE LA BIOSFERA BANCO DE FOTOGRAFÍAS SECTOR PRIMARIO	1.000,00
42244900	APORTACIÓN SODEPAL CENTRO EMPRESARIAL E INDUSTRIAL LA PALMA	60.000,00
42644900	APORTACIÓN SODEPAL PROY. LA PALMA ARTESANÍA	139.375,83
43244900	APORTACIÓN SODEPAL FILM COMISSION	120.000,00
43244901	APORTACIÓN SODEPAL PROMOCIÓN TURÍSTICA SABOREA LA PALMA	40.000,00
43248902	APORTACIÓN FUNDACIÓN CANARIA RESERVA BIOSFERA DESTINO SOSTENIBLE	10.000,00
43944900	APORTACIÓN SODEPAL ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN ISLA BONITA LOVE FESTIVAL	600.000,00
43944901	APORTACIÓN SODEPAL FESTIVAL DEL MAR	30.000,00
43944902	APORTACIÓN SODEPAL PROYECTO FOTONATURE	40.000,00
43944903	APORTACIÓN SODEPAL PLAN INSULAR DE MODA	300.000,00
43944904	APORT. SODEPAL FERIA DEL AUTOMÓVIL Y DE LA NÁUTICA	20.000,00
43944905	APORTACIÓN SODEPAL PROYECTO LA PALMA UNA ISLA DE OPORTUNIDADES	173.000,00
43944906	APORTACIÓN SODEPAL FERIA DE OPORTUNIDADES	45.000,00
49144900	APORTACIÓN SODEPAL PROGRAMA DIVULGATIVO ASTROFISICA	46.500,00



ANEXO III

MODELOS DE PROPUESTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

A) AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

SERVICIO/UNIDAD/O.A. DE

PROPUESTA DE AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

Vista la efectiva recaudación de los recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito por importe de euros en la cuenta restringida de ingresos nº , en concepto de .

Visto que dichos recursos están afectados al crédito presupuestario de la partida ampliable , denominada , declarada así y relacionada expresa y taxativamente en la Base 11ª de las que rigen la Ejecución del vigente Presupuesto de esta entidad, cuya finalidad es .

Teniendo en cuenta que queda acreditado el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos, mediante informe de la Sra. Tesorera de fecha , puesto que la previsión inicial en el concepto de ingresos , denominado , era de € y los recursos efectivamente recaudados a fecha ascienden a €.

Considerando que se cumplen los requisitos exigidos en el art. 178 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en el art. 39 del RD 500/1990, de 20 de abril, y en la Base de Ejecución citada anteriormente, se propone la incoación del correspondiente EXPEDIENTE DE AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS en el siguiente sentido:

INGRESOS		
CONCEPTO	DENOMINACIÓN	RECURSOS

GASTOS		
APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	CRÉDITO A GENERAR

Santa Cruz de La Palma, a de de 201 .

EL/LA MIEMBRO CORPORATIVO/A DELEGADO/A

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO

VºBº
EL MIEMBRO CORPORATIVO INSULAR DE HACIENDA

(nombre)

(nombre)

(nombre)

SR. JEFE DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA



B) CRÉDITO EXTRAORDINARIO

Servicio de _____

PROPUESTA DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

En virtud de lo establecido en la Base 10ª de las que rigen el vigente Presupuesto, del artículo 177 del R.D.L. 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales y del artículo 35 y ss. Del R.D. 500/1990, y ante la necesidad de llevar a cabo (**especificar el gasto a realizar y adjuntar memoria**); considerando que dicho gasto es específico y determinado, cuya ejecución no puede demorarse hasta el próximo ejercicio; no existiendo crédito adecuado a la naturaleza del gasto en el Presupuesto de 201xxxx de esta entidad, se propone que **SE HABILITE EL SIGUIENTE CRÉDITO EXTRAORDINARIO**, según detalle:

CRÉDITO EXTRAORDINARIO

Aplicación	Denominación	Crédito a HABILITAR/€
TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS		

RECURSOS QUE LO FINANCIAN

Remanente de Tesorería para Gastos Generales	
Baja de crédito de la partida (especificar)	
TOTAL RECURSOS QUE LO FINANCIAN	

(Eliminar el recurso que no proceda)

Santa Cruz de La Palma, a ___ de ___ de 201___.

EL/LA MIEMBRO COROPORATIVO/A DELEGADO/A

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO

VºBº
EL/LA MIEMBRO CORPORATIVO/A INSULAR DE HACIENDA

(nombre)

(nombre)

(nombre)

SR. JEFE DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA



C) SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Servicio de _____

PROPUESTA DE SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Vista la necesidad de dar cobertura presupuestaria por importe de _____ € al siguiente gasto (ESPECIFICAR CON DETALLE Y ADJUNTAR MEMORIA), que resulta específico, determinado e indemorable, puesto que _____.

Considerando que dicho gasto es específico y determinado, cuya ejecución no puede demorarse hasta el próximo ejercicio; y resultando que el crédito adecuado para la naturaleza del antedicho gasto RESULTA INSUFICIENTE al nivel de vinculación jurídica que este Cabildo Insular tiene establecida.

Teniendo en cuenta la existencia de los siguientes recursos para financiar esta modificación presupuestaria (RELLENAR LOS NECESARIOS):

RECURSOS	CONCEPTO/APLICACIÓN	POR IMPORTE DE	EN CONCEPTO DE
<input type="checkbox"/> REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	870.00		
<input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO			
<input type="checkbox"/> MAYOR INGRESO			
<input type="checkbox"/> ANULACIONES Y/O BAJAS DE CRÉDITOS DE OTRAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO VIGENTE NO COMPROMETIDAS, CUYAS DOTACIONES SE ESTIMEN REDUCIBLES SIN PERTURBACIÓN DEL RESPECTIVO SERVICIO			

Y de conformidad con los arts. 177 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, 35 y ss. del RD 500/1990, de 20 de abril y la Base 10ª de las que rigen la ejecución del vigente Presupuesto, se propone la incoación del correspondiente EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO en el siguiente sentido:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO		
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	IMPORTE CRÉDITO A SUPLEMENTAR

RECURSO QUE LO FINANCIA		
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	IMPORTE

Santa Cruz de La Palma, a de 201_____.

EL/LA MIEMBRO CORPORATIVO/A DELEGADO/A

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO

VºBº
EL/A MIEMBRO CORPORATIVO/A INSULAR DE HACIENDA

(nombre)

(nombre)

(nombre)

SR. JEFE DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA



D) CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Servicio de _____

PROPUESTA DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y/O SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Vista la necesidad de dar cobertura presupuestaria por importe de _____ € al siguiente gasto (ESPECIFICAR CON DETALLE Y ADJUNTAR MEMORIA), que resulta específico, determinado e indemorable.

Resultando que el crédito adecuado para la naturaleza del antedicho gasto NO EXISTE O RESULTA INSUFICIENTE al nivel de vinculación jurídica que esta Corporación tiene establecida.

Teniendo en cuenta la existencia de los siguientes recursos para financiar esta modificación presupuestaria (RELLENAR LOS NECESARIOS):

RECURSOS	CONCEPTO/APLICACIÓN	POR IMPORTE	EN CONCEPTO DE
<input type="checkbox"/> REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	870.00		
<input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO			
<input type="checkbox"/> MAYOR INGRESO			
<input type="checkbox"/> ANULACIONES Y/O BAJAS DE CRÉDITOS DE OTRAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO VIGENTE NO COMPROMETIDAS, CUYAS DOTACIONES SE ESTIMEN REDUCIBLES SIN PERTURBACIÓN DEL RESPECTIVO SERVICIO			

Y de conformidad con los arts. 177 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, 35 y ss. del RD 500/1990, de 20 de abril y la Base 10ª de las que rigen la ejecución del vigente Presupuesto General, se propone la incoación del correspondiente EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO en el siguiente sentido:

CRÉDITO EXTRAORDINARIO		
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	CRÉDITO A HABILITAR

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO		
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	CRÉDITO A SUPLEMENTAR

TOTAL DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS _____ xxxx €

RECURSOS QUE LOS FINANCIAN		
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	IMPORTE

Santa Cruz de La Palma, a _____ de _____ de 20 _____

EL/LA MIEMBRO CORPORATIVO/A DELEGADO/A

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO

VºBº
EL/A MIEMBRO CORPORATIVO/A INSULAR DE HACIENDA

(nombre)

(nombre)

(nombre)

SR. JEFE DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA



E) GENERACIÓN DE CRÉDITO

SERVICIO DE _____

PROPUESTA DE GENERACIÓN DE CRÉDITOS

Vista la **Resolución/Orden/Convenio** del (cargo o entidad) de fecha _____, por la que se concede a este Cabildo Insular una subvención para _____, por importe de _____ €, siendo los gastos subvencionables los siguientes:

- _____
- _____
- _____
- _____

Teniendo en cuenta que, en el ESTADO DE INGRESOS del Presupuesto de la Corporación para 201____,

- existe el concepto _____ bajo la denominación “ _____”, cuya finalidad es recoger dicho recurso, con una previsión inicial de _____ €.
- NO existe previsto concepto alguno que pueda recoger tal recurso.

Visto, asimismo, que, en el ESTADO DE GASTOS del Presupuesto de la Corporación para 201____,

- Existe la aplicación presupuestaria _____, denominada “ _____”, y adecuada a la finalidad de la aportación recibida/compromiso firme de aportación.
- NO existe aplicación presupuestaria alguna adecuada a la finalidad de la aportación recibida/compromiso firme de aportación.

Considerando que, tanto el art. 181 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, como el art. 43 del RD 500/1990, de 20 de abril, disponen que podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de:

- Aportaciones (*efectivamente recaudada con fecha _____, según documento adjunto*)
- Compromisos firmes de aportación de personas físicas/jurídicas (*según documento adjunto*)

para financiar, juntamente con la entidad local o con alguno de sus organismo autónomos, gastos que por su naturaleza están comprendidos en sus fines y objetivos.

Y de conformidad con la Base 13ª de las que rigen la ejecución del vigente Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, se propone la incoación del correspondiente **expediente de generación de créditos**, en el siguiente sentido:

INGRESOS		
CONCEPTO	DENOMINACIÓN	RECURSOS
(solo si existe)		€

GASTOS		
APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	CRÉDITO A GENERAR
(solo si existe)		€

Santa Cruz de La Palma, a ____ de _____ de 201____.

EL/LA MIEMBRO CORPORATIVO/A DELEGADO/A

(nombre)

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO

(nombre)

VºBº

EL/A MIEMBRO CORPORATIVO/A INSULAR DE HACIENDA

(nombre)

SR JEFE DE SERVICIO DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA



F) TRANSFERENCIA DE CRÉDITO

SERVICIO DE _____

PROPUESTA DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO

<input type="checkbox"/>	entre misma área de gasto
<input type="checkbox"/>	entre distinta área de gasto, pero afecta a créditos de personal
<input type="checkbox"/>	entre distinta área de gasto y no afecta a créditos de personal

(marcar lo que proceda)

- Visto que el crédito inicial consignado en las aplicaciones presupuestarias de _____, resulta insuficiente para dar cobertura presupuestaria a los gastos derivados de _____ respectivamente hasta el final del vigente ejercicio, en una cantidad estimada de _____ € en la primera aplicación mencionada y de _____ € en la segunda.
- Visto, asimismo, que el crédito consignado en la aplicación presupuestaria _____ resulta excesivo, puesto que inicialmente se presupuestó el necesario para desarrollar la acción _____ de cuya ejecución se ha desistido, por importe de _____ €.
- Visto que ninguna de las aplicaciones presupuestarias citadas incumple las limitaciones señaladas en los arts. 180 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (RDL 2/2004) y el art. 41 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, de desarrollo de la Ley de Haciendas Locales en materia de presupuestos (RD 500/1990).
- Y de conformidad con lo regulado al respecto en los citados textos legales, así como en la Base 12ª de las que rigen la ejecución del vigente Presupuesto de la Corporación

se propone la siguiente transferencia de crédito:

ALTAS DE CRÉDITO		
APLICACIONES	DENOMINACIÓN	IMPORTES
TOTAL ALTAS DE CRÉDITO		€

BAJAS DE CRÉDITO		
APLICACIONES	DENOMINACIÓN	IMPORTES
TOTAL BAJAS DE CRÉDITO		€

Santa Cruz de La Palma, a de de 20 .

EL/LA MIEMBRO CORPORATIVO/A DELEGADO/A

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO

VºBº
EL/LA MIEMBRO CORPORATIVO/A INSULAR DE HACIENDA

(nombre)

(nombre)

(nombre)

SR. JEFE DE SERVICIO DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA



G) INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

SERVICIO DE _____

PROPUESTA DE INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO, QUE AMPARAN PROYECTOS FINANCIADOS CON INGRESOS AFECTADOS

- Visto el proyecto _____, financiado con ingresos afectados, concedido a este Cabildo Insular mediante la Resolución/Orden de _____, de fecha _____, por importe de _____ €.
- Visto el saldo de crédito disponible y/o retenido/comprometido a 31 de diciembre en la aplicación presupuestaria _____, denominada "_____" del Presupuesto de la Corporación de 201____, que asciende a _____ €, y que está afectado a la ejecución del proyecto mencionado.
- Considerando que no se ha desistido ni se hace imposible continuar con la ejecución del citado gasto durante el ejercicio de 201_____.
- Teniendo en cuenta los artículos 182.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 47.5 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, que señalan que los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.
- En virtud del artículo 48.3 del R.D. 500/1990, que establece que se consideran recursos financieros suficientes, en el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- Y de conformidad con lo regulado al respecto en los citados textos legales, así como en la Base 14ª de las que rigen la ejecución del vigente Presupuesto de la Corporación **se propone la siguiente INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS PARA GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA:**

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	IMPORTE DEL CRÉDITO A INCORPORAR	SITUACIÓN DEL CRÉDITO	Nº DE OPERACIÓN
			(especificar si es disponible, retenido o comprometido)	
TOTAL CRÉDITO A INCORPORAR AL PRESUPUESTO 201		€		

Santa Cruz de La Palma, a de de 201 .

EL/LA MIEMBRO CORPORATIVO/A DELEGADO/A

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO

VºBº
EL/LA MIEMBRO CORPORATIVO/A INSULAR DE HACIENDA

(nombre)

(nombre)

(nombre)

SR. JEFE DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA



H) HABILITACIÓN DE APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

PROPUESTA DE HABILITACIÓN DE APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

De conformidad con la Base 8ª de las que rigen la ejecución del Presupuesto vigente, se solicita la habilitación de una nueva aplicación presupuestaria dentro del nivel de vinculación que se señala a continuación: Área de Gasto/Grupo de Programas ____ – Capítulo/Artículo ____, al objeto de poder imputar los gastos derivados de _____.

Asimismo, se solicita que la aplicación presupuestaria resultante de la habilitación solicitada, sea nominativa, asignándole la siguiente descripción: “_____”

S/C de La Palma, a ____ de _____ de 201 ____.

EL/LA MIEMBRO CORPORATIVO/A DELEGADO/A

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO

VºBº
EL/LA MIEMBRO CORPORATIVO/A INSULAR DE HACIENDA

(nombre)

(nombre)

(nombre)

SR. JEFE DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA



ANEXO IV

MODELO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS SUPLIDOS

DE	
A	SR. INTERVENTOR

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS SUPLIDOS

En cumplimiento de lo establecido en la Base 20ª de las que rigen la Ejecución del vigente Presupuesto General, y de conformidad con el artículo 78.3.3 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (refrendado por Consultas DGT nº n° 1285 de 19 de junio de 1997 y nº 2024 de 30 de diciembre de 1998), SOLICITO EL REEMBOLSO DEL GASTO SUPLIDO que se detalla a continuación (cuya factura original y demás justificantes se adjuntan):

DATOS DEL SUPLENTE DEL GASTO				
Nº Identificación Fiscal		Nombre y Apellidos		
Puesto de Trabajo		Servicio		
DATOS DEL GASTO SUPLIDO				
Empresa		Nº Factura		Fecha Factura
Nº Identificación Fiscal		Existe en Base de Datos de Terceros		Importe
		Sí	Código	
Descripción del gasto				
Justificante del pago		Tipo de justificante del pago		
Sí	No	Comprobante Transferencia		Comprobante Tarjeta
		"Recibí" o "Pagado" en fra.		Otros:
Motivo de no presentar justificante de pago				
Motivo por el que el gasto hubo de ser suplido y no siguió el trámite ordinario de los gastos				
En su caso, motivo por el que la factura no está emitida a nombre del Cabildo Insular u organismo autónomo				
Aplicación presupuestaria y nº RC		Firma del Jefe de Servicio		Firma del Consejero/a



Firma del interesado		
	Nombre y Apellidos Jefe Servicio	Nombre y Apellidos Consejero/a

Son gastos suplidos aquellos que, en concepto de anticipo, realice cualquier miembro de la Corporación o personal a su servicio, por cuenta y cargo del Presupuesto General, con ocasión del desempeño de la actividad institucional o trabajo profesional.

Requieren para su trámite y abono:

-La cumplimentación del presente documento.

-Que la factura/s esté/n emitidas, de ordinario, a nombre del Cabildo Insular u organismo autónomo que corresponda (excepcionalmente, se admitirán facturas a nombre del miembro/personal de la Corporación), y esté debidamente conformada por el Jefe del Servicio y el Consejero del Área (o Presidente del organismo autónomo)

Las facturas deben de cumplir los requisitos exigidos en la Base 20ª de las que rigen la Ejecución del vigente Presupuesto General, en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, así como en las Instrucciones del Jefe de Servicio de Contabilidad nº 31 del 15 de mayo de 2014 y nº 38 del 10 de junio de 2014 (registro contable de facturas en GEMA).

Igualmente, serán admitidas facturas simplificadas (tiques) con los requisitos exigidos en la Base de Ejecución citada, solo cuando se trate de los siguientes casos:

- Servicios de hostelería y restauración (en el caso de bares y cafeterías, solo cuando su importe no supere la cantidad de 30 €).
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Utilización de autopistas de peaje y suministro de combustibles.
- Medios de locomoción siguientes (taxis, guaguas, trenes, metros y tranvía).



ANEXO V

MODELO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

DE	
A	SR. JEFE DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA

PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS DE OBLIGACIONES PROCEDENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES

De conformidad con lo establecido en el art. 26.2.c), en relación con el art. 60.2 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, así como en las Bases 16.1.d) y 20.9.2.b) de las que rigen la Ejecución del vigente Presupuesto General, donde se estipula que *“El reconocimiento de crédito se efectuará con la incoación de expediente, que se iniciara con informe razonado del Jefe del Servicio del origen del gasto, donde se recojan las causas que motivaron el que no se reconociera en el ejercicio de su procedencia y las causas de la demora en su tramitación, con el conforme del Consejero Delegado correspondiente, acompañando factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra. Asimismo se adjuntará retención de crédito. Posteriormente habrá de informarse por el Interventor y ser elevado para su aprobación por el Presidente.”*, se emite la siguiente propuesta-informe para la inclusión de las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores que se citan y adjuntan en el próximo expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos que se incoe, visto que las prestaciones fueron efectivamente realizadas y que la ausencia de las formalidades exigidas por la legislación vigente no puede en modo alguno derivar en perjuicios para terceros interesados.

Los recursos que financiarán el citado reconocimiento serán los créditos que figuran retenidos con dicha finalidad en las aplicaciones presupuestarias que se mencionan del vigente Presupuesto del Cabildo Insular.

Fecha Fra.	Nº Fra.	Tercero	Aplic. Presup.	Nº RC	Código REGISTRA	Código GEMA	Importe

Las causas que motivaron el que las obligaciones aludidas no se reconocieran en el ejercicio de su procedencia y las causas de la demora en su tramitación son las siguientes:

-
-
-

Se acompañan las facturas originales, así como las facturas en formato pdf con las firmas electrónicas de conformidad pertinentes.

Santa Cruz de La Palma, a ___ de ___ de 201_.

EL/LA MIEMBRO CORPORATIVO/A

(nombre)

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO

(nombre)

SR. INTERVENTOR



ANEXO VI

AUTORIZACIÓN DE PASAJE Y/O ALOJAMIENTO
COMISIONES DE SERVICIO

BENEFICIARIO		
Nombre y Apellidos		NIF
Órgano de Gobierno	Empleado Público	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MOTIVO, DESTINO Y DURACIÓN DE LA COMISIÓN		
AGENCIA DE VIAJES		
Empresa:	Nº Factura	Fecha Factura
NIF:		
Trayecto:		
Importe pasaje:		TOTAL GASTOS
Importe alojamiento:		
Otros gastos:		

En Santa Cruz de la Palma, a _____

Firma del Jefe de Servicio	Firma del Consejero/a
(Nombre y apellidos)	(Nombre y apellidos)
Vº Bº EL/LA MIEMBRO CORPORATIVA/O DE RECURSOS HUMANOS	



ANEXO VII

Anexo VII. Inversiones Financieramente Sostenibles.

(1) Nº EXPEDIENTE: IFS.18.XXX.XX

(2) SERVICIO:

(3) DENOMINACIÓN DEL EXPEDIENTE:

(4) GRUPO DE PROGRAMA AFECTADO:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 133. Ordenación del tráfico y del estacionamiento. | <input type="checkbox"/> 431. Comercio. |
| <input type="checkbox"/> 1531. Acceso a los núcleos de población. | <input type="checkbox"/> 432. Ordenación y promoción turística. |
| <input type="checkbox"/> 1532. Pavimentación de vías públicas | <input type="checkbox"/> 441. Promoción, mantenimiento y desarrollo del transp |
| <input type="checkbox"/> 161. Saneamiento, abastecimiento y distribución de aguas. | <input type="checkbox"/> 442. Infraestructuras del transporte. |
| <input type="checkbox"/> 162. Recogida, eliminación y tratamiento de residuos. | <input type="checkbox"/> 452. Recursos hidráulicos. |
| <input type="checkbox"/> 165. Alumbrado público. | <input type="checkbox"/> 453. Carreteras. |
| <input type="checkbox"/> 171. Parques y jardines | <input type="checkbox"/> 454. Caminos vecinales. |
| <input type="checkbox"/> 172. Protección y mejora del medio ambiente. | <input type="checkbox"/> 463. Investigación científica, técnica y aplicada. |
| <input type="checkbox"/> 336. Protección y Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico | <input type="checkbox"/> 491. Sociedad de la información. |
| <input type="checkbox"/> 412. Mejora de las estructuras agropecuarias
y de los sistemas productivos. | <input type="checkbox"/> 492. Gestión del conocimiento. |
| <input type="checkbox"/> 422. Industria. | <input type="checkbox"/> 933. Gestión del patrimonio. |
| <input type="checkbox"/> 425. Energía. | |

(5) IMPORTE TOTAL:

(6) PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:

(7) VIDA ÚTIL ESTIMADA:

(8) TIPO DE INVERSIÓN:



(9) INCIDENCIA EN EL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA:

FASES DE LA INVERSION A REALIZAR						
	Año x	Año x+1	Año x+2	Año x+3	Año x+4	Año x+5
Gastos (cap 1 a 7). Positivo o Negativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ejecución						
Mantenimiento o Reducción de Gastos						
Ingresos (capítulo 1 a 7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ejecución						
Ingresos generados durante vida útil						
Diferencia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(10) MEMORIA ECONÓMICA ESPECÍFICA:



I.- Instrucciones para cumplimentar el Anexo VII. Inversiones Financieramente Sostenibles a financiar con Remanente Líquido de Tesorería (en adelante, R.L.T.)

Este Anexo deberá cumplimentarse en los expedientes de modificaciones presupuestarias cuya finalidad sea financiar inversiones utilizando como fuente de financiación el R.L.T. resultante de la liquidación del ejercicio 2019.

(1) Se cumplimentará por el Centro Gestor y constará de 10 dígitos alfanuméricos (IFS.XX.XXX.XX), siendo los tres primeros las letras mayúsculas IFS (Indicando que es una Inversión Financieramente Sostenible), los dos siguientes harán referencia al año corriente (20 si estamos en el año 2020), los tres dígitos siguientes serán los tres últimos dígitos del código orgánico, es decir, el correspondiente al Servicio que tramita el expediente y los dos últimos dígitos serán de orden, es decir, al primer expediente que se tramite en el ejercicio se le asignarán los dígitos 01 y así sucesivamente.

(2) Se identificará el Servicio que tramita el gasto.

(3) Se deberá indicar el nombre que recibe el expediente administrativo.

(4) Se indicará, marcando con una x, el Grupo de Programa al que pertenece la inversión a realizar pues en todo caso debe ser alguno de los indicados en este punto.

(5) Se deberá consignar el importe total del mismo que se corresponderá con el indicado en la **Memoria económica específica**.

(6) Se deberán indicar las fechas previstas de inicio y finalización del gasto (indicando día, mes y año). Debe tenerse en cuenta que la iniciación de expediente y el reconocimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas de la inversión se deberá realizar antes de que finalice el ejercicio 2020.

(7) Se indicará la **vida útil** prevista para la inversión a realizar. Quedan excluidas las inversiones cuya vida útil sea inferior a cinco años. Por vida útil se entenderá el horizonte temporal por el cual se extenderá las proyecciones financieras asociadas a la inversión. Asimismo se excluye toda inversión cuyo objeto sea la adquisición de mobiliario, enseres y vehículos.

(8) Se describirá el tipo de inversión que habrá de ser:

a) Imputable al capítulo 6 ó 7 y estar destinado a financiar inversiones.

b) Se admitirán también los gastos derivados de indemnizaciones o compensaciones por rescisión de contratos, imputables a otros capítulos del presupuesto, siempre que estas compensaciones tengan carácter complementario y se deriven directamente de actuaciones de reorganización de medios o procesos asociados a la inversión acometida.

(9) Durante las distintas fases de la inversión: ejecución, mantenimiento y liquidación deberá cumplir con los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública. Para ello se deberá cumplimentar el cuadro analizando los gastos e ingresos de los capítulos 1 a 7 del presupuesto que genera la inversión. Si la inversión tuviese una vida útil superior a los cinco años, sólo se recogerán los cinco años inmediatos a su ejecución.

En el apartado de los gastos se consignarán todos los gastos en los que se incurra para realizar la inversión (ejecución), así como aquellos otros de mantenimiento en los que se pueda incurrir en el ejercicio corriente y en el ejercicio futuro como consecuencia de la misma. En el caso de que la inversión vaya a dar lugar a una reducción de los gastos de mantenimiento se deberán recoger los mismos con signo negativo.

En el apartado de los ingresos se recogerán los que se vayan a generar durante la ejecución (tasa de dirección de obras, etc), así como los que se espere generar durante la vida útil del mismo.

(10) En la **memoria económica específica** se contendrá la explicación de los efectos presupuestarios y económicos que podrían derivarse de la inversión en el horizonte de su vida útil de conformidad con el cuadro recogido en el punto anterior.

Nota: No es necesario adjuntar la presente hoja de instrucciones al Anexo que se remita.

(11) Una vez cumplimentado el Anexo VII siguiendo las instrucciones señaladas anteriormente, el Centro Gestor incorporará a través del Portafirmas de la Corporación el citado Anexo para su firma electrónica. El circuito de firma que se establezca deberá contener como mínimo los siguientes destinatarios y con la siguiente prelación en la cascada de firma:

1º.- Jefe de Servicio del Centro gestor: Visto bueno.

2º.- Consejero del Centro gestor: Firma.

3º.- Auxiliares o Técnicos del Órgano de Contabilidad y Presupuestos (a designar): Visto Bueno.

4º.- Jefa de Servicio de Presupuestos: Visto Bueno.

5º.- Titular del Órgano de Contabilidad: Firma.

6º.- Técnico o Jefe de Servicio de Coordinación de Intervención: Visto Bueno

7º.- Coordinador General de Economía y Hacienda: Firma.