



EXCMO. CABILDO INSULAR  
DE LA PALMA

**BASES DE EJECUCIÓN  
DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL  
EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA  
PARA EL EJERCICIO DE 2022**



## ÍNDICE

### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo I. Principios generales y ámbito de aplicación

- Base 1ª. Regulación Jurídica
- Base 2ª. Ámbito de aplicación, vigencia y modificación
- Base 3ª. Estructura Presupuestaria
- Base 4ª. Contabilidad
- Base 5ª. Contenido del Presupuesto General

### TÍTULO II. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

#### Capítulo I. Límites y vinculación jurídica

- Base 6ª. Disponibilidad de los créditos
- Base 7ª. Vinculación jurídica de los créditos
- Base 8ª. Habilitación de aplicaciones presupuestarias dentro de los niveles de vinculación jurídica establecidos

#### Capítulo II. Modificaciones Presupuestarias

- Base 9ª. Normas generales para las modificaciones de créditos
- Base 10ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- Base 11ª. Créditos ampliables
- Base 12ª. Transferencias de créditos
- Base 13ª. Generación de créditos por ingresos
- Base 13ª bis. Proyectos de gasto
- Base 14ª. Incorporación de remanentes de crédito
- Base 15ª. Bajas por anulación
- Base 15ª bis. Créditos no disponibles

### TÍTULO III. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

#### Capítulo I. De los gastos

- Base 16ª. Anualidad presupuestaria
- Base 17ª. Retención de crédito
- Base 17ª bis. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos
- Base 18ª. Autorización de gastos
- Base 19ª. Disposición de gastos
- Base 20ª. Reconocimiento de la obligación



EXCMO. CABILDO INSULAR  
DE LA PALMA

Base 20ª bis. Régimen de prescripción de obligaciones

Base 20ª ter. Anulación/modificación de saldos iniciales de obligaciones y derechos reconocidos de ejercicios cerrados

Base 21ª. Acumulación de fases de ejecución del gasto

Base 22ª. Ordenación del pago

## **Capítulo II. De los procedimientos en la ejecución del gasto**

Base 23ª. Pagos no presupuestarios y devoluciones de ingresos indebidos

Base 24ª. Gastos de personal

Base 25ª. Trabajos extraordinarios

Base 26ª. Dietas e indemnizaciones al personal

Base 26º bis. Dietas e indemnizaciones al personal no vinculado jurídicamente con la Administración

Base 27ª. Subvenciones y aportaciones

Base 28ª. Operaciones de Crédito

Base 29ª. Gastos de inversión

Base 30ª. Normas de actuación en materia de contratación administrativa

Base 31ª. Normas de actuación en materia de encomiendas de gestión y encargos a medios propios

Base 32ª. Gastos plurianuales

Base 32ª bis. Tramitación anticipada del gasto. Contratos

Base 32ª ter. Expedientes de contratación o de concesión de subvenciones condicionados a una modificación de crédito

Base 33ª. Pagos a justificar

Base 34ª. Anticipos de caja fija

## **TÍTULO IV. DE LOS INGRESOS**

### **Capítulo I. De los ingresos y la Tesorería**

Base 35ª. De la Tesorería

Base 36ª. Control de la recaudación

Base 37ª. Compensaciones, aplazamientos y fraccionamientos

Base 38ª. Deudas de entidades de derecho público

Base 39ª. Pagos indebidos y demás reintegros

Base 39ª bis. Reintegros de anticipos o pagos indebidos al personal

Base 40ª. Reconocimiento de derechos

Base 41ª. Contabilización y gestión de los ingresos



EXCMO. CABILDO INSULAR  
DE LA PALMA

Base 41ª bis. Modificaciones del presupuesto de ingresos

## **TÍTULO V. DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN**

### **Capítulo I. Cierre y liquidación**

Base 42ª. Remanente de Tesorería

Base 42ª bis. Derechos de difícil o imposible recaudación

Base 43ª. Operaciones previas al cierre en el estado de gastos

Base 44ª. Calendario de cierre y apertura del ejercicio presupuestario

## **TÍTULO VI. Otras reglas**

### **Capítulo I. Otras reglas de ejecución presupuestarias**

Base 45ª. Asistencias e indemnizaciones a cargos electivos

### **Capítulo II. Control y fiscalización**

Base 46ª. Control interno

Base 47ª. Exención de fiscalización previa

Base 48ª. Fiscalización previa

Base 49ª. Procedimiento de fiscalización previa

Base 50ª. Discrepancias con los reparos formulados

Base 51ª. Omisión del trámite de fiscalización previa

Base 52ª. Fiscalización plena posterior

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Disposición Adicional Primera

Disposición Adicional Segunda

Disposición Adicional Tercera

Disposición Adicional Cuarta

Disposición Adicional Quinta

Disposición Adicional Sexta

Disposición Adicional Séptima

Disposición Adicional Octava. El Registro de facturas

## **DISPOSICIÓN FINAL**



## *Título I. Disposiciones generales*

### **CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **Base 1ª. REGULACIÓN JURÍDICA**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 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 y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Cabildo Insular de La Palma.

2. La aprobación, gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto General del Cabildo Insular de La Palma para 2022, así como el ejercicio del control interno, se ajustará a la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).
- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (LCI).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos (RP).
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible (LES).
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPYSF).
- 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 (REPEELL), en los términos que resulte vigente.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo (OEPEELL).
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad



Financiera, modificada por Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre (OOSIEPYSF).

- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, modificada por Orden HAC/1364/2018, de 12 de diciembre (ICAL).
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RJCIESPL).
- Acuerdo vigente sobre el Régimen de Fiscalización e Intervención Limitada Previa de requisitos básicos en el ejercicio de la función interventora en el sector público insular (RFILP).
- Normas de Auditoría del Sector Público (NASP).
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (LIFE).
- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (LLMOC).
- Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (RDPMP).
- Supletoriamente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y el reglamento que la desarrolla, aprobado por Real Decreto, 887/2006, de 21 de julio (RLGS).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP) y Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RLCAP).
- Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular (ROGAFILP).
- Legislación específica en materia de actos y contratos que tengan repercusión económica.
- Las presentes Bases de Ejecución.



## **Base 2ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN**

1. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Cabildo de La Palma y de sus Organismos Autónomos. Asimismo, el resto de las Entidades Dependientes que conforman el Sector Público Insular deberán respetar los criterios que respecto a las mismas se prevén en las presentes Bases.

Toda mención hecha en las presentes Bases al Cabildo Insular habrá de entenderse referida también a los organismos autónomos, salvo que en la Base en particular se especifiquen normas concretas para los mismos.

2. El Cabildo Insular de La Palma, los Organismos Autónomos y demás entidades dependientes, clasificados dentro del “sector insular administraciones públicas” de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, que presten servicios o que produzcan bienes que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercado, ajustarán la aprobación, ejecución y liquidación de sus presupuestos a lo dispuesto en las presentes bases, o aprobarán sus respectivos estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación (PAIF), así como sus cuentas de pérdidas y ganancias, en situación de equilibrio financiero de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sean de aplicación, en orden a garantizar, en todo caso, la consecución de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de regla de gasto.

3. La vigencia de las Bases será la misma que la del Presupuesto General. En caso de prórroga del mismo, estas Bases seguirán rigiendo durante dicho período.

4. 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.

5. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas Bases o como anexos a las mismas durante su vigencia se entenderá implícitamente recogida en estas hasta su modificación explícita.

## **Base 3ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

1. La estructura del Presupuesto General de este Cabildo Insular se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.



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

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

En el Estado de Ingresos, las previsiones se han clasificado atendiendo únicamente al criterio económico, distinguiéndose lo siguientes niveles:

- a) Clasificación Económica: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Subconcepto.

2. 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 a los niveles de vinculación jurídica de los créditos que se establecen en la Base 7ª.

3. Con el fin de codificar adecuadamente los ingresos y los gastos, tanto a la hora de proyectar el Presupuesto General, como en el caso de la habilitación de los mismos a través de una modificación presupuestaria de la modalidad de crédito extraordinario, se exigirá MEMORIA del servicio gestor de dichos créditos –firmada por el miembro corporativo competente–, 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 poder asignarles la estructura presupuestaria apropiada.

4. A todos los efectos, se consideran incluidas en el estado de Gastos del Presupuesto General de este Cabildo Insular, con crédito inicial por importe de cero euros y siempre que exista crédito en la bolsa de vinculación correspondiente, todas aquellas aplicaciones presupuestarias que, estando definidas y codificadas por la OEPEELL, no hayan sido dotadas de crédito específico, en consonancia con lo señalado en las Bases 7ª y 8ª.

Igualmente, se consideran comprendidos en el Estado de Ingresos del Presupuesto General de este Cabildo Insular, con previsión inicial de cero euros, todos aquellos conceptos y subconceptos definidos en la precitada Orden que no aparezcan expresamente consignados en el Presupuesto General.



#### **Base 4ª. CONTABILIDAD**

La contabilidad de este Cabildo Insular, de sus organismos autónomos dependientes y de los consorcios adscritos a la entidad local se ajustará a lo dispuesto en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, modificada por Orden HAC/1364/2018, de 12 de diciembre.

La contabilidad de la sociedad mercantil y fundaciones dependientes se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad, el Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas, en su caso, y el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

#### **Base 5ª. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL**

El Presupuesto General para 2022 lo integran los presupuestos de:

	<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>ESTADO DE INGRESOS</b>
Cabildo Insular	179.779.000,00 €	179.779.000,00 €
Escuela Insular de Música	1.780.000,00 €	1.780.000,00 €
Consejo Insular de Aguas	15.435.042,84 €	15.435.042,84 €
SODEPAL, S.A.U.	4.576.101,83 €	4.584.465,53 €
Fundación Canaria Centro Internacional de Agricultura Biológica de La Palma (CIAB)	40.373,00 €	40.373,00 €

### ***Título II. De los créditos y sus modificaciones***

#### **CAPÍTULO I. LÍMITES Y VINCULACIÓN JURÍDICA**

#### **Base 6ª. DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS**



1. 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 este precepto, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.
2. No obstante lo 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 el art. 53 del TRLRHL, 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, estarán en disposición de *disponible* desde que entre en vigor el presupuesto y siempre y cuando no produzca desequilibrio presupuestario.

### Base 7ª. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. No podrán autorizarse gastos en cuantía superior al importe del saldo de crédito existente en cada momento, el cual tiene carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen a continuación:

#### a. Para el Cabildo Insular:

CAP.	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
I	Gastos de personal	ÁREA DE GASTO	CAPÍTULO
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	GRUPO DE PROGRAMAS	ARTÍCULO
III	Gastos financieros	ÁREA DE GASTO	CAPÍTULO
IV	Transferencias corrientes	GRUPO DE PROGRAMAS	ARTÍCULO
V	Fondo de contingencia y otros imprevistos	GRUPO DE PROGRAMAS	PARTIDA
VI	Inversiones reales	GRUPO DE PROGRAMAS	ARTÍCULO



VII	Transferencias de capital	GRUPO DE PROGRAMAS	ARTÍCULO
VIII	Activos financieros	ÁREA DE GASTO	CAPÍTULO
IX	Pasivos financieros	ÁREA DE GASTO	CAPÍTULO

<b>EXCEPCIONES</b>	<b>Cap. I</b>	El nivel de vinculación de la Clasif.Económica de los créditos de <b>órganos de gobierno (GP 912)</b> se establece a nivel de ARTÍCULO
	<b>Cap. VIII</b>	El nivel de vinculación de las Clasif. Por Programas y Económica de los créditos para <b>préstamos de personal</b> , sean por el concepto que sean, se establece a nivel de ÁREA DE GASTO y CONCEPTO.

<b>OTRAS EXCEPCIONES</b>	<b>A NIVEL DE PARTIDA</b>	221.162.00	Formación del personal
		221.162.05	Seguro Colectivo Acunsa
		453.226.11	Indemnizaciones daños responsabilidad patrimonial
		921.222.00	Comunicaciones telefónicas edificios
		921.224.00	Primas de seguros
		Y, en general, los créditos consignados en <b>APLICACIONES NOMINATIVAS</b> o destinados a financiar <b>CONVENIOS</b> , las <b>SUBVENCIONES</b> , los <b>CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS</b> y los <b>GENERADOS</b> , los declarados <b>AMPLIABLES</b> , así como todos aquellos financiados con recursos <b>AFECTADOS</b>	
	<b>A NIVEL DE CONCEPTO*</b>	912.226.01	Atenciones protocolarias y representativas
		912.226.10	Otras atenciones Presidencia
		912.226.11	Actos institucionales y ayudas actos municipales
		912.226.13	Escudos Cabildo
		912.226.16	Gastos diversos representación diferentes áreas

(\*) El art.27del 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 LGP, 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 cinco aplicaciones cuya finalidad es la citada.



**b. Para los organismos autónomos:**

**b.1. ESCUELA INSULAR DE MÚSICA**

ESTADOS	CAPÍTULOS	CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
GASTOS	I a VII	GRUPO DE PROGRAMAS	CAPÍTULO
	VIII Y IX	GRUPO DE PROGRAMAS	PARTIDA
	Y, en general, los créditos consignados en <b>APLICACIONES NOMINATIVAS</b> o destinados a financiar <b>CONVENIOS</b> , las <b>SUBVENCIONES</b> , los <b>CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS</b> y los <b>GENERADOS</b> , los declarados <b>AMPLIABLES</b> , así como todos aquellos financiados con recursos <b>AFECTADOS</b>		

**b.2. CONSEJO INSULAR DE AGUAS**

ESTADOS	CAPÍTULOS	CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
GASTOS	I	GRUPO DE PROGRAMAS	CAPÍTULO
	RESTO DE CAPÍTULOS, SALVO EL VIII	GRUPO DE PROGRAMAS	ARTÍCULO
	- 452.221.22 Energía Eléctrica - 452.226.01 Atenc. Protocolarias - Capítulo VIII - Y, en general, los créditos consignados en <b>APLICACIONES NOMINATIVAS</b> o destinados a financiar <b>CONVENIOS</b> , las <b>SUBVENCIONES</b> , los <b>CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS</b> y los <b>GENERADOS</b> , los declarados <b>AMPLIABLES</b> , así como todos aquellos financiados con recursos <b>AFECTADOS</b>	GRUPO DE PROGRAMAS	PARTIDA

2. La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación jurídica de los créditos, en relación con lo establecido en la Base 3.2ª.



### **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 aplicaciones no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la operación de modificación de créditos, en virtud de lo establecido en la Base 3.4ª.

2. La habilitación de los subconceptos señalados en el apartado anterior se realizará por la Oficina Presupuestaria, previa propuesta en modelo normalizado firmada por el jefe de servicio interesado y el miembro corporativo titular o delegado que tenga atribuida la competencia (por el vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas, y por el presidente en la Escuela Insular de Música). En el caso de que se trate de la habilitación de aplicaciones del Capítulo 1, esta se realizará sin propuesta alguna con la mera recepción de las nóminas del personal donde estas figuren.

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.

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 en la bolsa afectada.

## **CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **Base 9ª. NORMAS GENERALES PARA LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

1. La vinculación jurídica supone un límite de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles.

Cuando haya que realizar un gasto para el que no exista crédito o, existiendo este, resulte insuficiente dentro de la "bolsa" de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de créditos, con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo y con atención a lo dispuesto en el TRLRHL, en el RP y en la LOEPYSF. En caso de existir dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica, deberá actuarse según lo establecido en la Base 8ª.



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del RP, las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los presupuestos de la entidad local y de sus organismos autónomos son los siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta<sup>1</sup> razonada de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, aplicaciones presupuestas a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

Todas las propuestas de modificaciones deberán ser suscritas por el jefe del servicio y el miembro corporativo titular o delegado del área, según corresponda. Si se utilizaran recursos de un área para financiar gastos de otra, la propuesta deberá ser suscrita por el jefe de servicio y miembro titular o delegado que recibe el crédito, mientras que el servicio que aporta el crédito deberá emitir un escueto informe en el que haga constar que la baja de crédito no perturba el normal funcionamiento del servicio, suscrito por el jefe de servicio y el miembro corporativo que corresponda. En todo caso, toda propuesta deberá estar suscrita igualmente por el miembro corporativo delegado en materia de Hacienda, en la que deberá constar:

- 1) Justificación de la necesidad o conveniencia y finalidad de la modificación propuesta.
- 2) El tipo de gasto a realizar de la manera más precisa posible, especificando sujeto, en su caso, y el objeto, de modo que desde la Oficina Presupuestaria se pueda distinguir con claridad la naturaleza y la finalidad del gasto, al objeto de poder asignarle la codificación correcta en virtud de lo establecido en la OEPEELL.

---

1. Los modelos de las propuestas de las distintas modalidades de modificaciones presupuestarias están en el ANEXO III de las presentes Bases.



- 3) Indicación de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta la modificación, y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo garantizarse el equilibrio presupuestario y financiero.

Si la modificación se realizara en un organismo autónomo, la propuesta deberá suscribirse únicamente por su gerente y su vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas, y por su director y su presidente en la Escuela Insular de Música), con los mismos requisitos restantes que se señalan en la presente Base, salvo el visto bueno del miembro corporativo o delegado de Hacienda.

3. Los expedientes de modificaciones, previamente informados por el jefe de servicio de la Oficina Presupuestaria y por el Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las presentes Bases.

Asimismo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.2 del REPEELL, el Interventor elaborará un informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria que se emitirá con carácter independiente y se incorporará a los documentos previstos en el artículo 177.2 del TRLRHL. De dicho precepto se deduce que las modificaciones presupuestarias para las que debería realizarse el informe de estabilidad presupuestaria son los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, aunque será preciso en cualquier otra modificación presupuestaria si afecta a la situación de equilibrio presupuestario, todo ello en virtud de los artículos 4.1, 15.1 y 21.1 del REPEELL.

Si la modificación se realizara en un organismo autónomo, los expedientes habrán de ser informados exclusivamente por el Interventor Delegado correspondiente.

4. Los expedientes de modificaciones que hayan de someterse a la aprobación del Pleno de la Corporación, deberán cumplir los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, aplicándose las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad de estos, así como el régimen de recursos contencioso-administrativos contra los mismos (art. 38 RP).

La propuesta al Pleno, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Recursos Humanos, compete al Consejo de Gobierno Insular, en virtud del art. 41.1.b) del ROGAF.

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno de la Corporación serán ejecutivas en el momento de la publicación de la aprobación definitiva, salvo las derivadas del art. 177.6 TRLRHL, que serán inmediatamente ejecutivas desde su aprobación por el Pleno, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su



resolución al recurrente dentro de dicho plazo, y de la posterior aplicación de las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos, así como el régimen de recursos contencioso-administrativos contra los mismos. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde el momento de adopción del acuerdo de aprobación.

5. En los organismos autónomos, los expedientes de modificaciones que hayan de someterse al órgano colegiado superior de dicho organismo autónomo, deberá someterse posteriormente a la aprobación del Pleno de la Corporación, siéndoles de aplicación igualmente las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos de los presupuestos, así como las relativas a su ejecutividad.

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

7. Todo expediente que implique una modificación de créditos será tramitado por la Oficina Presupuestaria, debiendo ser remitidas las propuestas a este Servicio. En el caso de los organismos autónomos, serán tramitadas por sus Intervenciones Delegadas.

8. En caso de no haberse aprobado el Presupuesto definitivo, el Presupuesto prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley y en las presentes Bases. Las modificaciones efectuadas sobre el Presupuesto prorrogado se entenderán hechas sobre el Presupuesto definitivo.

#### **Base 10ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1. Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos que se tramiten se atenderán a las normas establecidas en el artículo 177 del TRLRHL, artículos 35 a 38 del RP y a las contempladas en esta Base.

Son créditos extraordinarios aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que se asigna crédito cuando deba realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito.

Son suplementos de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos en las que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación al gasto que se pretende realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.



Estos expedientes se podrán financiar:

- a. Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- b. Con nuevos ingresos no previstos en el Presupuesto.
- c. Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- d. Con anulaciones o bajas de los créditos de aplicaciones del Presupuesto de Gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- e. Con recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.

Las modificaciones presupuestarias de estas dos modalidades deberán ser aprobadas por el Cabildo Pleno, y tramitadas conforme al procedimiento previsto en la legislación para la aprobación del Presupuesto, en la Base 9ª y en la presente.

## 2. Procedimiento específico:

- a. Propuesta razonada del servicio responsable de la ejecución del gasto, según los requisitos de la Base 9ª, acompañada de una pequeña Memoria específica del miembro corporativo titular o delegado del área, según corresponda, en la que se justifique la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio en curso, es decir, su carácter indemorable, así como su cualidad de gasto específico y determinado, y la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica de los créditos.
- b. Examinadas las propuestas y las Memorias específicas, el presidente, si lo estima oportuno, ordenará la incoación del expediente (decreto de incoación).
- c. El presidente, aunando las memorias específicas, elaborará Memoria económica justificativa de la necesidad de la medida, precisando las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.
- d. Deberá constar certificación sobre la existencia de los recursos que financian el expediente.

Cuando se financie con anulaciones o bajas de los créditos de aplicaciones del Presupuesto de Gastos no comprometidos, la propia propuesta de modificación presupuestaria hará las veces de solicitud de retención de los créditos sobre las aplicaciones presupuestarias que se proponen como recurso financiador.



Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, se deberá acreditar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, será el área correspondiente quien acredite el compromiso firme del ingreso y su carácter finalista.

En el supuesto de acudir a la financiación excepcional del art. 36.3 del RP, deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el apartado 1 del mismo artículo de dicho cuerpo reglamentario, y que se cumplen los requisitos previstos en el art. 177.5 del TRLRHL.

e. Tanto el jefe de servicio de la Oficina Presupuestaria como el interventor general deberán emitir informes sobre la modificación presupuestaria requerida, la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para efectuar la requerida modificación. Asimismo, el interventor emitirá con carácter independiente informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

f. De proceder dicho expediente, este habrá de someterse primero al Consejo de Gobierno Insular, y posteriormente a la aprobación del Pleno Insular, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Recursos Humanos.

g. Para este tipo de expedientes son aplicables las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos, así como el régimen de recursos contencioso-administrativos contra los mismos, siendo ejecutivos desde el mismo día de su segunda publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la especialidad contemplada en la Base 9.4ª para las modificaciones previstas en el art. 177.6 TRLRHL.

**3. INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES:** Cuando el nuevo o mayor gasto a financiar mediante estas modalidades de modificación presupuestaria sea de las consideradas inversiones financieramente sostenibles definidas en la D.A. 16ª del TRLRHL, deberán respetarse las siguientes limitaciones:

3.1. Quedan excluidas tanto las inversiones que tengan una vida útil inferior a cinco años como las que se refieran a mobiliario y enseres, salvo que se destinen a la prestación de servicios asociados a los grupos de programas recogidos en el art. 1 de la D.A. 16ª antedicha. También quedan excluidas las inversiones en vehículos, salvo que se destinen a la prestación de los servicios públicos de recogida, eliminación y tratamiento de residuos, seguridad y orden público, protección civil, prevención y extinción de incendios, y de transporte de viajeros.



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

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

3.4. Podrá incluirse gasto imputable también en el capítulo 6 y 7 del estado de gastos de los presupuestos generales destinado a financiar inversiones que cumplan lo previsto en la D.A. citada y se asignen a municipios que:

a) Cumplan con lo previsto en la D.A. 6ª de la LOEPYSF, esto es, <110 % deuda; RT+ y superávit+; y PMP <= 30 días.

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

3.5. 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.

3.6. La iniciación del correspondiente expediente de gasto y el reconocimiento de la totalidad de las obligaciones económicas derivadas de la inversión se deberá realizar por parte de la Corporación antes de la finalización del ejercicio de aplicación.

No obstante, en el supuesto de que un proyecto de inversión no pueda ejecutarse íntegramente en el ejercicio de inicio, se estará a los plazos que indique la normativa presupuestaria para cada ejercicio en cuanto al reconocimiento y liquidación de las obligaciones de las inversiones financieramente sostenibles.

3.7. 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.

3.8. Para la tramitación de este tipo de expediente, deberá seguirse el procedimiento específico señalado en el apartado 2 de la presente Base, y además incorporará la siguiente documentación:



- A la propuesta razonada y memoria específica de cada Servicio, una FICHA (ANEXO VII), debidamente cumplimentada según las instrucciones detalladas en su reverso, en la que se acredite la consistencia y soporte de dichas proyecciones y su sostenibilidad y viabilidad económica en 5 años, suscrita por el jefe de servicio y el miembro corporativo titular o delegado competentes.
- MEMORIA ECONÓMICA ESPECÍFICA DE LAS INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES sobre la proyección de los efectos presupuestarios y económicos que podrían derivarse de la inversión en el horizonte de la vida útil, suscrita por el presidente. 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 art. 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades (los periodos 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 del ejercicio.

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

4. Procedimiento específico en los organismos autónomos: Los documentos que para la entidad matriz han de firmar el jefe de servicio y el miembro corporativo titular o delegado del área pertinente, habrán de ser firmados por su gerente o director, según el caso, y su vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas y su presidente en la Escuela Insular de Música. Igualmente, los informes que para el Cabildo Insular han de emitir la Oficina Presupuestaria y la Intervención, serán emitidos por la Intervención Delegada de cada organismo autónomo.

Asimismo, dichos expedientes deberán someterse, primero, al órgano colegiado superior del organismo autónomo; segundo, al Consejo de Gobierno Insular; y, por último, al Pleno de la entidad matriz, siéndoles de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos de los Presupuestos, así como las relativas a su ejecutividad.

#### **Base 11ª. CRÉDITOS AMPLIABLES**

1. 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.

2. Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias, cuyos créditos se afectan a los recursos descritos:

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>ESTADO DE INGRESOS</b>
<b>APLICACIONES</b>	<b>CONCEPTOS</b>
170.220.03	360.00
172.226.98	349.00
179.489.02	391.30
330.226.99	360.01
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

3. Asimismo, se declaran ampliables en los OO.AA. las siguientes aplicaciones presupuestarias, cuyos créditos se afectan a los recursos descritos:

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>ESTADO DE INGRESOS</b>
<b>APLICACIONES</b>	<b>CONCEPTOS</b>
<b>ESCUELA INSULAR DE MÚSICA</b>	
326.830.00	830.00
326.831.00	831.00
<b>CONSEJO INSULAR DE AGUAS</b>	
452.830.00	830.00
452.831.00	831.00
452.221.00	329.03

En los préstamos al personal precitados, los créditos ampliables lo serán hasta el importe de los derechos reconocidos por dichos conceptos en el ejercicio. Su tramitación no requerirá de expediente alguno, sino que se procederá a ampliar el crédito automáticamente con la recepción de la resolución de la concesión del anticipo.

4. Procedimiento específico:

a. Propuesta razonada del servicio responsable de la ejecución del gasto, según los requisitos de la Base 9ª, acompañada de informe de la Tesorería relativo al reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los



previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar de no estar estos contabilizados a fecha de la propuesta, y de estado de ejecución de las aplicaciones y conceptos afectados.

b. Examinadas las propuestas, el presidente, si lo estima oportuno, ordenará la incoación del expediente (decreto de incoación).

c. Tanto el jefe de servicio de la Oficina Presupuestaria como el Interventor deberán emitir informes sobre la modificación presupuestaria requerida, la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para efectuar la requerida modificación. Asimismo, el Interventor emitirá informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

d. De proceder dicho expediente, este habrá de ser aprobado por el presidente.

e. Para este tipo de expedientes no son aplicables las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de los Presupuestos, siendo, por tanto, ejecutiva la ampliación de crédito desde el momento de la adopción del acuerdo de aprobación.

5. Procedimiento específico en los organismos autónomos: Los documentos que para la entidad matriz han de firmar el jefe de servicio y el miembro corporativo titular o delegado del área pertinente, habrán de ser firmados por su gerente o director, según el caso, y su vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas y por su presidente en la Escuela Insular de Música. Igualmente, los informes que para el Cabildo Insular han de emitir la Oficina Presupuestaria y la Intervención, serán emitidos por la Intervención Delegada de cada organismo autónomo.

Dichos expedientes deberán ser aprobados por su vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas y por su presidente en la Escuela Insular de Música, siendo ejecutivos desde el momento de la adopción del acuerdo de aprobación.

#### **Base 12ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS**

1. Son transferencias de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante las cuales, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica, previa tramitación del expediente y con sujeción a las siguientes normas:

1.1. Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación presupuestaria con las limitaciones a que se refieren el TRLRHL y el RP, 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 (capítulo I) ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.

c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias o bajas por anulación hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

1.2. Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de créditos 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.

## 2. Procedimiento específico:

a. Propuesta razonada del servicio responsable de la ejecución del gasto, según los requisitos de la Base 9ª. Dicha propuesta hará las veces de solicitud de retención de los créditos sobre las aplicaciones presupuestarias que se proponen como recurso para financiar la modificación presupuestaria (La verificación de la suficiencia del saldo de crédito en la aplicación que se minorará deberá efectuarse al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique —art. 31.2.b) RP—).

b. Examinadas las propuestas, el presidente, si lo estima oportuno, ordenará la incoación del expediente (decreto de incoación).

c. El presidente elaborará Memoria económica justificativa de la necesidad de la medida, precisando las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

d. Tanto el jefe de servicio de la Oficina Presupuestaria como el Interventor deberán emitir informes sobre la modificación presupuestaria requerida, la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para efectuar la requerida modificación. Asimismo, el Interventor emitirá informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

e. De proceder dicho expediente, este habrá de ser aprobado por:

### e.1. EL PRESIDENTE:

- Siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto.



- Cuando las transferencias de créditos sean entre aplicaciones presupuestarias que pertenezcan a la misma Área de Gasto.

e.2. EL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR:

- Cuando las transferencias de créditos sean entre aplicaciones presupuestarias que pertenezcan a la misma Área de Gasto, pero se trate de financiar operaciones corrientes (capítulos I, II, III y IV) con créditos de operaciones de capital (capítulos VI, VII, VIII y IX), siempre y cuando estos últimos estén afectados a una operación de crédito.

e.3. EL PLENO:

- Cuando las transferencias de créditos sean entre aplicaciones presupuestarias que pertenezcan a distinta Área de Gasto, salvo que las altas y las bajas afecten a créditos de personal.
- Cuando las altas o las bajas afecten a créditos específicamente aprobados en el Presupuesto General para la concesión de subvenciones nominativas.

f. Para los expedientes citados en los apartados e.1 y e.2 no son aplicables las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos de los Presupuestos, siendo, por tanto, ejecutivos desde el momento de la adopción del acuerdo de aprobación, bien por el presidente, bien por el Consejo de Gobierno Insular.

A los expedientes citados en el apartado e.3, previamente a su aprobación por el Pleno, deberán ser aprobados por el Consejo de Gobierno Insular, y se son aplicables las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos de los Presupuestos, siendo, por tanto, ejecutivos desde el momento de la segunda publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Procedimiento específico en los organismos autónomos: Los documentos que para la entidad matriz han de firmar el jefe de servicio y el miembro corporativo titular o delegado del área pertinente, habrán de ser firmados por su gerente o director, según el caso, y su vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas y por su presidente en la Escuela Insular de Música. Igualmente, los informes que para el Cabildo Insular han de emitir la Oficina Presupuestaria y la Intervención, serán emitidos por la Intervención Delegada de cada organismo autónomo.

Dichos expedientes deberán ser aprobados por su vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas y por el presidente de la Escuela Insular de Música en los casos tasados en el apartado e.1 anterior; en el Consejo Insular de Aguas por la Junta de Gobierno, en los casos tasados en el apartado e.2



anterior, y por el Pleno del Cabildo Insular, previa aprobación provisional por la Junta General, en los casos tasados en el apartado e.3 anterior; en la Escuela Insular de Música por su Consejo Rector para los casos tasados en los apartados e.2 y e.3, en este último caso, como paso previo a su aprobación por el Pleno insular. Asimismo, previamente a su aprobación por el Pleno insular, deberán ser aprobados por el Consejo de Gobierno Insular.

En consecuencia, estos expedientes serán ejecutivos desde el momento de la adopción del acuerdo de aprobación, cuando corresponda su aprobación al presidente o vicepresidente, según se declara en el apartado anterior, o a la Junta de Gobierno en el Consejo Insular de Aguas; y desde el momento de la segunda publicación en el Boletín Oficial de La Provincia, cuando corresponda su aprobación al Pleno Insular.

### **Base 13ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS**

1.- Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones que son enumeradas en el apartado 2º siguiente.

2.- Podrán generar créditos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación o con alguno de sus OO.AA., gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenación de bienes de la Corporación, con las limitaciones establecidas en el art. 5 del TRLRHL.
- c) Prestación de servicios, por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- d) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro repone automáticamente el crédito en la cuantía correspondiente.
- e) Reembolso de préstamos.

3.- En los casos de aportaciones o subvenciones y enajenaciones de bienes, es requisito indispensable la existencia formal del compromiso firme de aportación y la previa tramitación del correspondiente compromiso de ingreso o el reconocimiento del derecho.

En los supuestos de prestación de servicios, reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente o reembolso de préstamos, también es necesario que exista reconocimiento firme del derecho, si bien la ejecución de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los mismos.



#### 4. Procedimiento específico:

a. Propuesta razonada del servicio responsable de la ejecución del gasto, según los requisitos de la Base 9ª, acompañada de informe de la Tesorería relativo a la recaudación del ingreso (o justificante bancario suscrito por el Tesorero) cuando no se hayan reconocido en firme de los derechos, en cuyo caso se acompañará estado de ejecución del concepto de ingresos, y de la documentación que acredite el compromiso firme de aportación.

b. Examinadas las propuestas, el presidente, si lo estima oportuno, ordenará la incoación del expediente (decreto de incoación).

c. Tanto el jefe de servicio de la Oficina Presupuestaria como el Interventor deberán emitir informes sobre la modificación presupuestaria requerida, la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para efectuar la requerida modificación. Asimismo, el Interventor emitirá informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

d. De proceder dicho expediente, este habrá de ser aprobado por el presidente.

e. Para este tipo de expedientes no son aplicables las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de los Presupuestos, siendo, por tanto, ejecutiva la generación de crédito desde el momento de la adopción del acuerdo de aprobación.

5. Procedimiento específico en los organismos autónomos: Los documentos que para la entidad matriz han de firmar el jefe de servicio y el miembro corporativo titular o delegado del área pertinente, habrán de ser firmados por su gerente o director, según el caso, y por su vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas y por el presidente de la Escuela Insular de Música. Igualmente, los informes que para el Cabildo Insular han de emitir la Oficina Presupuestaria y la Intervención, serán emitidos por la Intervención Delegada de cada organismo autónomo.

Dichos expedientes deberán ser aprobados por su vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas y por el presidente de la Escuela Insular de Música, siendo ejecutivos desde el momento de la adopción del acuerdo aprobación.

#### **Base 13ª bis. PROYECTOS DE GASTO**

1. Un proyecto de gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios, requiere un seguimiento y control individualizado.



2. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

- a) Los gastos con financiación afectada.
- b) Los créditos generados por ingresos descritos en la Base 13<sup>a</sup>.2 apartados a) y b).
- c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

Con el fin de poder realizar el seguimiento y control de los proyectos de gasto, los mismos deberán ofrecer, la siguiente información:

- Número del proyecto y denominación del mismo. Este número deberá ser único e invariable mientras dure su ejecución, y se incorporará a los documentos contables.
- El año de inicio y las anualidades a que vaya a extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.
- Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

3. Tendrán la consideración de gastos con financiación afectada cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, mediante recursos concretos que en el caso de no realizarse el gasto presupuestario no podrían percibirse o, si se hubiesen percibido, deberían destinarse a la financiación de otras unidades de gasto de similar naturaleza o, en su caso, ser objeto de reintegro a los agentes que los aportaron

En el caso de los gastos con financiación afectada, además de lo expuesto anteriormente, el proyecto de gasto deberá ofrecer la siguiente información complementaria:

- El número de proyecto deberá ser asignado a todos los gastos cofinanciados, es decir, tanto a la parte del gasto financiada con los ingresos afectados, como al gasto financiado con fondos propios. En cada proyecto de gasto el porcentaje de financiación por agente deberá ser único, por tanto, se crearán tantos proyectos de gasto dentro de la misma actuación como sean necesarios de forma que la suma de las financiaciones por proyecto sea del cien por cien del mismo.



- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de ingresos a través de las que se prevean obtener los recursos afectados.
- La cuantía de los ingresos previstos.

Las altas y bajas de proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus modificaciones, requerirán la solicitud del jefe de servicio responsable del mismo, acompañada de la documentación justificativa, dirigida a la Oficina Presupuestaria, a efectos de seguimiento y control.

El seguimiento y control de los proyectos de gasto con financiación afectada, se realizará a través del sistema de información contable, así como a través de la información remitida por los servicios gestores, y alcanzará, como mínimo, a todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su periodo de ejecución, se extienda este a uno o varios ejercicios, así como a la ejecución de los ingresos que financien la parte de gasto con financiación afectada, debiendo existir la correlación correspondiente entre ambas.

Una vez terminada la ejecución del proyecto, los responsables del mismo deberán comunicar el cierre a la Oficina Presupuestaria.

#### **Base 14ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

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

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

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

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos del ejercicio anterior, es decir, que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D").



- c) Los créditos por operaciones de capital (Capítulos VI y VII de gasto).
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

3. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente. Los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde.

No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

4. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. Se consideran recursos financieros para ello:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, el remanente líquido de Tesorería o nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

#### 5. Procedimiento específico:

a. Al tiempo de practicar las operaciones de Liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Oficina Presupuestaria elaborará un estado comprensivo de los saldos de disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones; los saldos de autorizaciones respecto a las disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones afectadas por expedientes de concesión de créditos



extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobadas o autorizadas en el último trimestre del ejercicio; los saldos de autorizaciones respecto a las disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores; y los saldos de autorizaciones respecto a las disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

Con carácter general, la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la Liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior, o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

b. Elaborado dicho estado, se someterá a informe de los miembros corporativos titulares o delegados, según corresponda, de las distintas áreas, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, según los requisitos de la Base 9ª, 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. Se tendrá en cuenta la política de incorporación de remanentes y plazo de ejecución que otorga la entidad financiadora, requisitos que también deberán acreditarse.

c. Si los recursos financieros no cubrieran el volumen de gasto a incorporar, el presidente, previos informes del jefe de servicio de la Oficina Presupuestaria y del Interventor, establecerá la prioridad de los créditos a incorporar.

d. Examinadas las propuestas y los informes, el presidente, si lo estima oportuno, ordenará la incoación del expediente (decreto de incoación).

e. El presidente elaborará Memoria económica justificativa de la necesidad de la medida, precisando las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, con el detalle de las referencias a incorporar.

f. Tanto el jefe de servicio de la Oficina Presupuestaria como el Interventor deberán emitir informes sobre la modificación presupuestaria requerida, la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para efectuar la requerida modificación. Asimismo, el Interventor emitirá informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.



g. De proceder dicho expediente, este habrá de ser aprobado por el presidente.

h. Para este tipo de expedientes no son aplicables las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de los Presupuestos, siendo, por tanto, ejecutiva la incorporación de crédito desde el momento de la adopción del acuerdo de aprobación.

5. Procedimiento específico en los organismos autónomos: Los documentos que para la entidad matriz han de firmar el jefe de servicio y el miembro corporativo titular o delegado del área pertinente, habrán de ser firmados por su gerente o director, según el caso, por su vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas y por el presidente de la Escuela Insular de Música. Igualmente, los informes que para el Cabildo Insular han de emitir la Oficina Presupuestaria y la Intervención, serán emitidos por la Intervención Delegada de cada organismo autónomo.

Dichos expedientes deberán ser aprobados por su vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas y por el presidente de la Escuela Insular de Música, siendo ejecutivos desde el momento de la adopción del acuerdo aprobación.

6. 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 habilitarán las correspondientes aplicaciones presupuestarias con la distinción del ejercicio del que provienen.

7. Créditos no incorporables: No podrán incorporarse, en ningún caso, los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno, continúen en tal situación a la fecha de la 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 deben incorporarse obligatoriamente, y siempre que en este último caso no se desista total o parcialmente de iniciar o continuar su ejecución.

#### **CONDICIONES EXCEPCIONALES.**

7.1. 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. Se excluyen expresamente de ello, 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.



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

7.3. En relación con lo señalado en el apartado anterior:

- a. No incorporación de compromisos de gastos financiados con recursos propios: Para los expedientes de este tipo, es obligación de los responsables de los centros gestores del gasto dar de alta, con cargo a los créditos asignados a su área en el presupuesto de cada ejercicio, 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.
- b. No incorporación de compromisos de gastos cofinanciados (afectados-fondos propios): Para los expedientes de este tipo, es obligación de los responsables de los centros gestores del gasto dar de alta, con cargo a los créditos asignados a su área en el presupuesto de cada ejercicio, 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 a varias aplicaciones presupuestarias del presupuesto inicial o corresponderse con retenciones de crédito para transferencias, al objeto de transferir, mediante la propuesta pertinente, dicho crédito a la aplicación que recoge el crédito afectado, a fin de dar cobertura presupuestaria a los compromisos adquiridos para esa anualidad

8. En su caso, y previa justificación, la incorporación de remanentes podrá acumularse al decreto de prórroga presupuestaria. Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en la que fueron liquidados sin necesidad de otra aprobación.

9. 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.

#### **Base 15ª. BAJAS POR ANULACIÓN**



1. Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria, correspondiendo al Pleno de la Corporación su aprobación, previo acuerdo del Consejo de Gobierno Insular. En los OO.AA., deberá ser aprobado por la Junta General en el Consejo Insular de Aguas y por el Consejo Rector en la Escuela Insular de Música para elevar dicha modificación al Consejo de Gobierno Insular y al Pleno.
2. Podrá darse de “baja por anulación” cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito de la propia aplicación presupuestaria siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
3. Podrán dar origen a una baja de créditos:
  - 1) La financiación de remanentes de Tesorería negativos.
  - 2) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
  - 3) La ejecución de acuerdos de Pleno de la Entidad Local.
4. Previamente a la modificación presupuestaria “Baja por anulación” se emitirá un documento RC contra la aplicación que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja.
5. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos de crédito o créditos extraordinarios formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su trámite el que se indica en la Base 10ª.

#### **Base 15ª bis. CRÉDITOS NO DISPONIBLES**

1. Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten directamente al equilibrio presupuestario y financiero de esta Corporación, así como cuando el presidente o miembro corporativo delegado de Hacienda considere necesario bloquear la totalidad o parte de un crédito asignado a una aplicación presupuestaria de cualquier área, formulará propuesta razonada de no disponibilidad, que deberá ser puesta en conocimiento previamente de los miembros corporativos titulares o delegados de las áreas de las que sean responsables. En el caso de los OO.AA., será su presidente en la Escuela Insular de Música, o su vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas, quienes emitirán la citada propuesta.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de



Intervención. En los OO.AA., corresponde igualmente dicha competencia al Pleno de la Corporación, previa declaración inicial por el Consejo Rector/Junta General del organismo autónomo.

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

### ***Título III. De la ejecución del Presupuesto***

#### **CAPÍTULO I. DE LOS GASTOS**

##### **Base 16ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2.-Excepcionalmente, se aplicarán al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento y no serán objeto de expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, correspondiendo su aprobación al miembro titular o delegado, según corresponda, del área gestora del gasto, las obligaciones siguientes:

- A) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal (Capítulo I), correspondiendo el reconocimiento de las mismas al miembro corporativo titular o delegado de Recursos Humanos, según competa, o al presidente del organismo autónomo o vicepresidente en caso de delegación en materia de personal, no siendo necesario reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero correspondientes al ejercicio anterior.
- B) 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.
- C) Gastos de ejercicios anteriores, adquiridos conforme al procedimiento establecido según la naturaleza del gasto y que se realizaron existiendo crédito en el ejercicio en que se produjeron los mismos, especialmente, aquellos gastos que se realicen en el último mes del



ejercicio y que, por razones de cierre, no pudieran imputarse al Presupuesto correspondiente, correspondiendo el reconocimiento de dichas obligaciones al miembro corporativo titular o delegado del área, según competa, o a su vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas y a su presidente en la Escuela Insular de Música. Para ello será necesario adjuntar: 1. Documento extraído del Sistema de Información Contable, donde figure a 31 de diciembre del ejercicio en que se realizó la prestación el crédito disponible al nivel de vinculación jurídica al que pertenezca la aplicación presupuestaria objeto de su adecuada imputación o estado del saldo de los documentos contables previstos para dicho gasto, ya sea en fase A, D o AD, o documento de crédito RC; 2. RC en el presupuesto en curso contra la aplicación presupuestaria adecuada a la naturaleza del gasto; 3. Informe sobre la causa de la demora en su tramitación en el ejercicio correspondiente; 4. Resolución del miembro corporativo titular o delegado, según competa, del área, en la que se autorice y disponga el gasto y se reconozca y liquide la obligación con cargo a los créditos previamente retenidos (arts. 26.2 y 60.1 del R.D. 500/1990).

D) Gastos derivados de formalización al Presupuesto de pagos pendientes de aplicación en retenciones practicadas por cobros de ingresos procedentes de otras administraciones públicas.

E) Gastos de ejercicios anteriores derivados de:

- Sanciones.
- Tributos, Precios Públicos (y privados cuando la titularidad del servicio corresponda a una administración pública) y cualesquiera otras exacciones de Derecho Público.
- Contratos de tracto sucesivo y periódico correspondientes a suministro de energía eléctrica, comunicaciones telefónicas y telecomunicaciones, y suministros de similar naturaleza.
- Sentencias firmes de Tribunales o que no vayan a ser objeto de recurso por parte de la Corporación u organismo autónomo. Con respecto a las sentencias judiciales, el art. 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa 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. A la cantidad a que se refiere el apartado anterior se añadirá el interés legal del dinero, calculado desde la fecha de notificación de la sentencia dictada en única o primera instancia. Transcurridos tres meses desde que la sentencia firme sea comunicada al órgano que deba cumplirla, se podrá instar la ejecución forzosa. En este supuesto, la autoridad judicial, oído el órgano encargado de hacerla efectiva, podrá incrementar en dos puntos el interés legal a devengar, siempre que apreciase falta de diligencia en el cumplimiento.

En el mismo sentido, el art.173 del 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 art. 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.

F) Las procedentes del **RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS**, por el Pleno de la Corporación, de las obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores. Serán objeto de expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito:

a) Aquellos gastos de ejercicios anteriores, adquiridos ya sea por la entidad o por el organismo autónomo correspondiente, que se realizaron sin crédito en el ejercicio en que se produjo el gasto, correspondiendo a su aprobación al Pleno de la entidad o al Consejo Rector/Junta General u órgano equivalente en el organismo autónomo.

b) Aquellos gastos de ejercicios anteriores, ya sea por la entidad o por el organismo autónomo correspondiente, que se hayan realizado sin haber seguido el procedimiento



legalmente establecido, siendo competente para su aprobación el Consejo de Gobierno Insular en caso de que existiera dotación presupuestaria en el ejercicio en que se produjo el gasto, y el Pleno en caso contrario. En los OO.AA. es competente su presidente (en el Consejo Insular de Aguas, el vicepresidente por delegación de dicha atribución del presidente), en caso de haber existido dotación presupuestaria en el ejercicio de origen, y el Consejo Rector/Junta General, en caso contrario.

La tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al área gestora de dichos créditos, u organismo autónomo en su caso, y a los efectos de determinar el procedimiento a seguir, se incluirá:

1) **Informe-Propuesta** (Anexo IV), que habrá de remitirse al Servicio de Contabilidad —operativamente se enviará por correo electrónico al técnico de gestión de Contabilidad— (o a la Intervención Delegada en los OO.AA.), suscrita por el jefe de servicio y por el miembro corporativo titular o delegado, según competa, del área al que pertenece la aplicación presupuestaria (por la Gerencia o Dirección, y su presidente en la Escuela Insular de Música o vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas, en caso de OO.AA.), que deberá pronunciarse sobre los siguientes extremos:

- a. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y motivación de la necesidad de proponer el reconocimiento extrajudicial del crédito a favor del tercero interesado por la prestación realizada.
- b. Causas, con detalle de todas las incidencias, por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo y/o presupuestario correspondiente (de al menos contar con documento RC en su día). De haber existido crédito adecuado y suficiente en el ejercicio en que se produjo el gasto, deberá adjuntarse documento extraído del Sistema de Información Contable del año correspondiente, donde figure el crédito disponible a nivel de bolsa de vinculación jurídica a 31 de diciembre, o documentos contables previstos para dicho gasto, ya sea en fase A, D o AD, o documento de crédito RC (el Servicio deberá llevar un control y seguimiento de la



trazabilidad del crédito disponible de la bolsa, de tal manera que por cada expediente de reconocimiento extrajudicial que se tramite que afecte a dicha bolsa, se detraiga del crédito de la misma el importe correspondiente al reconocimiento hasta agotar dicho crédito. Una vez agotado el crédito de dicha bolsa, el expediente ha de ser objeto de reconocimiento y aprobación por el Pleno) con especificación de su saldo a 31 de diciembre del ejercicio de origen. De existir compromiso de gasto debidamente adquirido, deberá adjuntarse igualmente acuerdo de adjudicación o del derecho del acreedor o cualquier otro documento que permita la efectiva comprobación sobre si se ha seguido o no el procedimiento legalmente establecido de acuerdo a la naturaleza de dicho gasto.

- c. Fecha o período de realización.
- d. Importe de la prestación realizada.
- e. Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de las prestaciones y los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
- f. Justificación de la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto (en el aplicativo contable se vinculará la factura a la RC del ejercicio corriente), justificando que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación presupuestaria durante todo el año en curso. De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos que deberá concretar de modo singular, específico y con detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

2) Mención al nº en el aplicativo contable de la **Lista de facturas objeto del reconocimiento extrajudicial**, que deberá estar formada por las facturas detalladas o documentos acreditativos del derecho del acreedor o de la realización de la prestación,



debidamente conformadas por el jefe de servicio y, además, en su caso, certificación de obra y relación valorada. Los registros de las facturas que conformen dicha lista deberán encontrarse en Estado “Reconocimiento de crédito” y estar informadas sus líneas presupuestarias con la aplicación del ejercicio en que va a imputarse, así como con su nº de RC correspondiente.

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

4) **Informe de Intervención y del jefe de servicio de Contabilidad** (solo de la Intervención Delegada en los OO.AA.).

5) Aprobación del expediente de REC por el Pleno del Cabildo o por el Consejo de Gobierno, según corresponda (u órgano competente en los OO.AA.). En todos los casos, la aprobación del expediente llevará implícita la Autorización y Disposición de Gasto, así como el Reconocimiento de la Obligación, así como el levantamiento del reparo colectivo que supone el informe del interventor sobre dicho expediente.

6) La imputación al presupuesto del ejercicio en curso de créditos reconocidos extrajudicialmente se realizará una vez recibida en el Servicio de Contabilidad la certificación de Pleno o del Consejo de Gobierno Insular relativa a su aprobación (o del órgano competente en el organismo autónomo).

#### **Base 17ª. RETENCIÓN DE CRÉDITO**

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

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

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



2. Los documentos RC previos a la autorización de un gasto se realizarán en estado provisional en el aplicativo contable por cada servicio gestor del gasto, describiendo o especificando lo máximo posible el tipo de gasto a realizar.

Cuando se trate de RC para transferencias de crédito, el servicio gestor del gasto habrá de comprobar que existe crédito a nivel de la aplicación presupuestaria que realiza la cesión previamente a la solicitud de transferencia. La RC se expedirá por la Oficina Presupuestaria en el momento de iniciar la tramitación del expediente.

Los gastos que requieran su imputación a proyectos de gastos necesitarán que la RC provisional contenga la referencia del mismo en la pestaña *Proyectos* del documento RC del aplicativo.

3. Recibida la solicitud de documento RC en el Órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito, se expedirá el documento RC correspondiente.

4. En los supuestos de gastos plurianuales o de expedientes de tramitación anticipada del gasto, el servicio gestor del gasto remitirá por correo electrónico al personal auxiliar de Intervención solicitud, suscrita por el jefe del servicio, de expedición de los documentos RC por las cuantías del gasto que se pretende imputar al ejercicio corriente (RC) y a los ejercicios futuros (RC\_FUT), detallando la distribución del gasto por anualidades y motivando su retención. Una vez Intervención realice los registros contables de dichas operaciones, quedarán reservadas las respectivas cuantías para su posterior utilización en el oportuno 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, antes de transcurridos 15 días naturales desde la entrada en vigor del presupuesto del ejercicio corriente, de aquellas operaciones de futuro que no deban trasladarse y, siempre que ello derive de alguna causa específica que deberá justificarse convenientemente, poniéndolo en conocimiento del servicio de Intervención, y comprobar asimismo que todas las operaciones de futuro que son correctas para esa anualidad constan como trasladadas. 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 que se origina (o en el posterior, si en dicho ejercicio se sigue comportando como un documento de futuro), 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 adecue a la gestión de crédito del mismo en el ejercicio en el que fuera necesaria dicha gestión.



5. Cuando con respecto a los contratos en vigor se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, se deberán solicitar por los servicios gestores las oportunas retenciones de crédito complementarias —positivas o negativas— de la/s primigenia/s, cuya referencia deberán hacer constar en su solicitud.
6. Para solicitar la anulación parcial o total de una RC, se remitirá documento por correo electrónico al personal auxiliar de Intervención, suscrito por el jefe del servicio gestor del gasto, solicitando y motivando dicha anulación. A tales efectos, los servicios gestores deberán de llevar un control de los sobrantes de crédito de las retenciones solicitadas.
7. A los documentos RC de signo negativo que se emitan como consecuencia de la renuncia total o parcial a la tramitación del respectivo gasto, se unirá la documentación justificativa de dicha anulación.

#### **Base 17ª bis. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos, tanto del Cabildo Insular como de los OO.AA. dependientes, se realizará a través de las siguientes fases de gasto:
  - a) Autorización del gasto (o aprobación del gasto).
  - b) Disposición del gasto (o compromiso del gasto).
  - c) Reconocimiento y liquidación de la Obligación.
  - d) Ordenación del Pago.
2. 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 o el derecho del acreedor. Los documentos contables y los justificantes de las distintas operaciones estarán soportados en papel o en los medios electrónicos, informáticos o telemáticos que 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.
3. 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, en su caso, por el servicio de Intervención. A los documentos RC provisionales no se unirá ningún justificante adicional, pero habrán de recoger en su descripción un contenido lo más específico y claro posible, al objeto de poder evaluar si la imputación presupuestaria es adecuada a la naturaleza del gasto. Una vez efectuado el registro contable, el crédito quedará retenido, sirviendo el documento extraído del sistema de información contable como certificación



acreditativa de la retención de créditos efectuada (certificación de existencia de crédito).

## 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 importe inferior al de la aprobación inicial del gasto, expresándose en el texto libre de la A/ 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:

2.1 En materia de contratos, la competencia corresponde al órgano de contratación, actuando por desconcentración conforme a la legislación vigente, al Reglamento Orgánico del Cabildo, a los acuerdos y actos que sean adoptados por el Consejo de Gobierno Insular, la Presidencia y los miembros corporativos titulares, o delegados en su caso, 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.

2.2. Para los gastos en materia de personal: el miembro corporativo titular de Recursos Humanos, actuando por desconcentración del presidente, o el miembro corporativo delegado de RR.HH., actuando por delegación del titular, salvo que resulten de asuntos cuya competencia corresponda al Consejo de Gobierno Insular (modificación de la plantilla, aprobación de la RPT, número y régimen del personal eventual, etc.). Para la concesión de anticipos de carácter excepcional se requerirá dictamen previo de la Comisión Paritaria de Personal.

2.3. Respecto de los convenios de colaboración: su suscripción corresponde al presidente, siempre que su importe sea superior a 3.000,00 €, previo acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de aprobación del texto y formalización del mismo. La aprobación, suscripción y modificación de aquellos de cuantía igual o inferior a



3.000,00 € corresponde al miembro corporativo titular o delegado del área, según el caso.

2.4. Para los gastos relativos a actos protocolarios de promoción de la isla: el presidente, actuando por desconcentración del Consejo de Gobierno Insular, cuando el gasto no supere los 15.000,00 €.

2.5. Para los gastos derivados de responsabilidad patrimonial: el presidente.

2.6. Para las subvenciones:

- a) Que figuran previstas nominativamente en los Presupuestos o si son de concesión directa no nominativa: el miembro corporativo titular del área, por desconcentración del presidente, o delegado, en su caso, cuando sea concedida mediante resolución. Si se instrumentara mediante convenio, se suscribirá por el miembro corporativo titular del área, por desconcentración del presidente, o delegado, en su caso, previo acuerdo de aprobación del texto y formalización del mismo del Consejo de Gobierno Insular.
- b) Si lo son en régimen de concurrencia competitiva: el miembro corporativo titular del área, por desconcentración del presidente, o delegado, en su caso.

2.7. Para las aportaciones a entidades dependientes (OO.AA., SS.MM., EE.PP.EE., Consorcios, Fundaciones, etc.):

- a) Aportaciones genéricas: el miembro corporativo titular del área o delegado por razón de la materia.
- b) Aportaciones específicas: el miembro corporativo titular del área o delegado por razón de la materia.

2.8. Para las encomiendas de gestión:

- a) Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos administrativos o entidades de Derecho Público pertenecientes a este Cabildo Insular: mediante acuerdo expreso del Consejo de Gobierno Insular y del órgano competente de la otra entidad interviniente. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones corresponde a los miembros corporativos titulares del área, o delegados en su caso.
- b) Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos y entidades de Derecho Público de esta y otra administración: mediante convenio que suscribirá el presidente, previo



acuerdo del Pleno (art. 45.1.I ROGAFCILP) de aprobación del texto y formalización del mismo. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones corresponde a los miembros corporativos titulares del área, o delegados en su caso.

2.9. Para los encargos a medios propios: mediante acuerdo expreso del Consejo de Gobierno Insular, con la aceptación formal de la entidad que es objeto del encargo. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones corresponde a los miembros corporativos titulares del área, o delegados en su caso.

3. En los OO.AA., las competencias atribuidas al presidente del cabildo insular, miembros corporativos titulares o delegados serán ejercidas por el presidente del organismo autónomo (en el Consejo Insular de Aguas, por el vicepresidente por delegación de dicha atribución del presidente), en tanto que las del Consejo de Gobierno Insular lo serán por el Consejo Rector o Junta de Gobierno, y las del Pleno, por el Consejo Rector o la Junta General.

#### **Base 19ª. DISPOSICIÓN DE GASTOS**

1. Se define como aquel acto administrativo mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Este acto 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.

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

3. Al documento contable D se adjuntará el decreto/resolución, acuerdo, convenio, contrato o acto administrativo en que se formalice el compromiso de gasto. Al documento contable D negativo se adjuntará el acuerdo de revocación o resolución del acto o contrato. En 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 documento contable con una copia de la escritura de cesión.

4. Será requisito indispensable antes de adoptar el acto administrativo que precede al acto contable D o AD —o con carácter previo a la realización de la prestación en los contratos menores que conlleven resolución/decreto de aprobación del gasto— que el servicio gestor del gasto compruebe si el tercero consta de alta en la base de datos de terceros de la Corporación. Si no constase, el servicio gestor deberá solicitar al tercero que realice el procedimiento pertinente para darse de alta como tal. 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 o de



que se registre la factura en el Registro de Facturas de esta Corporación y sus OO.AA. sin que conste el tercero en la base de datos.

Por razones de seguridad, las solicitudes de altas de terceros o de modificaciones de cuentas de terceros deberán ser tramitadas a través de la sede electrónica del Cabildo, o bien estas solicitudes deberán estar firmadas electrónicamente mediante certificado digital homologado. Cuando los interesados sean personas físicas, la obligación anterior podrá exceptuarse. En ningún caso se aceptará la realización de cambios en la información relativa a los terceros ni a sus cuentas bancarias a partir del envío de información a través de correo electrónico o de llamadas telefónicas. En el supuesto de que los documentos facilitados por un tercero no estén redactados en español, este deberá aportar su traducción certificada.

En el supuesto de pagos hasta 5.000,00 €, en los que el correspondiente jefe de servicio, del que depende el órgano gestor del gasto relacionado con ese tercero, considere imprescindible que se haga una excepción a este nivel de garantías exigido para proceder al alta de tercero, debe enviar al Servicio de Tesorería un informe en el que garantice bajo su responsabilidad los siguientes datos:

- Del contratista:
  - Denominación y Número de Identificación Fiscal o similar.
- Del representante del contratista (en caso de persona jurídica):
  - Denominación del representante y Número de Identificación Fiscal o similar.
  - Según documento que acredite dicha representación, que tiene poder suficiente para designar un número de cuenta donde realizar los pagos resultantes del contrato.
- Del número de cuenta bancaria donde realizar los pagos resultantes de la obligación:
  - Código SWIFT/BIC de entidad financiera y Número IBAN de la cuenta bancaria.

#### **Base 20ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

1. Es el acto administrativo 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 del derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.



2. En cualquier caso, este acto debe venir precedido de la correspondiente autorización para la realización de la prestación, pudiendo producirse, de no haber sido así, la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al tercero.

3. Acreditación documental por tipos de gasto:

- a) PARA LOS GASTOS DE PERSONAL: la justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral, así como de los órganos de gobierno, se realizará a través de las nóminas mensuales.

Respecto de las incidencias mensuales que puedan darse en las nóminas, se requerirá resolución del miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de Recursos Humanos.

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

- b) PARA LOS GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:

1. Se exigirá la presentación de la correspondiente factura, de conformidad con 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 y precisa del Cabildo (denominación, 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 o código DIR3 que corresponda en caso de ser electrónica) 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 completos, o razón o denominación social, NIF y dirección completa).
- Número de la factura (en caso de tratarse de una factura rectificativa o de un abono deberá recoger tal condición y hacer referencia expresa al número de la factura rectificada o abonada).
- Lugar y fecha de expedición.



- Descripción suficiente de la prestación realizada con el detalle suficiente para poder determinar correctamente la naturaleza del gasto y cantidad. En caso de tratarse de prestaciones informáticas o técnicas, deberá informarse de si se trata de suministro, servicio u obra.
- Fecha de realización de la prestación cuando sea distinta a la de expedición 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 artículo 4 de esta Base.
- Tipo impositivo e importe en concepto de I.R.P.F., en su caso. 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.

Cuando una misma factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos de un impuesto, deberá detallarse por separado además la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones con distinto tipo de gravamen.

2. También podrán admitirse **facturas simplificadas** (tique) en los casos en que no exista impedimento para su aceptación, siempre que su importe no supere la cantidad de **400,00 €** (ii.ii.), y siempre que conste en dicho documento: número de factura, fecha de su expedición, NIF, nombre y apellidos completos o razón o denominación social completa del obligado a su expedición, la identificación del tipo de bienes entregados o servicios prestados, impuestos y tipo impositivo aplicado, así como la conformidad del jefe de servicio. 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 R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

3. 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, asistencia a tribunales o similar serán los indicados en las Bases 26ª y 45ª.



c) PARA LOS GASTOS FINANCIEROS: entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del presupuesto:

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

d) PARA LOS GASTOS EN INVERSIONES REALES:

1. En caso de obra, se presentará la certificación de la misma, que habrá de expedirse en la forma y con los requisitos señalados en la vigente legislación. El técnico que suscriba la certificación 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 la misma 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 3.b).1 de la presente Base.
2. **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 **5.000,00 €** (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, deberá imputarse simultáneamente en el correspondiente epígrafe del inventario, con arreglo al género que se trate. Corresponde al Servicio de Contabilidad 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 informarse al Servicio de Patrimonio y este, a su vez, al Servicio de Contabilidad. Para facilitar la citada gestión, el centro gestor del gasto habrá de proporcionar la siguiente información acompañando a la factura:

- ✓ Ubicación física del bien.
- ✓ Definición clara del bien.
- ✓ Y desglose unitario del bien —no agrupando distintos géneros—.



- e) PARA LOS GASTOS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL: Requerirá resolución de concesión donde además se reconozca y liquide la obligación. Las subvenciones que figuren nominativamente en el presupuesto requerirán resolución únicamente reconociendo y liquidando la obligación, toda vez que su presencia en el presupuesto inicial o a través de un crédito extraordinario supone su autorización y disposición del gasto por el Pleno (no obstante, requerirá de fiscalización previa la resolución o convenio mediante la que se instrumente, además de la de sus posteriores fases).
- f) PARA LOS GASTOS EN ACTIVOS FINANCIEROS: Cuando se trate de anticipos de nómina o préstamos al personal, se requerirá resolución de concesión, que además autorice y disponga el gasto y reconozca y liquide la obligación. Cuando se trate de otro activo financiero, se requerirá resolución donde se autorice y disponga el gasto y reconozca y liquide la obligación.
- g) PARA LOS GASTOS PROTOCOLARIOS: cuando los gastos sean imputables a las aplicaciones presupuestarias de atenciones protocolarias y representativas de la Presidencia (ceremonias, recepciones, efemérides y otros gastos de representación 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 a continuación se indican), deberá constar la conformidad del presidente, sin que sea necesario el conforme del jefe de servicio correspondiente, se trate de gastos de esta naturaleza del propio presidente o de un miembro corporativo.

A la factura, con los requisitos especificados en el apartado 3.b).1 de la presente Base, se adjuntará una sucinta referencia justificativa suscrita por el jefe del gabinete de Presidencia o por el miembro corporativo, según quien haya realizado el gasto, que ha de acreditar necesariamente todas y cada una de las siguientes condiciones:

1. Motivación de la finalidad y del beneficio: Que persiga una finalidad institucional, es decir, relacionada con los fines de la entidad y además redunde en beneficio de la isla.
2. Destinatarios: Los beneficiarios de dicho gasto tendrán que quedar identificados (identidad y cargo, o identidad del grupo).



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:

- 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.
- Tendrán la consideración de GASTOS DE REPRESENTACIÓN, aquellos causados por la actividad personal del presidente, o miembro corporativo en quien delegue, en el desempeño de la función específica de relación representativa de la institución, siempre que los mismos redunden en utilidad de la misma y en beneficio para la isla.

Se considerarán gastos de esta naturaleza los derivados de:

- a. Ceremonia o celebraciones de carácter institucional.
- b. Visitas oficiales de autoridades de otras administraciones públicas.
- c. Organización de actos, eventos y recepciones.
- d. Actos de apertura o clausura de eventos, acontecimientos, cursos, seminarios, conferencias o congresos.
- e. Ramos y adornos de flores.
- f. Libros conmemorativos o de obsequio.
- g. Fotografías.
- h. Viajes y alojamientos de personas ajenas a la Corporación.
- i. Comidas o cenas con personalidades, representantes de otras administraciones o corporaciones de derecho público o privado siempre que redunden en un beneficio para la isla y se realice en el ejercicio de funciones públicas.
- j. Atención protocolaria o representativa a otras personas en el ejercicio de funciones públicas.

El destinatario del acto protocolario o de representación debe ser un tercero externo a la institución —o varios—. No se considerarán como gastos de esta naturaleza aquellos más cercanos a una consideración



personal o a un grupo, socialmente muy considerados, pero sin relación alguna con el fin de esta Corporación.

Deberá procurarse un adecuado equilibrio entre la utilidad del gasto 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 resultara 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 de la Corporación en ningún caso serán considerados como gastos protocolarios, sino como dietas del personal, debiendo constar la autorización previa para la comisión de servicio; los 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 presidente o miembro corporativo en quien delegue en representación de la entidad.

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 de los órganos de gobierno como del personal, deberán contener una descripción del motivo por el que se origina el gasto e identificar las personas a que se refieren, debiendo cumplimentarse y adjuntarse el documento comprendido en el ANEXO VI. Cuando los gastos protocolarios o de representación tengan lugar durante una comisión de servicio, se liquidarán de forma conjunta con los de alojamiento, desplazamientos y manutención que 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 por gastos de alojamiento y/o desplazamientos de los miembros corporativos titulares 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 de órganos de gobierno. Las que sean de los miembros corporativos sin delegación serán conformadas por la jefa de servicio de Presidencia.

4. Sobre el I.G.I.C.: 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 de Hacienda 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 dicha operación sea su destinatario —es decir, el Cabildo Insular o cualquiera de sus OO.AA.—, de incluir en la factura indicación de que la operación está exenta o no sujeta, haciendo referencia al artículo de la Ley 20/1991, de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias en virtud del cual procede la exención o no sujeción, o la inversión del sujeto pasivo de del impuesto.

En caso de inversión del sujeto pasivo, se exigirá, junto con la factura, resolución del órgano competente según el área de gasto —aunque se trate de un contrato menor que no exija a priori resolución—, donde figure explícitamente que se da la situación mencionada y se autorice y disponga el gasto y se reconozca y liquide la obligación del importe del impuesto a favor del Gobierno de Canarias.

Cuando se trate de sujetos pasivos acogidos al Régimen Especial del Pequeño Empresario o Profesional —exentos del IGIC—, 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 alguno de los supuestos de exención o de no sujeción contemplados en la Ley del IGIC, en cuyo caso se estará a lo señalado en el primer párrafo de este apartado. Asimismo, el sujeto pasivo acogido a este régimen deberá presentar —ante el órgano gestor del gasto— junto con la primera factura: certificado de situación censal y copia del Modelo 400.

5. 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 obligados al uso de la **factura electrónica** y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes (aquellas 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 de riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación 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 OO.AA., según se ha establecido por el Directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de las AA.PP., son:

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		



EXCMO. CABILDO INSULAR  
DE LA PALMA

		GE0011845	SERVICIOS JURÍDICOS	GE0011845	SERVICIOS JURÍDICOS
		GE0011846	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	GE0011846	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
LA0004631	CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA PALMA	LA0004631	Consejo Insular de Aguas	LA0004631	Consejo Insular de Aguas
LA0004632	ESCUELA INSULAR DE MUSICA DE LA PALMA	LA0004632	Escuela de Música	LA0004632	Escuela de Música

Sobre el registro de facturas, véase la Disposición Adicional Octava de las presentes Bases.

6. Recibidas las facturas, el Servicio de Contabilidad realizará su control previo. De existir vicios o deficiencias, se devolverán al centro gestor del gasto para que sean subsanados los defectos apreciados, si ello fuera posible, o devueltas al proveedor con las observaciones oportunas. Las facturas correctas serán remitidas al centro gestor para su conformidad por el jefe del servicio, acreditando así que la prestación se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales, salvo observación en contrario en la propia firma. En caso de ausencia del jefe de servicio, el gasto habrá de ser conformado por quien se determine mediante resolución del miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de Recursos Humanos.

En caso de ser facturas correspondientes a contratos tramitados por alguno de los SERVICIOS DE CONTRATACIÓN, deberá de figurar la conformidad con el expediente por parte de este último servicio, correspondiéndole a este continuar con su tramitación, salvo las correspondientes áreas gestoras que asuman su tramitación directamente.

Una vez fiscalizadas de conformidad, se aplicarán contra los créditos correspondientes en virtud de resolución del órgano competente. Para ello será necesario el registro previo en el Gema y en Mytao por el personal autorizado en cada centro gestor del gasto.

**7. GASTOS SUPLIDOS.** Son gastos suplidos aquellos que, en concepto de anticipo, realice cualquier miembro de la Corporación u organismo autónomo 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 acreedor del Cabildo Insular u organismo autónomo correspondiente en nombre y por cuenta de la entidad contratante y por mandato o con consentimiento previo de esta.

Las cantidades de suplidos han de coincidir exactamente con el gasto en que ha incurrido el intermediario. Los importe 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).

Se requiere para su trámite y abono:

- a. Que las facturas estén emitidas a nombre del sujeto que directamente realizó el gasto suplido (miembro corporativo, personal o acreedor directo) y reúna los requisitos especificados en el apartado 3.b).1 de la presente Base.
- b. Que se justifique por cualquier medio de prueba admisible en derecho, el pago efectivo de dichos gastos (mediante “*recibí*” o “*pagado*” en la factura, o comprobante bancario de la transferencia o del cargo en tarjeta bancaria).
- c. Que sea entregada en el centro gestor del gasto para su conformidad por el jefe del servicio y se incorpore su pdf como copia electrónica en el expediente que se dé de alta para la Resolución que apruebe el citado gasto (sin necesidad de su registro en el REGISTRA ni en el GEMA).
- d. Resolución del miembro corporativo titular del área, o delegado en su caso, en cuya parte expositiva habrá de razonarse la causa de la suplencia del gasto y detallar la identidad y NIF del autor de la suplencia.

Igualmente, como gastos suplidos serán admitidas facturas simplificadas (tiques) con los requisitos exigidos en el apartado segundo del punto 3.b de la presente Base.

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

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

En ningún caso se admitirán como suplidos, gastos que impliquen retenciones en concepto de IRPF.

#### 8. Órganos competentes para reconocer y liquidar la obligación:

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación corresponderá a los miembros corporativos titulares, o delegados en su caso, salvo:

- Para los gastos en materia de personal: el miembro corporativo titular de Recursos Humanos — o delegado en su caso— por desconcentración del presidente.



- Para los gastos reservados a la Presidencia: el presidente.
- Para los gastos mixtos (que corresponden a más de un área de gasto): el miembro corporativo titular de Hacienda — o delegado en su caso—.

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, de 20 de abril, reconocer las obligaciones siguientes:

- a) Se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones que se detallan en el art. 26.2 del RD 500/1990 y en la Base 16.2, salvo los apartados d) y f) que conllevan otro procedimiento. Dicha atribución corresponde al miembro corporativo titular o delegado en su caso, o al presidente para los gastos que sean de su competencia.
- b) En cuanto a las obligaciones de ejercicios anteriores, cuando no hubiera existido dotación presupuestaria en el ejercicio de origen o sí pero no se hubiera seguido el procedimiento, esta atribución corresponde a los órganos señalados en la Base 16.2.f). según el caso, debiendo ordenarse previa o simultáneamente la incoación del oportuno expediente de concesión de crédito extraordinario 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.

En los OO.AA., las competencias del presidente del Cabildo Insular o de los miembros corporativos titulares o delegados para reconocer y liquidar la obligación se entienden atribuidas al presidente del organismo correspondiente, salvo en el Consejo Insular de Aguas, que es del vicepresidente por delegación de dicha atribución del presidente.

9. Cuando, excepcionalmente, esta Corporación 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 que esta se consigne en el presupuesto del ejercicio siguiente, en cuyo caso deberá de solicitarse una RC de futuros.



**10. Remanentes de créditos 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 al ser incorporados, contra remanentes de crédito, se exigirá siempre, junto con la acreditación documental de la realización de la prestación, resolución del miembro corporativo titular por razón de la materia, o delegado en su caso, aunque se tratase de un contrato menor de cualquier cuantía, donde figure explícitamente que se trata de créditos de dichas características.

**11. El endoso de los créditos derivados de obligaciones exigibles:** Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones y/o 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, o cualquiera de sus OO.AA., 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 y solo a estos efectos.

El titular endosante o cedente 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 del Cabildo o de 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 Corporación, y sea igualmente admitida por este Cabildo Insular u organismo autónomo si fuera el caso, 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 realizada y del endoso, resolución del miembro corporativo titular por razón de la materia, o delegado en su caso, aunque se tratase de un contrato menor de cualquier cuantía, donde se reconozca y liquide la obligación al cedente, haciendo constar explícitamente que figura como endosatario quien corresponda en virtud del modelo de la toma de razón.

**Base 20ª bis. 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 OO.AA., 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 OO.AA. que hayan prescrito, serán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente que se regula en la siguiente base.

#### **Base 20ª ter. ANULACIÓN/MODIFICACIÓN DE SALDOS INICIALES DE OBLIGACIONES Y DERECHOS RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS**

1. Corresponde a los Servicios Económicos, con la conformidad del miembro corporativo titular de Hacienda, o delegado en su caso, 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 cancelados, procedentes de ejercicios anteriores.

2. Los expedientes responderán a alguno de los siguientes supuestos:

##### **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.

## **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.

3. 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 miembro corporativo titular de Hacienda, o delegado en su caso.
- 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–, 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 21ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO**

1. Los gastos de pequeña cuantía (cuyo importe 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 y requisitos 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 €, sin impuestos), 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 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.
- 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, teléfonos, telecomunicaciones o similares.
- Indemnizaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial y ejecución de sentencias.
- Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto cualquier prestación cuando el importe de su factura no exceda de 5.000,00 € sin impuestos incluidos.

2. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- **Autorización – Disposición (AD)**, para los compromisos de gastos debidamente adquiridos (convenios, contratos debidamente adjudicados y formalizados, encomiendas de gestión y encargos a medios propios...).
- **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, indemnizaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial y ejecución de sentencias, 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.
- **Disposición – Reconocimiento de la Obligación (DO)**, para las concesiones de subvenciones o ayudas en régimen de concurrencia competitiva y las ayudas al estudio.



3. El acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos que acumule más de una fase de ejecución producirá idénticos efectos que si se acordasen en actos separados. 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. Asimismo, dicho acto administrativo no podrá acumular más de diez obligaciones ni cada unidad o línea de gasto —factura— que forme parte de dicha acumulación ascender a más de 5.000,00 € sin impuestos.

#### **Base 22ª. ORDENACIÓN DEL PAGO**

1. 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/los acreedor/es y la/s aplicación/es presupuestaria/s a que deban imputarse las operaciones; e irán suscritas por el tesorero, 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.

2. Compete ordenar los pagos al miembro corporativo titular de Hacienda, o delegado en su caso, por desconcentración del presidente.

3. 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, u organismo autónomo en su caso, que disponga la Tesorería.

4. 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.

5. En los OO.AA., las competencias del presidente del Cabildo Insular se entienden atribuidas al presidente del organismo correspondiente, salvo en el Consejo Insular de Aguas, que es del vicepresidente por delegación de dicha atribución del presidente.



## CAPÍTULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

### Base 23ª. PAGOS NO PRESUPUESTARIOS Y DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS

#### 23.1 Pagos no presupuestarios.

1. 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.

2. La orden de los pagos no presupuestarios de esta naturaleza compete, por tanto, al miembro corporativo titular de Hacienda, o delegado en su caso, por desconcentración del presidente. Será necesaria resolución en la que ordenará el pago no presupuestario pendiente de aplicación contra la cuenta de carácter deudor adecuada para ello y, al mismo tiempo, ordenará su aplicación al presupuesto en cuanto la modificación de créditos entre en vigor.

3. Cuando el pago no presupuestario trate de la devolución o cancelación de todo tipo de garantías constituidas por los contratistas, cualquiera que sea el órgano de adjudicación, o garantías por otras causas, la orden de pago no presupuestario corresponde al miembro corporativo titular del área de gasto, o delegado en su caso.

4. En los OO.AA., corresponde ordenar todos los pagos no presupuestarios a su presidente, salvo en el Consejo Insular de Aguas, que corresponde al vicepresidente por delegación de dicha atribución del presidente.

#### 23.2. Devoluciones de ingresos indebidos.

1. Se considera ingreso indebido a aquella cantidad dineraria que, ingresada materialmente por los obligados o terceros en el Tesoro insular en cumplimiento de una obligación tributaria o administrativa, lo ha sido de forma impropio o excesiva.

2. La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos precisará resolución del miembro corporativo titular de Hacienda, o delegado en su caso, previo informe-propuesta del miembro corporativo titular del área, o delegado en su caso, donde conste la exposición de los hechos y la justificación de los motivos que generan la devolución.

3. Dictada la citada resolución por la que se ordena la devolución de un ingreso indebido, se expedirá el oportuno mandamiento de pago en favor del tercero acreedor.



4. 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.

5. 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.

6. En el supuesto de devolución de ingresos indebidos derivados de tasas o precios públicos, el expediente se incoará a instancia de parte y deberá de contener informe del tesorero, previo a la resolución del miembro corporativo titular de Hacienda, o delegado en su caso, que corresponda.

7. Cuando la devolución de ingresos indebidos obedezcan a subvenciones percibidas por esta Corporación, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Base 27.2.

8. En los OO.AA., corresponde ordenar las devoluciones de ingresos indebidos a su presidente, salvo en el Consejo Insular de Aguas, que compete al vicepresidente por delegación de dicha atribución del presidente.

#### **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 miembro corporativo titular de Recursos Humanos, o delegado en su caso, supondrán la fase de reconocimiento y liquidación de la obligación, y se elevarán al miembro corporativo titular de Hacienda, o delegado en su caso, por desconcentración del presidente, a efectos de ordenación del pago.

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



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 y con las presentes Bases.

#### **Base 25ª. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

Solo el presidente y los miembros corporativos titulares de área, o delegados en su caso, 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 miembro corporativo titular de Recursos Humanos, o delegado en su caso.

#### **Base 26ª. DIETAS E INDEMNIZACIONES AL PERSONAL**

1. 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 del presidente o miembro corporativo titular o delegado, según competa (Anexo V BB.EE.), con la conformidad del jefe de servicio correspondiente, 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.

Con carácter general, este tipo de gastos se abonarán tras la finalización de la comisión de servicio, con su justificación según modelo de liquidación normalizado de esta Corporación. 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 miembro corporativo titular, o delegado en su caso, del área y el comisionado. Cuando excepcionalmente se considere por razón de la cuantía de los gastos calculados que ha de anticiparse su pago, será necesaria, además de la autorización previa citada, resolución del miembro corporativo titular, o delegado en su caso, del área ordenando el pago a justificar.

2. 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.



3. **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.

**3.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 €
TOTALES	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 miembro



corporativo titular, o delegado en su caso, del área de gasto—, si se dan las siguientes circunstancias:

- Que la comisión de servicios implique acompañar al presidente o miembro corporativo 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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 miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de área.

En caso de alquiler de vehículo sin conductor, será necesaria igualmente la autorización para su uso del miembro corporativo titular de área, o delegado en su caso.

De realizarse en medios de transporte público (aéreo, marítimo y/o terrestre), se abonará el coste del desplazamiento, previa acreditación documental. El precio por el uso de los citados medios de transporte público debe ceñirse al principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

7. **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, tal y como también se señala en el apartado 1 de la presente Base. El procedimiento de abono con carácter general 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, en la que se declare itinerario seguido y permanencia en los diferentes puntos con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.
- ❑ 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 uso de vehículo particular o alquiler de vehículo sin conductor, además de la factura, se hace necesaria la autorización del miembro corporativo titular o delegado de área).
- ❑ 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, salvo que obedezcan a una atención protocolaria.
- ❑ En el caso de justificantes emitidos en moneda extranjera se indicará y acreditará el tipo de cambio aplicado.

8. 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 supeditarán 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.

**9. 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, siendo necesaria resolución del miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de Recursos Humanos, previa acreditación de la asistencia a los órganos de selección expedida por el secretario del órgano correspondiente.

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 26.3.3.a).

**10. 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 registrarán 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 miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de Recursos Humanos, previa propuesta del jefe de servicio de Medio Ambiente con el visto bueno del miembro corporativo titular, o delegado en su caso, del área, en la que se certifique la efectiva realización de las tareas.



11. **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 presidente mediante decreto, recibirá mensualmente en concepto de gasto suplido la cantidad de 45 € como máximo, previa presentación de copia de factura nominativa del gasto de telefonía.

## **Base 26º bis. DIETAS E INDEMNIZACIONES AL PERSONAL NO VINCULADO JURÍDICAMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN**

### **A) COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE LA PALMA**

1. 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 mismo día se celebraran varias sesiones, únicamente se devengará una sola percepción por asistencia.

2. Estos gastos se satisfarán con cargo a la aplicación presupuestaria 170.226.12 del Estado de Gastos del presupuesto correspondiente, en base a decreto del presidente, previa acreditación de la asistencia a las sesiones de este órgano expedida por su secretario.

3. 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.

### **B) CONSEJO SOCIAL LA PALMA**

1. **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; en el supuesto de utilización de transporte público, se resarcirán los gastos de desplazamiento, con autorización, en ambos casos, del presidente del Consejo Social de La Palma.



## Base 27ª. SUBVENCIONES Y APORTACIONES

### 27.1. Concesión de Subvenciones.-

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.

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”.*

3. Competencia. La competencia para la aprobación de las bases específicas reguladoras de la concesión de subvenciones corresponderá al Pleno —previa aprobación de los proyectos de las bases reguladoras por el Consejo de Gobierno Insular— 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 miembro corporativo titular o delegado por razón de la materia, según corresponda, o al presidente de la Escuela Insular de Música o vicepresidente del Consejo Insular de Aguas, en su caso.

El órgano competente para la concesión de las subvenciones lo será también para su comprobación, así como para la incoación, instrucción y resolución del procedimiento de reintegro y para cualesquiera otros trámites posteriores derivados de su concesión.

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.

#### 5. 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., cumplimentando los datos exigidos en la misma para su publicación.

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

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.

Habrá 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.



6. 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:

6.1. Procederá el reintegro de las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de La Palma, o cualquiera de sus OO.AA., en los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

6.3. El órgano concedente será el competente para su comprobación, así como para la incoación, instrucción y resolución del procedimiento de reintegro, además de para cualesquiera otros trámites posteriores derivados de su concesión.

6.4. 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 LGS.

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.

7. 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 D. A. 5ª de la LGS, 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 adquiere. 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.

8. 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, con el Título III (artículo 44 y ss.) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como con el Modelo de Control Interno aprobado por el Pleno insular el 10 de julio de 2020.

9. Tramitación anticipada de las subvenciones. (art. 56 R.D. 887/2006, de 21 de julio) La convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquel 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.

10. 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 D. A. 13ª de la LGS, 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.

11. 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.**

1.a. 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 que reciba este Cabildo Insular —así como cada organismo autónomo de las propias—, 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.

### 1.b. Competencia:

Compete al Consejo de Gobierno Insular aprobar la solicitud y la aceptación de subvenciones convocadas o concedidas por otras AA.PP., con sus correspondientes proyectos o memorias.

El resto de actos administrativos derivados de la aceptación de la subvención corresponde al miembro corporativo titular o delegado, según corresponda, por razón de la materia objeto de la subvención, salvo lo preceptuado a continuación para el procedimiento de reintegro, en su caso.

2. 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 LGS. En el caso particular de devoluciones de ingresos por reintegro de subvenciones percibidas ante el incumplimiento de las condiciones establecidas, y recibida la declaración de reintegro del agente concedente, corresponderá la resolución de la procedencia de la declaración de reintegro al mismo órgano que en su día aceptó la subvención, correspondiéndole la resolución de declaración de reintegro al órgano competente en materia de ordenación de pagos. En caso de tramitar su reintegro antes de la declaración del mismo por el agente concedente, se actuará de igual forma, con la distinción de que la resolución de la procedencia de la declaración de reintegro deberá declarar además, como punto previo, la propia declaración del reintegro.

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 miembro corporativo titular, o delegado en su caso, dirigida al jefe de la Oficina Presupuestaria —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.

3. 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.**

1. 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, ni las aportaciones dinerarias que tengan por objeto financiar actividades cuya realización obligatoria por el beneficiario de la “subvención” venga impuesta por una ley estatal o autonómica, según cuál sea la Administración Pública concedente (art. 2.3.a) RLGS).

**27.3.1. Aportaciones genéricas.** El Anexo I recoge las aportaciones genéricas previstas en el Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2022, 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 miembro corporativo titular del área, o delegado en su caso, 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 miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de Hacienda. Las aportaciones genéricas habilitadas a través de modificaciones presupuestarias se entenderán incluidas en las presentes Bases de Ejecución con su entrada en vigor, sin necesidad de tramitar modificación alguna de estas.

**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 miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de Hacienda.

Asimismo, el Consejo de Gobierno Insular a propuesta del miembro corporativo titular, o delegado en su caso, 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 miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de Hacienda proponer la modificación presupuestaria que corresponda. Las aportaciones específicas habilitadas a través de modificaciones presupuestarias se entenderán incluidas en las presentes Bases de Ejecución con su entrada en vigor, sin necesidad de tramitar modificación alguna de estas.

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 miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de 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 O.

El miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de área, 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 O).

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 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 miembro corporativo titular, o delegado en su caso, 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.



### **Base 28ª. OPERACIONES DE CRÉDITO**

1. 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:

#### **A. 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.

#### **B. Operaciones de refinanciación:**

Con el fin de mejorar la calidad, coste o facilidad de uso de los recursos financieros en su caso contratados, se admitirá el estudio y realización, si procediera, de operaciones de refinanciación de la deuda viva. Estas operaciones se concertarían 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. Las revisiones de precios se imputarán a los créditos para la obra, sin perjuicio de que se inicie la oportuna modificación presupuestaria.

3. Para aquellas adquisiciones de bienes inventariables correspondientes a mobiliario, equipos de oficina, útiles y herramientas, etc., se estará a lo dispuesto en la Base 20.3.d).3 sobre gastos de inversión no inventariables.

4. Se podrán formalizar contrataciones de personal de carácter temporal, con cargo a los respectivos créditos de inversiones, siempre que concurran 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 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**

1. 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.

2. 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 2021 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 (es decir, sin ceder la titularidad de la competencia) 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 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 controlada, siendo un poder adjudicador, realice el encargo al poder adjudicador que la controla o a otra persona jurídica controlada 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 estos 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.

- c. Más del 80 % 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 —además de incluir en su denominación “Medio propio” o la abreviatura “M.P.”—, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: 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:
  - a. 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.
  - b. 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 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 del encargo.
  - 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 % 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 que recibe el encargo, 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) Este describirá la actividad material o técnica o de servicios que se le encargue, 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 las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependan. Asimismo se determinará la forma de abono y justificación del encargo.

g) Será precisa la toma de conocimiento de la Gerencia, quien dará cuenta al Consejo de Administración 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 las tarifas aprobadas; 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 destinataria del encargo deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente el Cabildo Insular y a quien corresponderá impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la entidad destinataria. Asimismo, deberá designarse como Director del encargo 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.
- 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 % 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.

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.

l) 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, 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 destinataria.

2. 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 de la Corporación, previa autorización expresa, en ese caso, del miembro corporativo titular 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 6.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y 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 de Santa Cruz de Tenerife.

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 **Pleno** (art. 45.1.I ROGAFCILP) 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 registrará por la legislación de Régimen Local (arts. 8 y 37 LRBRL).

2.6. 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.

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

### **Base 32ª. GASTOS PLURIANUALES**

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año, 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.

2- La propuesta que, a tal efecto, se realice por el servicio gestor contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma. El órgano gestor del gasto remitirá a Intervención solicitud por correo electrónico, suscrita por el jefe de servicio (o por la gerencia o dirección del organismo autónomo, en su caso), 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 (véase Base 17.4).



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.

3. 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. En los organismos autónomos, corresponde en el Consejo Insular de Aguas a la Junta de Gobierno y en la Escuela Insular de Música al Consejo Rector.

4. 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.

5. 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 (arts. 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.

6. 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.

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

Descripción	Código	Ejercicio			
		2022	2023	2024	2025
SUMINISTRO DE 3 VEHÍCULOS PARA EL CENTRO DE COORDINACIÓN OPERATIVA INSULAR DEL CABILDO DE LA PALMA MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING	135/20400	34.624,08	34.624,08	34.624,08	0,00
ENCARGO A MEDIO PROPIO DE "REDACCIÓN DE LA MODIFICACIÓN MENOR DEL PLAN INSULAR DE ORDENACIÓN DE LA PALMA EN EL ÁREA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE BUENA VISTA"	151/22710	0,00	15.930,00	0,00	0,00
ENCARGO A MEDIO PROPIO DE "REDACCIÓN DEL PLAN ESPECIAL DEL PAISAJE PROTEGIDO DE EL REMO"	151/22710	7.500,00	6.000,00	5.120,00	1.000,00



EXCMO. CABILDO INSULAR  
DE LA PALMA

ENCARGO DE "REDACCIÓN DE LA MODIFICACIÓN MENOR DEL PLAN INSULAR DE ORDENACIÓN DE LA PALMA EN EL ÁREA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE CALLEJONES"	151/22710	20.655,36	20.655,36	0,00	0,00
REDACCIÓN DE LA MODIFICACIÓN MENOR Nº 3 DEL PLAN INSULAR DE ORDENACIÓN DE LA PALMA EN EL ÁREA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE RECTA DE PADRÓN-PARAJE DE FÁTIMA	151/22710	71.280,00	23.760,00	23.760,00	0,00
ADHESIÓN ENTRE EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA Y LA RED ESTATAL DE ENTIDADES LOCALES POR EL COMPOSTAJE DOMÉSTICO Y COMUNITARIO	162/22699	1.400,00	1.400,00	0,00	0,00
GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA SELECTIVA DE ENVASES DE PAPEL Y CARTÓN EN LA ISLA DE LA PALMA, MEDIANTE GESTIÓN INDIRECTA, EN FORMA DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA	162/22709	194.436,72	194.436,72	48.609,18	0,00
SERVICIO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS PAPEL - CARTON PROCEDENTES DE LA RECOGIDA SEPARADA INSULAR	162/22710	66.128,16	66.098,16	66.098,16	11.016,36
PRORROGA DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA EXTERNA PARA LA ROPA DEL MATADERO INSULAR DE LA PALMA	169/22104	3.338,40	2.225,60	0,00	0,00
SUMINISTRO DE 8 VEHÍCULOS 4x4 MEDIANTE RENTING PARA EL SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y EMERGENCIAS	172/20400	63.601,20	63.601,20	63.601,20	31.800,60
ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL PLAN DE SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL Y TURÍSTICA DE LA ISLA DE LA PALMA. RESERVA MUNDIAL DE LA BIOSFERA.	172/22611	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INFORMATIVOS, EDUCATIVOS, CULTURALES Y DE ANIMACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE VISITANTES DE LOS TILOS, EL PILAR Y PUNTAGORDA Y PUNTO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL CUBO DE LA GALGA	172/22715	171.200,00	171.200,00	171.200,00	171.200,00
CUOTAS SUMINISTRO DE 8 VEHÍCULOS 4x4 PARA TRANSPORTE DE RETENES CONTRA INCENDIOS DESTINADOS AL SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE MEDIANTE LEASING	172/35800	77,70	85,19	0,00	0,00
CUOTAS SUMINISTRO DE 8 VEHÍCULOS 4x4 PARA TRANSPORTE DE RETENES CONTRA INCENDIOS DESTINADOS AL SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE MEDIANTE LEASING	172/64800	58.625,02	36.253,96	0,00	0,00
SERVICIO DE CATERING EN LA RESIDENCIA DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL VILLAFLORES (BREÑA BAJA)	231/22615	9.154,92	361,32	0,00	0,00
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. SE INCREMENTA LA RETENCIÓN POR REAJUSTE DE ANUALIDADES	231/22616	3.048,50	279.813,17	0,00	0,00
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.	231/22616	329.066,34	304.852,36	0,00	0,00
OBRA NUEVO HOSPITAL DE DOLORS	233/62700	60.758,97	600.000,00	0,00	0,00
LOTE Nº 1: DIRECCIÓN DE OBRA DEL "SERVICIO DE 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 DOLORS" EN SANTA CRUZ DE LA PALMA".	233/62702	17.898,35	3.159,26	0,00	0,00
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	233/62702	174.463,41	145.386,17	0,00	0,00
LOTE Nº 1: DIRECCIÓN DE OBRA DEL "SERVICIO DE 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 DOLORS" EN SANTA CRUZ DE LA PALMA".	233/62702	0,00	8.262,71	0,00	0,00
LOTE Nº 2: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DEL "SERVICIO DE 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 DOLORS" EN SANTA CRUZ DE LA PALMA". (REAJUSTE ANUALIDADES)	233/62702	29.706,53	20.325,52	0,00	0,00
LOTE Nº 4: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DEL PROYECTO "NUEVO HOSPITAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORS" EN SANTA CRUZ DE LA PALMA" (EXP. 47/2019/CNT). (REAJUSTE ANUALIDADES)	233/62702	16.020,04	10.223,32	0,00	0,00



EXCMO. CABILDO INSULAR  
DE LA PALMA

LOTE Nº 3: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE INSTALACIONES DEL "SERVICIO DE 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	233/62702	9.766,36	6.232,48	0,00	0,00
OBRA NUEVO HOSPITAL	233/62702	3.155.295,40	2.560.202,09	0,00	0,00
SERVICIO DE REDACCIÓN, DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE INSTALACIONES Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DEL PROYECTO "RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE ESTANCIA DIURNA EN LOS LLANOS DE ARIDANE, ISLA DE LA PALMA". LOTE Nº1. REDACCIÓN DE ANTEPROYECTO, PROYECTO BÁSICO Y EJECUCIÓN Y DIRECCIÓN DE OBRA.	233/62702	2.078,99	39.599,84	39.599,84	9.899,96
"SERVICIO DE REDACCIÓN, DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE INSTALACIONES Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DEL PROYECTO "RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE ESTANCIA DIURNA EN LOS LLANOS DE ARIDANE, ISLA DE LA PALMA" (EXP. 3/2020/CNT)". LOTE Nº 2. Dirección de Ejecución de Obra.	233/62702	23.986,72	31.982,30	31.982,30	7.995,58
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE ZONAS VERDES, PARA EL EXCELENTÍSIMO CABILDO INSULAR DE LA PALMA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA . LOTE Nº 1 "Servicio de mantenimiento, conservación y limpieza de las zonas verdes del Centro de Mayores La Dehesa	235/21200	12.364,01	9.273,01	0,00	0,00
SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y ASEO PERSONAL PARA LA RESIDENCIA DE PENSIONISTAS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA. ( LOTE Nº 3: SUMINISTRO DE PAÑALES, COMPRESAS Y EMPAPADORES DEL ACUERDO MARCO.	235/22106	15.542,70	3.885,68	0,00	0,00
SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y ASEO PERSONAL PARA LA RESIDENCIA DE PENSIONISTAS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA. LOTE Nº 1 UTENSILIOS Y ARÍCULOS DE LIMPIEZA	235/22110	46.244,11	11.561,03	0,00	0,00
SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y ASEO PERSONAL PARA LA RESIDENCIA DE PENSIONISTAS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA. LOTE Nº2 PRODUCTOS DE CELULOSA	235/22110	8.707,00	2.176,75	0,00	0,00
SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y ASEO PERSONAL PARA LA RESIDENCIA DE PENSIONISTAS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA. LOTE Nº5 PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL AFEITADO	235/22110	19.448,76	4.862,19	0,00	0,00
SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES DE ACERO DESTINADOS A LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UTENSILIOS DE COCINAS INDUSTRIALES DEL CM LA DEHESA ( LOTE Nº 2 )	235/22199	2.648,25	2.889,00	240,75	0,00
SERVICIO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE APPCC Y DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LEGIONELOSIS DE LA RESIDENCIA DE PENSIONISTAS	235/22699	6.775,17	3.952,17	0,00	0,00
RETRIBUCIONES PLAN EMPLEO SOCIAL - CONTROL PENIS. SET (6ª FASE - FDCAN 2022)	241/14305	345.919,48	433.971,70	0,00	0,00
SEGURIDAD SOCIAL PLAN EMPLEO SOCIAL - CONTROL PENIS. SET (6ª FASE - FDCAN 2022)	241/16000	113.288,63	133.886,56	0,00	0,00
SUMINISTRO DE VEHICULOS PARA EL SERVICIO DE EDUCACIÓN, EMPLEO FORMACIÓN Y DESARROLLO LOCAL MEDIANTE LA MODALIDAD DE RETING: PAGOS DE LA TERCERA Y CUARTA CUOTA TRIMESTRAL 2022	241/20404	12.000,00	13.247,98	0,00	0,00
GASTOS CORRIENTES PLAN EMPLEO SOCIAL - CONTROL PENIS. SET. (6ª FASE. FDCAN 2022)	241/22628	15.000,00	10.753,67	0,00	0,00
SUBV. PARA EL FOMENTO A LA CONTRATACIÓN LABORAL CONVOCATORIA PLURIANUAL FDCAN 2022	241/47000	500.000,00	140.000,00	0,00	0,00
SUMINISTRO DE BOTELLAS DE GAS BUTANO, PARA EL ABASTECIMIENTO DE LA COCINA DEL HOSPITAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES ANUALIDAD 2022	312/22102	10.836,00	9.030,00	0,00	0,00
ACUERDO MARCO DE "SUMINISTRO DE HUEVOS FRESCOS DE GALLINA, CON DESTINO A LA ALIMENTACIÓN DE LOS PACIENTES DEL HOSPITAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES.	312/22105	2.478,00	619,50	0,00	0,00
SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES DE ACERO DESTINADOS A LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UTENSILIOS DE LAS COCINAS INDUSTRIALES DEL HOSPITAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES ( LOTE Nº 1 )	312/22199	2.889,00	2.889,00	240,75	0,00
SERVICIO DE CORTE DE PELO PARA LOS PACIENTES DEL HOSPITAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES	312/22699	5.585,40	2.327,25	0,00	0,00
SERVICIO DE LAVANDERÍA EXTERNA PARA EL LAVADO DE PARTE DE LA ROPA (LENCERÍA) DEL HOSPITAL DE NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES	312/22699	36.187,40	33.171,80	0,00	0,00



EXCMO. CABILDO INSULAR  
DE LA PALMA

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE ZONAS VERDES, PARA EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA. LOTE Nº 2 (JARDINES DEL HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE DOLORES)	312/22699	7.979,61	5.984,71	6.073,20	0,00
ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS ELECTRÓNICOS PARA LA BIBLIOTECA VITRUAL DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	326/45391	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	328/22001	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
ADQUISICIÓN MATERIAL DE OFICINA ESCUELA DE ENFERMERÍA	328/22002	500,00	500,00	500,00	500,00
ADQUISICIÓN MOBILIARIO ESCUELA DE ENFERMERÍA	328/62502	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
PRESTACIÓN SERVICIOS COMUNICACIÓN Y REDES	341/22612	7.800,00	7.800,00	0,00	0,00
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA "CURSOS DE NATACIÓN DE VERANO"	341/22617	25.658,68	25.658,68	0,00	0,00
SOCORRISMO ACUÁTICO MIRAFLORES Y ACTIV. DEPORTIVAS	341/22710	7.421,25	7.421,22	0,00	0,00
CONVENIO POR EL QUE SE INSTRUMENTALIZA LA SUBVENCIÓN A FAVOR DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA BÁSICA DE LA ISLA DE LA PALMA 2021-2025. ( MONITORES)	341/46200	383.129,15	383.129,15	383.129,15	383.129,15
CONVENIO POR EL QUE SE INSTRUMENTALIZA LA SUBVENCIÓN A FAVOR DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA BÁSICA DE LA ISLA DE LA PALMA 2021-2025. ( MONITORES).SE SUPLEMENTA POR REAJUSTE DE ANUALIDADES.	341/46200	22.537,01	22.537,01	22.537,01	22.537,01
CONVENIO POR EL QUE SE INSTRUMENTALIZA LA SUBVENCIÓN A FAVOR DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA SOCIO-MOTRIZ DE ATENCIÓN ESPERICAL DE LA ISLA DE LA PALMA 2021-2025	341/46201	40.000,00	40.000,00	40.000,00	25.000,00
CONVENIO POR EL QUE SE INSTRUMENTALIZA LA SUBVENCIÓN A FAVOR DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA SOCIO-MOTRIZ DE ATENCIÓN ESPERICAL DE LA ISLA DE LA PALMA 2021-2025.AUMENTO DE RETENCIÓN POR REAJUSTE DE ANUALIDADES	341/46201	0,00	0,00	0,00	15.000,00
CONVENIO POR EL QUE SE INSTRUMENTALIZA LA SUBVENCIÓN A FAVOR DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA BÁSICA DE LA ISLA DE LA PALMA 2021-2025. ( MATERIAL DEPORTIVO)	341/46202	45.730,42	45.730,42	45.730,42	45.730,42
CONVENIO POR EL QUE SE INSTRUMENTALIZA LA SUBVENCIÓN A FAVOR DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA BÁSICA DE LA ISLA DE LA PALMA 2021-2025. ( INDUMENTARIA DEPORTIVA)	341/46203	62.958,93	62.958,93	62.958,93	62.958,93
CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE UN VEHÍCULO Y DE UNA SECADORA HELICOIDAL PARA CAMPOS DE FÚTBOL CON DESTINO AL SERVICIO DE DEPORTES DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING	342/20400	12.073,25	12.073,25	12.073,25	0,00
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO EN MATERIA DE AGRICULTURA SOSTENIBLE POR EL CABILDO INSULAR DE LA PALMA	410/22706	24.548,54	10.224,05	0,00	0,00
SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE ZONAS VERDES, PARA EL EXCMO. CABILDO I. DE LA PALMA (JARDINES DE LAS DEPENDENCIAS DE AGRICULTURA). SE AUMENTA LA RETENCIÓN POR REAJUSTE DE ANUALIDADES	410/22709	1.703,89	19.831,03	0,00	0,00
SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE ZONAS VERDES, PARA EL EXCELENTÍSIMO CABILDO INSULAR DE LA PALMA. LOTE Nº 3 Y 4: AGENCIAS DE EXTENSIÓN AGRARIA DE BREÑA ALTA Y PUNTAGORDA Y MATADERO INSULAR	410/22709	24.796,41	20.663,67	0,00	0,00
SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS DE LA FINCA EXPERIMENTAL DE GARAFÍA " ANTONIO MANUEL DÍAZ RODRÍGUEZ"	413/22709	19.710,34	11.674,59	0,00	0,00
SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB, (www.visitapalma.es), SERVICIO DE WEBMASTER, MANTENIMIENTO Y ALOJAMIENTO DE DOMINIOS Y CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO DE TURISMO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	432/21700	3.466,80	1.829,70	0,00	0,00
SERVICIO DE ENVÍO Y TRANSPORTE DE MATERIAL PARA FERIAS Y ACCIONES PROMOCIONALES A LAS QUE ASISTE EL SERVICIO DE TURISMO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	432/22300	32.500,00	32.500,00	0,00	0,00



EXCMO. CABILDO INSULAR  
DE LA PALMA

SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL CABILDO DE LA PALMA EN EL AEROPUERTO DE LA PALMA	432/22712	79.309,39	132.182,33	8.812,16	0,00
ENCARGO AL MEDIO PROPIO SODEPAL PARA LA GESTIÓN ORDINARIA Y DINAMIZACIÓN DE LOS CENTROS DE INTERÉS TURÍSTICO DE LA ISLA DE LA PALMA: EL COMPLEJO "CAÑOS DE FUEGO", QUE COMPRENDE LA CUEVA DE LAS PALOMAS Y EL CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LAS CAVIDADES VOLCÁNICAS, EL PARQUE ARQUEOLÓGICO EL TENDAL Y EL CENTRO DE VISITANTES DEL ROQUE DE LOS MUCHACHOS	432/22713	800.000,00	600.000,00	0,00	0,00
ENCARGO AL MEDIO PROPIO TRAGSA PARA LA FINALIZACIÓN POR URGENCIA DE LA OBRA PARQUE ISLAS CANARIAS. CENTRO DE CONVENCIONES. TM LOS LLANOS DE ARIDANE	432/65002	7.000.000,00	3.888.042,52	0,00	0,00
CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE LAS MARQUESINAS Y PARADAS PREFERENTES, AFECTAS AL TRANSPORTE REGULAR DE VIAJEROS. LOTE nº 3: Marquesinas rústicas y urbanas situadas en los municipios de Villa y Puerto de Tzacorte, Los Llanos de Aridane, El Paso, Fuencaliente, y Villa de Mazo.	441/21200	10.207,80	10.207,80	3.827,92	0,00
"MANTENIMIENTO DE LAS MARQUESINAS Y PARADAS PREFERENTES AFECTAS AL TRANSPORTE REGULAR DE VIAJEROS" (Expte. 34/2020/CNT). LOTE nº1: Marquesinas rústicas y urbanas situadas en los municipios de Tijarafe, Puntaqorda, Villa de Garafía, Barlovento y San Andrés y Sauces.	441/21200	7.704,00	7.704,00	4.213,89	0,00
"MANTENIMIENTO DE LAS MARQUESINAS Y PARADAS PREFERENTES AFECTAS AL TRANSPORTE REGULAR DE VIAJEROS" (Expte. 34/2020/CNT). LOTE 2: Marquesinas rústicas y urbanas situadas en los municipios de Santa Cruz de La Palma, Breña Baja, Breña Alta y Puntallana, así como la Parada Preferente del Real Santuario de Las Nieves.	441/21200	8.667,00	8.667,00	3.250,12	0,00
SERVICIO DE ASISTENCIA A LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE REGULAR DE VIAJEROS.	441/21900	36.380,00	36.380,00	3.031,67	0,00
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO LOTE Nº 1 SERVICIO DE REDACCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO Y DIRECCIÓN DE OBRA	442/62207	0,00	9.417,14	0,00	0,00
LOTE Nº 2: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS "ESTACIÓN DE GUAGUAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA PALMA"	442/62207	0,00	6.409,50	0,00	0,00
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"	442/62207	0,00	7.375,07	0,00	0,00
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO LOTE Nº 1 SERVICIO DE REDACCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO Y DIRECCIÓN DE OBRA. SE INCREMENTA EL SALDO DE LA OPERACIÓN POR REAJUSTE DE ANUALIDADES	442/62207	0,00	9.417,14	0,00	0,00
LOTE Nº 2: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS "ESTACIÓN DE GUAGUAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA PALMA". SE INCREMENTA EL SALDO DE LA OPERACIÓN POR REAJUSTE DE ANUALIDADES	442/62207	0,00	6.409,50	0,00	0,00
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". SE INCREMENTA EL SALDO DE LA OPERACIÓN POR REAJUSTE DE ANUALIDADES	442/62207	0,00	7.375,07	0,00	0,00
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO LOTE Nº 1 SERVICIO DE REDACCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO Y DIRECCIÓN DE OBRA	442/62208	0,00	0,00	1.921,72	0,00
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	442/62208	0,00	0,00	930,90	0,00
SERVICIOS DE CONSERVACIÓN MANTENIMIENTO Y AYUDAS A LA EXPLOTACIÓN DEL NUEVO Y VIEJO TUNEL DE LA CUMBRE, VÍA DE CIRCUNVALACIÓN DE S/C LA PALMA LOS TUNELES DEL NORTE, EL TUNEL DE LAS NIEVES Y EL PUENTE DE LOS TILOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA. INCREMENTO DE LA RETENCIÓN AL PRESENTAR SALDO INSUFICIENTE	453/21003	342.307,27	237.482,58	234.689,65	494.854,54
ENCARGO AL MEDIO PROPIO TRANSFORMACIÓN AGRARIA, S. A. "TRAGSA", PARA LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y AYUDAS A LA EXPLOTACIÓN DE LA RED INSULAR DE TÚNELES(TÚNEL DE LA CUMBRE Y TÚNEL NUEVO DE LA CUMBRE, LA VÍA DE CIRCUNVALACIÓN DE SANTA CRUZ DE LA PALMA, EL TÚNEL DE LAS NIEVES, LOS TÚNELES DEL NORTE) Y EL PUENTE DE LOS TILOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	453/21003	2.051.296,02	1.956.917,95	1.950.870,06	924.467,86
SERVICIO MENOR DE DESBROCE, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA CARRETERA LP-109 " LAS MIMBRERAS", TRAMO PK 0+000 AL PK 15+090 (BARLOVENTO)	453/21004	10.495,70	0,00	0,00	0,00



EXCMO. CABILDO INSULAR  
DE LA PALMA

PLAN INSULAR DE COOPERACION MUNICIPAL	453/46201	150.000,00	150.000,00	150.000,00	0,00
PLAN INSULAR DE COOPERACION MUNICIPAL	453/76201	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00
SERVICIO MAYOR DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE CERCADO MANSO. LOTE Nº 1: DIRECCIÓN DE OBRA Y LOTE Nº 2: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN	459/65011	0,00	0,00	744,51	0,00
SERVICIO MAYOR DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE CERCADO MANSO. LOTE Nº 3: DIRECCIÓN DE INSTALACIONES	459/65011	0,00	0,00	96,30	0,00
SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS "PROYECTO DE URBANIZACIÓN SECTOR DE SUELO URBANIZABLE SECTORIZADO INDUSTRIAL CERCADO MANSO (PUNTALLANA)	459/65011	0,00	0,00	373,29	0,00
SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS DEL PROYECTO DEL EDIFICIO DE VIVIENDAS Y VIVEROS DE EMPRESAS (PACAN 2.5.4)	459/65012	0,00	1.326,81	0,00	0,00
OBRA CALLE NUEVA ENTRE C/ EL DRAGO Y C/ LA CALZADA (PACAN 2.1.29)	459/65012	0,00	261.864,90	0,00	0,00
OBRA RESTAURANTE- CAFETERÍA IZCAGUA (PACAN 2.3.18). (RESOL 2021/7119) 13/2021/CNT	459/65012	0,00	82.384,67	0,00	0,00
SERVICIO DE LICENCIAS Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA GIS-GEOHUB DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA	491/22003	49.355,89	49.355,89	49.355,89	49.355,89
CONVENIO COLABORACIÓN DESARROLLO SISTEMA INFORMACIÓN TERRITORIAL (SITCAN)	491/22612	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
PROYECTO LA PALMA SMART ISLAND, LOTE Nº1: OFICINA SMART	491/22711	134.244,95	134.244,95	134.244,95	0,00
PROYECTO LA PALMA SMART ISLAND, LOTE Nº 2: PLATAFORMA SMART	491/22711	527.355,74	527.355,74	138.703,96	0,00
PROYECTO LA PALMA SMART ISLAND, LOTE Nº1: OFICINA SMART	491/62711	0,00	16.849,70	0,00	0,00
PROYECTO LA PALMA SMART ISLAND, LOTE Nº 2: PLATAFORMA SMART	491/62711	0,00	123.700,72	0,00	0,00
PROYECTO LA PALMA SMART ISLAND, LOTE Nº1: OFICINA SMART	491/62712	0,00	0,00	16.849,70	0,00
PROYECTO LA PALMA SMART ISLAND, LOTE Nº 2: PLATAFORMA SMART	491/62712	0,00	0,00	32.535,50	0,00
CONTRA DE SUMINISTRO DE UN VEHÍCULO ELÉCTRICO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DESTINADO AL USO DEL SERVICIO DE PRESIDENCIA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	920/20400	8.388,00	8.388,00	0,00	0,00
CONTRATO DE SUMINISTRO DE UN VEHÍCULO ELÉCTRICO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DESTINADO AL USO DEL SERVICIO DE PRESIDENCIA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA (EXpte. 50/2019/CNT)	920/20400	0,00	0,00	2.796,00	0,00
SERVICIOS POSTALES PARA EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	920/22201	61.741,63	61.741,63	12.862,84	0,00
SERVICIO DE COMUNICACIONES DESTINADOS AL PERSONAL Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA ( Lotes 1, 2 y 3. Expte. 19/2017/CNT)	921/22200	186.994,22	186.994,22	140.000,00	0,00
PRÓRROGA DEL CONTRATO "SERVICIO DE COMUNICACIONES DESTINADOS AL PERSONAL Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA (LOTES 1 Y 2) EXP. 19/2017/CNT"	921/22200	145.227,82	145.277,82	108.958,37	0,00
SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA INSTITUCIONAL Y RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	922/22706	99.574,05	99.574,05	105.813,49	99.574,05
SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA SALUD Y DETECCIÓN DEL COVID-19 PARA LOS EMPLEADOS DEL CABILDO INSULAR	927/22610	41.503,00	40.895,00	3.408,00	0,00
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE CON DESTINO A LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DE SERVICIOS DE ACCIÓN SOCIAL, UBICADO EN EL CASCO URBANO DE LOS LLANOS DE ARIDANE	933/20200	19.260,00	19.260,00	19.260,00	19.260,00
CONTRATO DE SERVICIO DE COLABORACIÓN INTEGRAL EN LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA EN CALIDAD DE ENTIDAD FINANCIERA GESTORA	934/22610	4.393,87	4.393,87	4.393,87	4.393,87
CONTRATO SERVICIO DE APOYO A LA RECAUDACIÓN DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	934/22708	0,00	82.950,67	82.950,67	82.950,67

7. 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.



8. 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 32ª bis. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DEL GASTO. CONTRATOS**

1. 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. 3ª.2 Ley 9/2017).

2. Al expediente deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito (RC). La propuesta que, a tal efecto, se realice por el servicio gestor contendrá la debida justificación del motivo de la misma.

El órgano gestor del gasto remitirá a Intervención solicitud, suscrita por el Jefe de Servicio, 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 (véase Base 17.4).

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 32ª ter. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN O DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO**

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

- a) Copia de la propuesta de modificación de crédito, o en su caso, la solicitud dirigida al órgano competente en materia de gestión presupuestaria para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en la misma. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación del miembro corporativo titular o delegado, según el caso, en materia de Hacienda de que es viable la modificación propuesta.
- b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos firmes de compromiso con terceros en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito. Dicha previsión deberá figurar en los pliegos de cláusulas administrativas, bases reguladoras o en el texto del propio acuerdo o resolución, según sea la clase de expediente.

3. Para el resto de trámites del procedimiento, se ha de estar a lo estipulado en las Bases 27.1 para las subvenciones y 32 bis para los contratos.

### **Base 33ª. PAGOS A JUSTIFICAR**

1. 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.



2. 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.

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

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

b) Las órdenes de pago "a justificar" se expedirán en base a decreto o resolución, respectivamente, del presidente del Cabildo Insular o miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de Hacienda, por desconcentración de la atribución de ordenador de pagos —o presidente del organismo autónomo en la Escuela Insular de Música, o vicepresidente, por delegación del presidente, en el Consejo Insular de Aguas—.

c) Excepcionalmente, previa propuesta razonada del jefe de servicio, o Gerente o Director en los OO.AA., con el VºBº del miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de área, o presidente del organismo autónomo, se podrán expedir mandamientos de pago a justificar a personal funcionario interino o laboral no fijo.

d) 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":
  - Que el habilitado/perceptor es la misma persona que el solicitante.
  - Que el importe es el mismo que el autorizado.
  - Que la aplicación presupuestaria se adecua a la naturaleza del gasto autorizado.
  - Que se encuentre autorizado por el órgano competente (según las delegaciones vigentes en cada momento).



- 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 abra 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 5.000,00 €, sin impuestos (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, y deberán haber sido conformados por el jefe de Servicio gestor, como paso previo a su pago efectivo. Asimismo, 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.
- ❑ 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 miembros corporativos titulares 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 miembros corporativos sin delegación habrán de ser conformadas por la jefatura 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. Se entenderá por cuenta justificativa la conjunción de un único pdf que comprenda todas y cada una de las facturas (sin necesidad de su registro en el REGISTRA ni en el GEMA), que se tendrá que incorporar como copia electrónica en el expediente que se dé de alta para la Resolución que apruebe la justificación de los gastos.
- ❑ 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.



e) 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 dicho 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 34<sup>a</sup>. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. 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.

2. 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 miembro corporativo titular de Hacienda, o delegado en su caso, en el supuesto de desconcentración de la atribución de ordenador de pagos –o presidente del organismo autónomo en la Escuela Insular de Música, o vicepresidente, por delegación del presidente, en el Consejo Insular de Aguas– y se aplicarán inicialmente al concepto no presupuestario que, a tal objeto, se determine.

3. 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, actuando como límite cuantitativo para realizar pagos a proveedores mediante este sistema de pago el mismo establecido en la Base anterior para los pagos a justificar.

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 de concesión vendrá determinado por el propio crédito de la aplicación presupuestaria.



4. Los habilitados remitirán a Intervención, 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.

5. 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 abra producirá gastos.

6. 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.

7. 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.

8. 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.**

9. 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.



10. 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.

11. 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*”.

12. 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.

13. 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.

#### ***Título IV. De los ingresos***

#### **CAPÍTULO I. DE LOS INGRESOS Y LA TESORERÍA**

#### **Base 35ª. DE LA TESORERÍA**

1. 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.

2. 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 al miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de Hacienda, si estuviera desconcentrada la función de Ordenador de Pagos.

3. 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.

4. 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 presidente o miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de Hacienda.

### **Base 36ª. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN**

1.- El control de las tareas de recaudación corresponde al órgano de 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. No se admiten el uso de las cajas de efectivo ni los cobros en efectivo en las Cajas de los Servicios del Cabildo ni de sus Organismos Autónomos. Estas entidades únicamente admiten el cobro en efectivo a través de las cuentas de su titularidad abiertas en las entidades financieras colaboradoras en la recaudación.

2. 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.

3. 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.

4. En caso de ingresos tributarios y no tributarios cuyo devengo se produzca con anterioridad a su pago, (por ejemplo, en el supuesto de precios públicos, cánones u otras tasas), será necesario que el obligado tributario haya dado orden de domiciliación bancaria de dichos pagos con anterioridad a la realización del respectivo acto que diese lugar al hecho imponible. Estarán exentas de cumplir la obligación de domiciliación bancaria de estos pagos los sujetos pasivos que tengan la condición de Administraciones Públicas.

5. 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.

6. 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 37ª. COMPENSACIONES, APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS**



1. 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.
2. Los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento se iniciaran mediante solicitud del interesado dirigido al Servicio de Tesorería.
3. 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.
4. Las resoluciones de expedientes de fraccionamiento y aplazamiento acumularan las deudas existentes en el momento de la solicitud; no obstante, si existieran deudas en periodo voluntario y deudas en periodo ejecutivo, el acuerdo de concesión no podrá acumular en la misma fracción deudas que se encuentren en distinto periodo de ingreso. En todo caso, habrán de satisfacerse en primer lugar aquellas fracciones que incluyan las deudas que se encontrasen en periodo ejecutivo de ingreso.
5. No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de las deudas, que no superen el límite de volumen conjunto de deudas fraccionadas de 30.000,00 €, globalmente en períodos de pago voluntario y ejecutivo, 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, todo ello de acuerdo con la Orden HAP/2178/2015 y con el resto de la normativa vigente.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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**

1. 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 concurra 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 miembro corporativo titular, o delegado en su caso, 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 por cualquier tercero, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 de esta Base, 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 (devolución de ingresos indebidos), 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 realizado 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:

- 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 del gasto continuará con las actuaciones en materia de recaudación



voluntaria reglamentariamente establecidas. El órgano gestor del gasto introducirá en el programa informático de recaudación los datos relativos a la deuda y emitirá el correspondiente documento cobratorio y se lo enviará al interesado para facilitarle la realización del pago.

El órgano gestor del gasto comunicará al servicio de Tesorería la resolución, a los efectos de control, seguimiento 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 pueda iniciar 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 O PAGOS INDEBIDOS AL PERSONAL**

##### **1. 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/los siguiente/s libramiento/s. A tal efecto, por la unidad administrativa encargada de la gestión de nóminas 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.

#### 4. Cambio de administración pública.

4.1. 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.

4.2. 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.

#### 5. Extinción o suspensión de la relación de servicios.

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

1. 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.

2. 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.

## 3. Contenido de la notificación y trámite de audiencia.

1. La notificación contendrá necesariamente los datos siguientes:

a) Origen de la cantidad adeudada que da lugar al reintegro, importe de este 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.



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.

#### 4. Finalización del procedimiento.

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.

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 3.1 anterior, señalando la apertura del período de pago voluntario, con expresión del plazo de ingreso.

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.

#### 5. Fraccionamiento de pago.

1. El órgano competente para la gestión de nóminas, conjuntamente con el tesorero 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.

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.

3. La Corporación 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.

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 art. 53 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

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.

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 este 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.

#### 6. 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.

## **2. Reintegros de cantidades indebidamente reflejadas en nóminas como consecuencia de actos inválidos.**

1. Si como consecuencia de la revisión de un acto de gestión de personal con consecuencias económicas, se declarase su invalidez 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.1.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.

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 (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**

1. 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.
2. 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.
3. Los restantes ingresos se formalizarán contra el concepto presupuestario o no presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.
4. 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.

### **Base 41ª bis. MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

1. Las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos no requerirán expediente alguno y competen al miembro corporativo titular, o delegado en su caso, de Hacienda. En los OO.AA. compete: a su presidente en la Escuela Insular de Música, y a su vicepresidente en el Consejo Insular de Aguas.
2. Las modificaciones en las previsiones del Presupuesto de Ingresos que sí impliquen modificaciones en el Estado de Gastos se tramitarán conjuntamente con la modificación correspondiente del gasto.

No obstante lo anterior, los cambios de financiación de proyectos se tramitarán por la Oficina Presupuestaria y se autorizarán por el miembro corporativo titular, o delegado en su caso, en materia de Hacienda, previos informes de la citada Oficina y de la Intervención, excluyéndose aquellos cambios de financiación que supongan un incremento del Capítulo IX (mayor endeudamiento), que corresponderán al Pleno.

## ***Título V. Del cierre y liquidación***

### **CAPÍTULO I. CIERRE Y LIQUIDACIÓN**

#### **Base 42ª. REMANENTE DE TESORERÍA.**

1. 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.

#### **Base 42ª bis. DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN**

1. Se considerarán 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 %.

2. 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.

### ***Título VI. Otras reglas***

#### **CAPÍTULO I. OTRAS REGLAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

##### **Base 45ª. ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES A CARGOS ELECTIVOS**

1. Los importes a percibir por el presidente, los miembros corporativos, coordinadores técnicos de servicios comunes y directores insulares de la Corporación en concepto de dietas por alojamiento y manutención, se ajustará a las siguientes cuantías:

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

2. El procedimiento de justificación documental será el mismo que el descrito para el personal en la Base 26ª (salvo que su modelo de autorización es el contemplado en el ANEXO VI de las presente Bases).

3. 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 presidente mediante decreto, recibirán mensualmente en concepto de indemnización la cantidad de 45 €.

#### **4. Asistencias de los miembros corporativos del Cabildo Insular.**

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

- a) Presidente y vocales de Comisiones de Pleno y órganos colegiados de los organismos autónomos dependientes de la Corporación.



- b) Consejeros integrantes del Consejo de Administración de SODEPAL.
- c) y miembros de patronatos y otros órganos colegiados externos en representación del Cabildo Insular.

2. Por asistencia a sesiones plenarias de la Corporación: por miembro corporativo:

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

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

#### **5. Remuneración de miembros corporativos con dedicación exclusiva.**

1. Se determinan como miembros corporativos con dedicación exclusiva y con derecho a retribución máxima, los siguientes:

- El 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 miembros corporativos titulares y delegados de las diferentes áreas, todos ellos con una retribución bruta anual de 58.505,78 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 miembros corporativos 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, 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.

2. No tendrán derecho a percibir las dietas por asistencia establecidas en el apartado 4.1 y 4.2 de la presente Base.



## **6. Remuneración de miembros corporativos por dedicación a tiempo parcial:**

### 1. Tendrán derecho a percibir:

- Por dedicación parcial al 50 %: 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.
- Por dedicación parcial al 80 %: una retribución bruta anual de 46.804,62 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.

## **7. Indemnizaciones.**

<b>POR KILOMETRAJE</b>	0,19 €/km
<b>POR PLUS DISTANCIA</b>	0,19 €/km
<b>GASTOS DE LOCOMOCIÓN</b>	
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 miembro corporativo titular de Hacienda, o delegado en su caso. Cuando se haga uso de parking en aeropuertos, dicho gasto también será resarcido.	

## **8. Indemnizaciones a Grupos Políticos:**

1. 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 miembro corporativo integrante de los Grupos Políticos constituidos en el Excmo. Cabildo.

9. 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 4.1) y en el apartado 5 *in fine* de la presente base.

## CAPÍTULO II. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

### Base 46ª. CONTROL INTERNO

1. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

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, economía calidad y transparencia, así como a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

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.



3. El control interno se ejercerá, para todo lo no previsto en las presentes Bases, de conformidad con el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el Acuerdo vigente sobre el Régimen de Fiscalización e Intervención Limitada Previa de requisitos básicos en el ejercicio de la función interventora en el sector público insular, así como con las normas de Auditoría del Sector Público.

#### **Base 47ª. EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA**

1. Las fases de autorización y disposición del gasto no estarán sometidas a intervención previa en 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.

#### **Base 48ª. 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.

2. En tal sentido, se ejercerá de conformidad con el Acuerdo vigente sobre el Régimen de Fiscalización e Intervención Limitada Previa de requisitos básicos en el ejercicio de la función interventora en el sector público insular, por el que la fiscalización actuará en dos momentos diferenciados:

- 1) Previo: Mediante la comprobación de los extremos mencionados en el art. 219.2 del TRLRHL y art 13 del RD 424/2017 y de aquellos otros extremos que, por su transcendencia en el proceso de gestión, se determinan en el acuerdo aprobado por el Pleno, siendo obligatorios en la fiscalización previa limitada de requisitos básicos los previstos para la IGAE en los acuerdos del Consejo de ministros de 2008 y 2018.
- 2) Posterior: Se ejercerá a través de lo previsto en el Plan de actuación previsto en el art. 32 del RD 424/2017, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos y que responde a los principios de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

3. Respecto de aquellos gastos y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos, así como para los gastos de cuantía indeterminada, se ejercerá el régimen general de fiscalización e intervención previa, esto es, el régimen ordinario o de fiscalización plena.

4. La fiscalización previa de derechos quedará sustituida por la toma de razón en contabilidad, según establezca el Acuerdo vigente sobre el Régimen de Fiscalización e Intervención Limitada Previa de requisitos básicos

#### **Base 49ª. 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 o cuando este sea de los contemplados en el régimen de requisitos básicos. 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 —o derive de la fiscalización de anticipos de caja fija o pagos a justificar—, 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 aquel 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 50ª. DISCREPANCIAS CON LOS REPAROS FORMULADOS**

1. Cuando el órgano al que se dirijan los reparos no los 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 miembro corporativo responsable y será remitido a la Intervención. De persistir la Intervención en su reparo, la discrepancia se elevará al presidente 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 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 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 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 51ª. 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 49ª 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 52ª. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR**

1. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada sujeta al vigente régimen de requisitos básicos aprobado por el Pleno insular, 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 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 miembro corporativo titular 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.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

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 5.000,00 euros.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Con anterioridad a la realización del ingreso de las fianzas que hayan de ingresarse a favor del cabildo o de sus OO.AA —por ejemplo, como garantía de subvenciones o de contratos de obras o servicios contratados por la Corporación—, el órgano gestor del gasto comprobará si el tercero consta de alta en la base de datos de terceros de la Corporación. Si no constase, solicitará al tercero que realice, como requisito previo, el procedimiento pertinente para darse de alta como tal. Posteriormente, el órgano gestor del gasto introducirá en el programa informático de recaudación los datos relativos a las deudas de dichas fianzas, y emitirá el correspondiente documento cobratorio y se lo enviará al



interesado para facilitarle la realización del pago. Estas garantías podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

Para el abono de complementos de pensiones, de viudedad, de orfandad y similares, el beneficiario tendrá que acreditar, ante el órgano gestor del gasto, durante el primer mes de cada año, la persistencia en el cumplimiento de los requisitos necesarios para continuar siendo beneficiario de estos derechos.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA**

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.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA**

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.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA**

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.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA**

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 bis, de acuerdo con el art. 193.bis del TRLRHL.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA**

##### **El Registro de Facturas.**

1. 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 .
2. 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. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

1. 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 acuerde o resuelva la Corporación, previo informe del interventor.

2. 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.

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

Santa Cruz de La Palma,

**EL PRESIDENTE**