Para el supuesto de interposición de Recurso de Reposición no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta. El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de UN MES, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, podrá formular Recurso de Reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel que se produzca el acto presunto.

Así mismo, y de conformidad con el artículo 109.2 del citado texto normativo, podrán instar en cualquier momento la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos existente en dicho acuerdo.»

Arrecife, a dieciocho de marzo de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (Decreto 4286/2023, de 28 de junio de 2023), Miguel Ángel Jiménez Cabrera.

592.998

Presidencia

ANUNCIO

1.013

El Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote,

HACE SABER:

Primero. Que finalizado el plazo de exposición pública del anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General consolidado del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote para el ejercicio 2026, junto con sus Bases de Ejecución, Plantilla de Personal y Anexos (BOP de Las Palmas número 21, de 18 de febrero de 2026), desestimada la reclamación presentada en dicho período de exposición pública quedando, corregidos los errores materiales detectados en el Anexo de Subvenciones y Transferencias y en el documento correspondiente a la anualidad 2026 del Plan Estratégico de Subvenciones, de transcripción detectados en la mencionada documentación anexa al Presupuesto, no suponiendo modificación del Presupuesto aprobado inicialmente ni alteración de su equilibrio presupuestario al amparo de lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 y en el artículo 235.6 del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Lanzarote por tanto, queda aprobado el Presupuesto General consolidado del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote para el ejercicio 2026, junto con sus Bases de Ejecución, Plantilla de Personal y Anexos en los términos de su propuesta y con las correcciones de errores materiales indicadas.

Es por lo que conforme a lo establecido en el artículo 169.3 de Ley de Haciendas Locales cuyo Texto Refundido fue aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica a continuación el Presupuesto General de esta Corporación (TRLRHL) para el ejercicio 2026, así como cada uno de los Presupuestos que lo integran, así como de los entes dependientes resumidos a nivel de capítulos conforme determina el artículo 165.1 de la citada Ley, y las Bases de Ejecución del Presupuesto:

PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO (TRLRHL)

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Cap. 1 Impuestos directos	2.756.544,27
Cap. 2 Impuestos indirectos	94.949.947,62

Cap. 3 Tasas y otros ingresos	66.749.149,23
Cap. 4 Transferencias corrientes	74.216.048,47
Cap. 5 Ingresos patrimoniales	4.522.318,76
Cap. 6 Enajenación de inversiones reales	0,00
Cap. 7 Transferencias de capital	30.406.761,72
Cap. 8 Activos Financieros	395.202,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	628.000,00
Total Estado de Ingresos	274.623.972,07
PRESUPUESTO DE GASTOS	
Cap. 1 Gastos de personal	71.603.265,40
Cap. 2 Gastos corrientes en bienes y servicios	103.113.987,45
Cap. 3 Gastos financieros	2.366.196,16
Cap. 4 Transferencias corrientes	36.849.072,91
Cap. 5 Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	328.578,08
Cap. 6 Inversiones reales	43.097.904,66
Cap. 7 Transferencias de capital	9.060.152,65
Cap. 8 Activos Financieros	395.202,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	2.514.105,70
Total Estado de Gastos	269.328.465,01
PRESUPUESTO DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE	
PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Cap. 1 Impuestos directos	2.756.544,27
Cap. 2 Impuestos indirectos	94.949.947,62
Cap. 3 Tasas y otros ingresos	12.150.777,23
Cap. 4 Transferencias corrientes	74.396.048,47
Cap. 5 Ingresos patrimoniales	5.574.116,36
Cap. 6 Enajenación de inversiones reales	0,00

Cap. 7 Transferencias de capital	30.406.761,72
Cap. 8 Activos Financieros	320.202,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	560.000,00
Total Estado de Ingresos	221.114.397,67
PRESUPUESTO DE GASTOS	
Cap. 1 Gastos de personal	49.278.000,00
Cap. 2 Gastos corrientes en bienes y servicios	77.769.609,41
Cap. 3 Gastos financieros	1.524.169,96
Cap. 4 Transferencias corrientes	37.523.775,30
Cap. 5 Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	203.578,08
Cap. 6 Inversiones reales	41.286.506,72
Cap. 7 Transferencias de capital	10.762.450,50
Cap. 8 Activos Financieros	320.202,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	2.446.105,70
Total Estado de Gastos	221.114.397,67
PRESUPUESTO DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LANZAROTE	
PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Cap. 1 Impuestos directos	0,00
Cap. 2 Impuestos indirectos	0,00
Cap. 3 Tasas y otros ingresos	250.000,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	513.502,39
Cap. 5 Ingresos patrimoniales	250.000,00
Cap. 6 Enajenación de inversiones reales	0,00
Cap. 7 Transferencias de capital	1.826.297,85
Cap. 8 Activos Financieros	15.000,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	15.000,00
Total Estado de Ingresos	2.869.800,24

PRESUPUESTO DE GASTOS	
Cap. 1 Gastos de personal	609.010,10
Cap. 2 Gastos corrientes en bienes y servicios	354.692,20
Cap. 3 Gastos financieros	1.000,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	43.800,00
Cap. 5 Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	5.000,00
Cap. 6 Inversiones reales	1.702.297,94
Cap. 7 Transferencias de capital	124.000,00
Cap. 8 Activos Financieros	15.000,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	15.000,00
Total Estado de Gastos	2.869.800,24
PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN DE TRIBUTOS	
PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Cap. 1 Impuestos directos	0,00
Cap. 2 Impuestos indirectos	0,00
Cap. 3 Tasas y otros ingresos	3.967.000,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	380.000,00
Cap. 5 Ingresos patrimoniales	120.000,00
Cap. 6 Enajenación de inversiones reales	0,00
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00
Cap. 8 Activos Financieros	60.000,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	53.000,00
Total Estado de Ingresos	4.580.000,00
PRESUPUESTO DE GASTOS	
Cap. 1 Gastos de personal	2.705.000,00
Cap. 2 Gastos corrientes en bienes y servicios	1.107.900,00
Cap. 3 Gastos financieros	70.000,00

Cap. 4 Transferencias corrientes	355.000,00
Cap. 5 Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	120.000,00
Cap. 6 Inversiones reales	109.100,00
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00
Cap. 8 Activos Financieros	60.000,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	53.000,00
Total Estado de Gastos	4.580.000,00

PRESUPUESTO DE LA EPEL CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Cap. 1 Impuestos directos	0,00
Cap. 2 Impuestos indirectos	0,00
Cap. 3 Tasas y otros ingresos	50.931.372,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	0,00
Cap. 5 Ingresos patrimoniales	126.516,11
Cap. 6 Enajenación de inversiones reales	0,00
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00
Cap. 8 Activos Financieros	0,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	0,00
Total Estado de Ingresos	51.057.888,11

PRESUPUESTO DE GASTOS

Cap. 1 Gastos de personal	19.011.255,30
Cap. 2 Gastos corrientes en bienes y servicios	25.980.099,55
Cap. 3 Gastos financieros	771.026,20
Cap. 4 Transferencias corrientes	0,00
Cap. 5 Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00
Cap. 6 Inversiones reales	0,00
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00

Cap. 8 Activos Financieros	0,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	0,00
Total Estado de Gastos	45.762.381,05

PRESUPUESTO DEL CONSORCIO DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS, SALVAMENTO, PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE LANZAROTE

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Cap. 1 Impuestos directos	0,00
Cap. 2 Impuestos indirectos	0,00
Cap. 3 Tasas y otros ingresos	437.251,94
Cap. 4 Transferencias corrientes	8.472.748,06
Cap. 5 Ingresos patrimoniales	50.000,00
Cap. 6 Enajenación de inversiones reales	0,00
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00
Cap. 8 Activos Financieros	50.000,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	0,00
Total Estado de Ingresos	9.010.000,00

PRESUPUESTO DE GASTOS

Cap. 1 Gastos de personal	6.433.470,72
Cap. 2 Gastos corrientes en bienes y servicios	2.158.291,08
Cap. 3 Gastos financieros	3.000,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	0,00
Cap. 5 Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	100.000,00
Cap. 6 Inversiones reales	265.238,20
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00
Cap. 8 Activos Financieros	50.000,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	0,00
Total Estado de Gastos	9.010.000,00

PRESUPUESTO DEL CONSORCIO DEL AGUA DE LANZAROTE

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Cap. 1 Impuestos directos	0,00
Cap. 2 Impuestos indirectos	0,00
Cap. 3 Tasas y otros ingresos	400.000,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	52.000,00
Cap. 5 Ingresos patrimoniales	4.235.625,12
Cap. 6 Enajenación de inversiones reales	1.500.000,00
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00
Cap. 8 Activos Financieros	0,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	0,00
Total Estado de Ingresos	6.187.625,12

PRESUPUESTO DE GASTOS

Cap. 1 Gastos de personal	1.052.343,00
Cap. 2 Gastos corrientes en bienes y servicios	1.373.700,00
Cap. 3 Gastos financieros	64.000,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	200.000,00
Cap. 5 Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	114.342,74
Cap. 6 Inversiones reales	2.933.794,93
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00
Cap. 8 Activos Financieros	0,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	449.444,45
Total Estado de Gastos	6.187.625,12

PRESUPUESTO DE INSULAR DE AGUAS DE LANZAROTE, S.A.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Cap. 1 Impuestos directos	0,00
Cap. 2 Impuestos indirectos	0,00

Cap. 3 Tasas y otros ingresos	3.800.000,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	0,00
Cap. 5 Ingresos patrimoniales	223.539,00
Cap. 6 Enajenación de inversiones reales	0,00
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00
Cap. 8 Activos Financieros	0,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	0,00
Total Estado de Ingresos	4.023.539,00
PRESUPUESTO DE GASTOS	
Cap. 1 Gastos de personal	131.651,00
Cap. 2 Gastos corrientes en bienes y servicios	2.761.420,00
Cap. 3 Gastos financieros	24.000,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	0,00
Cap. 5 Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00
Cap. 6 Inversiones reales	0,00
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00
Cap. 8 Activos Financieros	0,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	0,00
Total Estado de Gastos	2.917.071,00
PRESUPUESTO DE EÓLICAS DE LANZAROTE, S.L.	
PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Cap. 1 Impuestos directos	0,00
Cap. 2 Impuestos indirectos	0,00
Cap. 3 Tasas y otros ingresos	1.560.000,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	0,00
Cap. 5 Ingresos patrimoniales	2.000,00
Cap. 6 Enajenación de inversiones reales	0,00

Cap. 7 Transferencias de capital	0,00
Cap. 8 Activos Financieros	0,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	0,00
Total Estado de Ingresos	1.562.000,00
PRESUPUESTO DE GASTOS	
Cap. 1 Gastos de personal	123.263,00
Cap. 2 Gastos corrientes en bienes y servicios	583.119,44
Cap. 3 Gastos financieros	5.496,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	0,00
Cap. 5 Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00
Cap. 6 Inversiones reales	0,00
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00
Cap. 8 Activos Financieros	0,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	0,00
Total Estado de Gastos	711.878,44
PRESUPUESTO DE LA SOCIEDAD DE PROMOCIÓN DE LANZAROTE, S.A.	
PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Cap. 1 Impuestos directos	0,00
Cap. 2 Impuestos indirectos	0,00
Cap. 3 Tasas y otros ingresos	290.000,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	5.825.000,00
Cap. 5 Ingresos patrimoniales	0,00
Cap. 6 Enajenación de inversiones reales	0,00
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00
Cap. 8 Activos Financieros	0,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	0,00
Total Estado de Ingresos	6.115.000,00

PRESUPUESTO DE GASTOS

Cap. 1 Gastos de personal	950.000,00
Cap. 2 Gastos corrientes en bienes y servicios	5.151.700,00
Cap. 3 Gastos financieros	300,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	0,00
Cap. 5 Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00
Cap. 6 Inversiones reales	0,00
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00
Cap. 8 Activos Financieros	0,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	0,00
Total Estado de Gastos	6.102.000,00

Y el contenido íntegro de las Bases de Ejecución el que a continuación se inserta:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE PARA EL EJERCICIO 2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

TÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES.

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Base 1ª. Régimen Jurídico del Presupuesto General.

Base 2ª. Ámbito de Aplicación.

Base 3ª. Estructura presupuestaria.

Base 4ª. Proyecto de gastos.

TÍTULO II. VINCULACIÓN JURÍDICA Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO DEL ESTADO DE GASTOS.

CAPÍTULO I. VINCULACIÓN JURÍDICA Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS.

Base 5ª. Niveles de vinculación Jurídica.

Base 6ª. Situación de los Créditos Presupuestarios.

CAPÍTULO II. LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

Base 7ª. Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias.

Base 8ª. Modificaciones de Crédito.

Base 9ª. No disponibilidad de créditos y medidas provisionales de contención del gasto

Base 9ª bis. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Base 10ª. Créditos generados por ingresos.

Base 11ª. Transferencias de crédito.

Base 12ª. Incorporación de remanentes de crédito.

Base 13ª. Bajas por anulación asignado a una partida del presupuesto.

Base 14ª. Ampliaciones de Créditos.

Base 15ª. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.

Base 16ª. Modificación de créditos que afecten a los Anexos del Presupuesto.

Base 17ª. Modificación del Presupuesto de Ingresos.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTO.

CAPÍTULO I. EL ÓRGANO DE GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA.

Base 18ª. Organización del sistema de gestión presupuestario y contable.

Base 19ª. Información sobre la ejecución presupuestaria.

CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Base 20ª. Anualidad presupuestaria.

Base 21ª. Inadecuación de crédito.

Base 21ªbis. Gestión de créditos con financiación condicionada.

Base 22ª. Retención de créditos.

Base 23ª. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

Base 24ª. Órganos competentes para la aprobación de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE GESTIÓN DEL GASTO 28

Base 25ª. Autorización de gastos.

Base 26ª. Disposición o compromiso del gasto.

Base 27ª. Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

Base 28ª. Documentación para el reconocimiento de la obligación.

Base 29ª. Registro de facturas.

Base 30ª. Ordenación del pago.

Base 31ª. Acumulación de fases de ejecución del Presupuesto: “AD” y “ADO”.

CAPÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL.

Base 32ª. Funcionarios, personal laboral y miembros de la corporación.

Base 33ª. Gastos de personal correspondientes al ejercicio.

Base 33ª Bis. Sustitución de personal en servicios esenciales.

Base 34ª. Indemnizaciones por razón del servicio.

Base 35ª. Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.

CAPÍTULO V. TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

Base 36ª. Asignaciones a los grupos políticos.

Base 37ª. Concesión de subvenciones.

Base 37ª bis. Planes de Cooperación Municipal.

Base 38ª. De la Contratación Administrativa y los requisitos aseguradores.

Base 39ª. Órganos competentes para la contratación.

Base 40ª. Plan de Contratación.

Base 41ª. Contratos menores.

Base 42ª. Expedientes de nulidad en la contratación.

Base 43ª. Gastos plurianuales.

Base 44ª. Tramitación anticipada.

Base 45ª. Remisión de información a la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación.

Base 46ª. Encargos a Sociedades Mercantiles Locales y Entidades Públicas Empresariales.

Base 47ª. Organismos Autónomos, Entes Públicos Empresariales, Consorcios y Sociedades mercantiles.

CAPÍTULO VII. ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO.

Base 48ª. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.

Base 49ª. Indemnización de gastos.

CAPÍTULO VIII.NORMAS ESPECIALES EN DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS.

Sección 1ª Pagos indebidos y demás reintegros.

Base 50ª. Pagos indebidos y demás reintegros.

Sección 2ª Pagos a justificar.

Base 51ª. Concepto y características.

Base 52ª. Conceptos presupuestarios a los que son aplicables.

Base 53ª. Realización de los pagos.

Base 54ª. Situación y disposición de fondos.

Base 55ª. Régimen de las justificaciones.

Base 56ª. Responsabilidades por incumplimientos.

Sección 3ª Anticipos de Caja Fija.

Base 57ª. Anticipos de caja fija.

Base 58ª. Ámbito de aplicación y límites.

Base 59ª. Situación y disposición de fondos.

Base 60ª. Contabilización.

Base 61ª. Funciones de los Habilitados-Pagadores.

Base 62ª. Cancelación del Anticipo de Caja Fija.

Sección 4ª Cesiones de Crédito.

Base 63ª. Cesiones de crédito.

Sección 5ª Distribución de los fondos de los Ayuntamientos.

Base 64ª. Distribución de los fondos de los Ayuntamientos.

TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Base 65ª. Reconocimiento de Derechos.

Base 66ª. Subvenciones estado de ingresos. Normas generales.

Base 67ª. Derechos de difícil o imposible recaudación. Anulación de derechos.

Base 68ª. Contabilización de los Cobros.

CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA. ENDEUDAMIENTO A CORTO Y LARGO PLAZO.

Base 69ª. Operaciones de tesorería.

Base 70ª. Operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de inversiones.

Base 71ª. Unidad de caja.

Base 72ª. Plan de disposición de Fondos.

Base 73ª. Planes y Programas de Tesorería.

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA.

Base 74ª. Organización de la gestión tributaria.

Base 75ª. Otras funciones del Órgano de Gestión Tributaria.

TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

CAPÍTULO I. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

Base 76ª. Objeto y principios del ejercicio de la función interventora.

Base 77ª. De la función interventora y su contenido.

Base 78ª. Modalidades de Control Interno.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

Base 79ª. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.

Base 80ª. Fiscalización e intervención previa limitada. Extremos a comprobar.

Base 81ª. Intervención previa de las órdenes de pago a justificar.

Base 82ª. Intervención previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija.

Base 83ª. Especialidades en cuanto al régimen de los reparos.

Base 84ª. Intervención de las cuentas justificadas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

CAPÍTULO IV. DEL CONTROL EXTERNO, FINANCIERO Y DE EFICACIA.

Base 85ª. Control externo.

Base 86ª. Control financiero y de eficacia.

CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES 106

Base 87ª. Asistencia letrada a autoridades y empleados públicos.

Base 88ª. Estabilidad presupuestaria y Regla del gasto.

Base 89ª. Fondo de contingencia.

Base 90ª. De las obligaciones de suministro de información económico-financiera al Ministerio con competencias en Hacienda.

Base 90ª bis. Criterios contables de la gestión de bienes.

Base 91ª. Bajas de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados.

Base 92ª. Gestión del Inventario de Bienes.

Base 93ª. Canon de la EPEL CATs a favor del Cabildo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. DESARROLLO DE LAS BASES GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. TRAMITACION Y ACTUACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, CANDIDATOS Y ASPIRANTES DE EMPLEO PÚBLICO.

DISPOSICIÓN FINAL

INTRODUCCIÓN.

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Cabildo Insular de Lanzarote, sus Organismos Autónomos (OO.AA.) y Sociedades mercantiles, y conseguir una acertada gestión en la realización de gastos y la recaudación de ingresos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en el artº 165.1.b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL, en adelante) y en el artículo 9 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 (R.D. 500/90, en adelante), se establecen las siguientes bases de ejecución que pretenden convertirse en un instrumento eficaz para la ejecución del Presupuesto, desde cada uno de los centros gestores apoyándose, para ello, además de en los principios presupuestarios clásicos (competencia, universalidad y unidad, especialidad...), en los principios recogidos en el Capítulo II de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (estabilidad presupuestaria, plurianualidad, transparencia, sostenibilidad financiera, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, responsabilidad y lealtad institucional) y en 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.

“Este texto se ha redactado utilizando un lenguaje neutro en términos de género para garantizar la inclusión y la igualdad. Cualquier término que parezca referirse a un género en particular se utiliza en un sentido amplio y se aplica a todas las personas, independientemente de su identidad de género. Esta elección se ha hecho para facilitar una mejor comprensión del texto y asegurar que todos los lectores se sientan representados. Asimismo, los términos Presidente, Consejero, Director, Jefe, etc. no implican ninguna preferencia por un género determinado y deben entenderse como cargos institucionales o de responsabilidad que pueden ser ocupados por cualquier persona.”

TÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Base 1ª. Régimen Jurídico del Presupuesto General.

El Presupuesto General del Cabildo Insular de Lanzarote se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos insulares competentes.

La elaboración, gestión, ejecución, y liquidación del Presupuesto General del Cabildo Insular de Lanzarote, así como el ejercicio del control interno se regirá por la normativa legal y reglamentaria vigente, constituida por:

• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

• RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) modificadas por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

• Real Decreto 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

• 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.

• 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.

• Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la cual se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad local.

• Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

• Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado.

• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

• RD 887/2006, del 21 de julio, por el que se desarrolla el Reglamento General de Subvenciones.

• Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.

• Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por la que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.

• Leyes anuales del Presupuesto General del Estado.

• Normas de Auditoria del Sector Público.

• Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote. (BOC número 018. Jueves 26 de enero de 2023).

• Reglamento Orgánico de Composición, Funcionamiento y Régimen Jurídico de Órgano de Gestión Tributaria del Cabildo de Lanzarote. (BOC N.º 80. Martes 26 de abril de 2016)

• Ordenanza general de subvenciones del Cabildo Insular de Lanzarote (BOP Las Palmas núm. 53, lunes 3 de mayo de 2021)

• Por las presentes Bases de Ejecución.

Base 2ª. Ámbito de Aplicación.

1. El Presupuesto General del Cabildo Insular de Lanzarote para el ejercicio del año 2026, está integrado, por las cuantías que se recogen en el “Presupuesto consolidado”, por:

a) Entes Administrativos

• Cabildo de Lanzarote

• Consejo Insular de Aguas de Lanzarote

• Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos

b) Estados de previsión de ingresos y gastos de las Entidades Públicas Empresariales que se detallan:

• Entidad Pública Empresarial Centros de Arte Cultura y Turismo

c) Estados de previsión de ingresos y gastos de las Sociedades Anónimas que se detallan:

• Sociedad de Promoción Exterior de Lanzarote (SPEL)

d) Consorcios:

• Consorcio de Seguridad, Emergencias, Salvamento, Prevención y Extinción de Incendios de Lanzarote

• Consorcio del Agua de Lanzarote consolidado

2. Si el presupuesto hubiera de prorrogarse, de acuerdo con lo establecido en el art. 169.6 del TRLRHL, se prorrogarán automáticamente las presentes bases que estarán vigentes hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

Base 3ª. Estructura presupuestaria.

1. El presupuesto del Cabildo Insular de Lanzarote y sus Organismos Autónomos se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (en adelante Orden EHA/3565/2008).

2. Las previsiones incluidas en los estados de ingresos recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio 2026.

Estas previsiones de ingresos, conforme a la Orden EHA/3565/2008, se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se detallan en el Anexo IV de la citada Orden.

3. Los presupuestos de Gastos del Cabildo Insular de Lanzarote y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

• Por programas: Por la finalidad de los créditos y los objetivos que con ellos se proponga conseguir. Se distinguirá entre Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas y Programa. Estos últimos podrán desarrollarse en subprogramas.

• Económica: Por la naturaleza del gasto. Distinguiendo entre Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

4. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida anteriormente. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 5ª.

5. Para el seguimiento, contabilidad y control de los fondos europeos o de la Comunidad Autónoma que necesiten una especial contabilización se podrán crear programas específicos dentro del grupo de programa 459 en el caso de obras o 241 para programas de empleo.

6. Si fuese necesario a lo largo del ejercicio emplear otra clasificación por programa o nuevos programas para estos fines, así como en el caso de corrección, reestructuración o adecuación de grupos de programa y sus créditos,

siempre que el cambio no signifique destino distinto al crédito, no afecte al importe disponible, ni se financie con ingresos diferentes a los programados con la aprobación del Presupuesto, se faculta expresamente al Consejo de Gobierno Insular para adoptar lo que proceda a propuesta de la Consejera con delegación en materia de Hacienda .

Base 4ª. Proyecto de gastos.

1. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

1. Los proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General.

2. Los gastos con financiación afectada.

3. Los gastos presupuestarios que se determinen a los efectos de su seguimiento y control individualizado.

2. Los proyectos de gasto se identificarán con un código que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

• Ejercicio de inicio del proyecto: dos dígitos.

• Tipo de proyecto. (2: Inversión con financiación afectada; 3: Otros proyectos con financiación afectada; 4: Inversión financiada con recursos generales; 5: Otros proyectos financiados con recursos generales)

• Número de proyecto. (cinco dígitos, correspondiendo los tres primeros al grupo de programa)

• En caso de ser necesario se podrá añadir de forma opcional un nivel 2 en referencia al expediente formado por dos dígitos y un nivel 3 como desglose del expediente con dos dígitos.

La codificación del tipo de proyecto permitirá identificar, en su caso, los expedientes en que se desglose el proyecto, los subexpedientes incluidos y si se trata de un proyecto de inversiones, con financiación afectada o de otro tipo.

Los ingresos afectados a un proyecto de gastos deberán permitir la identificación con el código de proyecto de gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

TÍTULO II. VINCULACIÓN JURÍDICA Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO DEL ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO I. VINCULACIÓN JURÍDICA Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS

Base 5ª. Niveles de vinculación Jurídica.

1. Los Créditos aprobados en el estado de gastos del presupuesto se destinarán a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general o sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

No se podrán adquirir compromisos de gastos que excedan de los Créditos Presupuestarios autorizados en el Estado de Gastos, siendo nulos de Pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma.

Con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los artículos 27 y siguientes del R.D. 500/90.

Con carácter general se establece como nivel de vinculación jurídica para los créditos del estado de gastos:

• Clasificación por programas: el programa, los tres primeros dígitos.

• Clasificación económica: el capítulo, el primer dígito.

2. Con carácter especial se establecen las siguientes vinculaciones:

• Los grupos de programas incluidos en la política de gasto Deporte (34) que lo será a nivel de política de gasto.

• Los grupos de programas incluidos en la política de gasto Transporte público (44) que lo será a nivel de política de gasto

• Los grupos de programa 330 Administración general de cultura, 333 Equipamientos culturales y museos y 334 Promoción cultural quedan vinculadas entre sí.

• Las subvenciones incluidas en las aplicaciones presupuestarias del capítulo IV y VII que figuren nominadas quedarán vinculadas consigo mismas.

• Las aplicaciones presupuestarias de Gastos del Capítulo VI nominadas quedan vinculadas a nivel del grupo de programa a excepción de las que figuren nominadas o las procedentes de incorporación de remanentes que lo serán a nivel de aplicación presupuestaria a excepción de las incluidas en programas previstos en la Base 3ª.5.

• Igualmente, cualquier aplicación presupuestaria de Gastos que esté financiada con recursos afectados a excepción de las incluidas en los programas previstos en la Base 3ª.5.

3. De acuerdo con EHA 3565/2008, en el supuesto de que deba realizarse un gasto concreto para el que no existe aplicación presupuestaria específica en el presupuesto aprobado, pero sí existe crédito en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella aplicación presupuestaria pertenece, de acuerdo con el párrafo anterior y con lo dispuesto en la Orden señalada, se entenderá que existe crédito cero en la aplicación presupuestaria correspondiente y que existe crédito suficiente en la bolsa de vinculación jurídica a la que aquella pertenece, tramitándose el gasto normalmente.

Por todo lo anteriormente expuesto, se entenderá que todas las aplicaciones presupuestarias se encuentran abiertas.

Base 6ª. Situación de los Créditos Presupuestarios.

Los Créditos consignados en el Presupuesto de gastos, así como los procedentes de las Modificaciones Presupuestarias a que se refiere el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

• Créditos disponibles. El principio general es el de la disponibilidad de todos los Créditos que figuren en el Presupuesto, con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones u operaciones de crédito quedando en situación de Créditos No disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito.

• Créditos retenidos pendientes de utilización. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad de la preparación del expediente lo aconsejen, el Consejero del área gestora podrá pedir la retención de Créditos de una aplicación

presupuestaria previamente autorizada por el Consejero delegado de Hacienda. Recibida la solicitud se expedirá, si es el caso, el informe de existencia de crédito.

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

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención; la Presidencia impulsa el expediente y puede adoptar medidas provisionales de contención del gasto dando cuenta al Pleno.

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.

Es competencia del Órgano de Gestión Económico-Financiera la expedición de informes de existencia de crédito.

CAPÍTULO II. LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Base 7ª. Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias.

1. La aprobación de los créditos extraordinarios, suplementos de crédito, bajas por anulación y transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto corresponde, previo informe de la Intervención General, al Pleno.

Aquellos expedientes de modificación de Créditos, cuya aprobación sea competencia del Pleno le son de aplicación las mismas normas de información, publicidad y reclamaciones establecidas para la aprobación del Presupuesto General en el artículo 169 del TRLRHL. No obstante, teniendo en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que dispone: "2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos." Se faculta al Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Consejero delegado en materia de Hacienda o del Área que corresponda, a la corrección de errores materiales, aritméticos o de hecho que pudieran detectarse en los acuerdos de modificación de crédito y/o de nominación de subvenciones.

En el caso de los OOAA, requerirá acuerdo del órgano competente conforme a los estatutos, así como a lo previsto en sus bases de ejecución de aprobación de la propuesta de modificación presupuestaria, dando traslado del expediente para su aprobación mediante Decreto/Resolución de Presidencia o acuerdo plenario, según corresponda, en el Cabildo Insular.

2. La aprobación de las demás modificaciones presupuestarias corresponde, previo informe de la Intervención General, a la Presidencia o al órgano en el cual delegue.

Las modificaciones de crédito aprobadas por un órgano diferente del Pleno son ejecutivas desde el acuerdo de aprobación.

Base 8ª. Modificaciones de Crédito.

1. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de la Entidad, serán las relacionadas en los artículos 34 a 51 del R.D. 500/1990 y los artículos 177 a 182 del TRLRHL.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1. Créditos extraordinarios.

2. Suplementos de créditos.

3. Ampliaciones de créditos.

4. Transferencias de créditos.

5. Créditos generados por ingresos.

6. Incorporaciones de remanentes de crédito.

7. Bajas por anulación.

2. Los expedientes de modificaciones de crédito, cualquiera que fuera su clase, serán numerados correlativamente, por orden cronológico de la providencia de inicio del expediente, y las propuestas de la unidad gestora.

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

4. Las modificaciones presupuestarias financiadas con remanente de tesorería requerirán informe previo de la Intervención General sobre su impacto en el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y regla de gasto, de conformidad con los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y el artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el supuesto de que el informe de la Intervención General prevea que la modificación puede determinar el incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y/o de la regla de gasto, no podrá autorizarse ni tramitarse la modificación hasta tanto no se introduzcan las medidas correctoras que garanticen el cumplimiento de dichos objetivos o se apruebe el correspondiente Plan Económico-Financiero conforme al artículo 23 de la citada Ley Orgánica.

Base 9ª. No disponibilidad de créditos y medidas provisionales de contención del gasto.

1. Medidas provisionales de contención.

Cuando se aprecie riesgo de incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de la regla de gasto o del límite de deuda pública, la Presidencia, previo informe de la Intervención General, podrá dictar Decreto de medidas provisionales de contención del gasto consistentes, entre otras, en suspender temporalmente la autorización de nuevos compromisos en las aplicaciones afectadas o fijar límites preventivos de compromiso, dando cuenta inmediata al Pleno. Estas medidas no comportan por sí mismas la declaración de no disponibilidad prevista en la Base 6ª.

2. Propuesta y acuerdo de no disponibilidad.

Simultáneamente, la Presidencia elevará al Pleno propuesta de declaración de no disponibilidad de créditos cuando resulte necesaria para garantizar el cumplimiento de los objetivos citados o cuando proceda conforme al artículo 25 de la LOEPSF, adjuntando informe de Intervención. El acuerdo del Pleno identificará aplicaciones y cuantías afectadas, el alcance temporal y las medidas de reducción del gasto, y se comunicará a la Viceconsejería de Hacienda y Relaciones con la Unión Europea a efectos de tutela financiera.

3. Efectos del acuerdo del Pleno.

Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto ni transferencias de crédito, y su importe no podrá incorporarse al presupuesto del ejercicio siguiente. Cualquier reposición a disponible requerirá nuevo acuerdo del Pleno, a propuesta de la Presidencia y previo informe favorable de Intervención.

Base 9ª bis. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

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

2. La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del RD 500/1990.

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

• Remanentes líquidos de Tesorería.

• Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

• Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

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

5. Excepcionalmente podrán utilizarse los recursos procedentes de operaciones de crédito para financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos corrientes cuando se den las circunstancias del artículo 36.3 c) del R.D. 500/1990.

Base 10ª. Créditos generados por ingresos.

1. Podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL y artículo 43 del R.D. 500/1990, concretamente:

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

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

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

• Reembolsos de préstamos (**).

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

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

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

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

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

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

Tramitación a realizar:

1º Se iniciará incluyendo una Memoria justificativa de la necesidad de modificación, donde deberán quedar establecidas las aplicaciones que quedarán afectadas por la modificación, así como los niveles de vinculación jurídicas. a propuesta del responsable del departamento gestor del gasto, del Director/Jefe del Área y del Consejero/a Insular de área correspondiente.

Deberá constar en el expediente:

- En el caso de compromisos firmes de aportación o subvenciones, de personas físicas o jurídicas, y enajenaciones de bienes, el documento acreditativo de la existencia formal del compromiso firme de aportación (generalmente el convenio debidamente aprobado y firmado o la resolución de concesión) o el documento acreditativo del reconocimiento del derecho.

- En los supuestos de prestación de servicios o reembolsos, el documento acreditativo del reconocimiento firme del derecho y la efectiva recaudación de los derechos.

- En el supuesto de reintegros, la efectividad del cobro del reintegro.

En el caso que los derechos hayan sido efectivamente recaudados, bastará el Informe del Titular del Órgano de Gestión Económico-Financiera de la Corporación que acredite el ingreso.

2º Providencia de Presidencia o Consejero/a delegado/a de Hacienda para la incoación del expediente.

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

4º En el caso de que la propuesta sea correcta, realizará la correspondiente retención de crédito de acuerdo con el artículo 33 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si la propuesta de modificación es incorrecta la devolverá al área gestora del gasto para subsanar las deficiencias.

5º Informe de Intervención.

6º Aprobación por la Presidencia o Consejero delegado de Hacienda.

Base 11ª. Transferencias de crédito.

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

Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

2. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

3. No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

Se podrán realizar transferencias de crédito a aplicaciones presupuestarias inexistentes, siempre que exista el nivel de vinculación al que debería pertenecer dicha aplicación presupuestaria. La aplicación presupuestaria se creará conforme la Base 5ª, siendo en este caso el primer documento contable el derivado de la transferencia de crédito en donde se deberá hacer constar la diligencia detallada en la Base 6ª.

Tramitación a realizar:

1º Se iniciará incluyendo una Memoria justificativa de la necesidad de modificación a propuesta del responsable del departamento gestor del gasto, del Director/Jefe del Área y del Consejero Insular de área correspondiente, que vaya a incrementarse.

Deberá constar en la Memoria justificativa:

1. La necesidad de modificación.

2. La finalidad de la modificación.

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

Toda propuesta de transferencia de crédito que se refiera a aplicaciones presupuestarias de Capítulo I, Gastos de Personal, ha de ser tramitada desde el Servicio de Recursos Humanos, cumpliéndose con los requisitos anteriores.

2º Si la aplicación presupuestaria a disminuir afectase a un Área cuya delegación correspondiese a un Consejero distinto, se aportará además informe del Jefe del Servicio o en su defecto responsable técnico designado que gestione la aplicación presupuestaria que se pretende disminuir, con el visto bueno del Consejero Insular de área o con competencias delegadas del área de gastos correspondiente, acreditativo de que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio. O en su defecto la Memoria justificativa del apartado anterior deberá recoger sus firmas a los efectos de acreditar su conformidad con la minoración y que se estima reducible sin perturbación del servicio.

3º Si la propuesta de modificación es incorrecta la devolverá al área gestora del gasto para subsanar las deficiencias.

4º En el caso de que la propuesta sea correcta, se realizará Providencia de Presidencia o Consejero delegado de Hacienda para la incoación del expediente y la correspondiente retención de crédito de acuerdo con el artículo 33 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

5º Informe-Propuesta de resolución de la modificación de crédito del Titular del Órgano de Gestión Económico-Financiera con el Visto Bueno del Consejero delegado en materia de Hacienda, donde se detalle a nivel de aplicación presupuestaria la modificación de crédito a aprobar, así como todos aquellos aspectos no incluidos entre los enumerados anteriormente y que sean requeridos para la adopción del acuerdo, verificando que la modificación propuesta cumple los requisitos legales y reglamentarios para la aprobación de la modificación.

6º Informe de Intervención.

7º Aprobación por el órgano competente:

1. Corresponderán al Pleno cuando las transferencias se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas áreas de gasto, excepto las que afecten a altas y bajas de créditos de personal. Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General.

2. Corresponderán al Presidente o Consejero delegado de la aprobación de:

1. Las transferencias entre distintas áreas de gastos, relativos altas y bajas del Capítulo de Gastos de Personal.

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

Base 12ª. Incorporación de remanentes de crédito.

1. Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior. Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del R.D.500/1990, y siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros, los siguientes remanentes de crédito:

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Excepcionalmente, la incorporación de determinados remanentes de créditos podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior, siempre que se trate de créditos de gastos financiados con ingresos o compromisos de ingresos afectados, incluidos los financiados con la exacción sobre combustibles (220.09) en función de la efectiva recaudación.

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

Base 13ª. Bajas por anulación asignado a una partida del presupuesto.

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

2. Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del R.D. 500/1990, correspondiendo al Pleno su aprobación.

3. Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

4. Podrán dar lugar a una baja de créditos:

a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.

b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno Insular.

Base 14ª. Ampliaciones de Créditos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del RD 500/1990, únicamente pueden declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, siempre que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se pretende ampliar.

Se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

GASTOS		INGRESOS	
Aplicación presupuestaria	Denominación	Aplicación presupuestaria	Denominación
011.941	Devolución de fianzas	941.00	Fianzas recibidas
920.83100	Anticipos de pagas al personal funcionario	831.00	Anticipos de Pagas al personal Funcionario

920.83101	Anticipos de paga al personal laboral	831.01	Anticipos de Paga al personal laboral
453.61900	Conservación de carreteras	220.09	Exacción sobre combustibles
442.60902	Fomento y desarrollo del Transporte	329.13	Otras Tasas. Actividades culturales
330.22799	Otros trabajos realizados por otras empresas		
330.225	Tributos	303.00	Servicio de tratamiento de residuos
1623.2279905	Otros trabajos realizados por otras empresas		
1623.225	Tributos		
1623.22501	Imp. Aplicable al Depósito de Residuos del Vertedero	39908	Impuesto aplicable al depósito de residuos en vertedero (Ley 7/2022)
337.22799	Otros trabajos realizados por otras empresas		
337.225	Tributos	349.00	Precio público. Camping Papagayo

Base 15ª. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto 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 relacionar el expediente del gasto con el expediente de modificación presupuestaria, incorporando al expediente la copia del documento RC.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc. en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

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

Tramitación

1º Teniendo en cuenta la documentación aportada en el expediente por parte del Jefe del Servicio o en su defecto responsable técnico designado que gestione la aplicación presupuestaria, incluirá la copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado.

2º 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.

Base 16ª. Modificación de créditos que afecten a los Anexos del Presupuesto.

Cuando la modificación de créditos implique una variación del Anexo de Inversiones o Plan de Inversión y del Anexo de Subvenciones, éstas se deberán tramitar conjuntamente.

Se observará lo preceptuado en la presente Base:

1. Anexo de Inversiones: Las modificaciones de inversiones deberán tener el correspondiente reflejo en el Anexo de Inversiones. En particular:

a) Cuando la modificación implique la inclusión, aumento o disminución de un crédito en los créditos financiados, total o parcialmente, con recursos procedentes de los Fondos de la Unión Europea, de la

Administración General del Estado, de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias o de cualquier otra Entidad Pública o Privada. En todo caso se atenderá para su planificación a la ejecución material del gasto.

b) Cuando la modificación implique la inclusión, aumento o disminución de un crédito en aplicaciones presupuestarias financiadas, total o parcialmente, con operaciones de crédito.

c) Cuando se produzca un cambio en la financiación de cualquiera de las actuaciones recogidas en el Anexo de Inversiones.

2. Anexo de subvenciones:

1. La incorporación, modificación o supresión de subvenciones que impliquen la creación, alteración o eliminación de líneas, objetivos o finalidades exigirán la previa o simultánea modificación del Plan Estratégico de Subvenciones, cumpliéndose los mismos requisitos que para su aprobación y concretando el eje estratégico, la línea de actuación, objetivos, efectos, plazo de consecución, costes previsibles y fuentes de financiación, debiendo adecuarse a la estructura inicialmente aprobada para cada Área Insular.

No obstante, cuando las modificaciones de crédito o de convocatoria se limiten a ajustar los importes de las subvenciones ya previstas en el Plan Estratégico, sin variar sus líneas, objetivos o finalidades, no será necesaria su modificación formal, entendiéndose actualizado el Plan Estratégico de Subvenciones en la anualidad correspondiente mediante el propio acuerdo de modificación presupuestaria o de convocatoria, en el que deberá hacerse constar expresamente dicha circunstancia.

En ambos casos, se mantendrá actualizado el documento del Plan Estratégico de Subvenciones y el anexo de subvenciones referido en el punto 14 de la Base 37ª, a efectos de publicidad y seguimiento.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.2, letra m) del Reglamento Orgánico del Cabildo, así como en el artículo 4, párrafo 3º de la Ordenanza General de Subvenciones, cuando concurran circunstancias excepcionales e imprevistas que precisen con carácter inmediato medidas de fomento económico mediante la concesión de subvenciones, tanto en régimen de concurrencia competitiva como de forma directa, para paliar una situación que afecte gravemente al interés público de la isla o de un colectivo esencial, y siempre y cuando dicha situación haya sido objeto de un reconocimiento normativo específico, la Presidencia del Cabildo, dando cuenta de ello al Pleno, podrá ordenar el inicio y tramitación del correspondiente expediente de concesión así como simultáneamente ordenar el procedimiento de adaptación del Plan Estratégico de Subvenciones a dicha situación.

Base 17ª. Modificación del Presupuesto de Ingresos.

Las modificaciones en las previsiones del Presupuesto de Ingresos se tramitarán conjuntamente con la modificación correspondiente del gasto, en el caso que dé lugar a la misma.

No obstante lo anterior, los cambios de financiación de proyectos, incluidos los que afecten al Anexo de Inversiones, se tramitarán por el Órgano de Gestión Económico-Financiera a propuesta del Titular de la Consejería delegada en materia de Hacienda y serán aprobados por Decreto de la Presidencia. Los expedientes de modificación del Presupuesto de Ingresos serán informados por la Intervención General previamente a su aprobación.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTO.

CAPÍTULO I. EL ÓRGANO DE GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA.

Base 18ª. Organización del sistema de gestión presupuestario y contable.

El sistema de gestión presupuestario y contable del Cabildo está organizado conforme a lo dispuesto en el Capítulo Noveno Sección Primera, Segunda y Tercera del Título II del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote.

Al Órgano de Gestión Económico-Financiera del Cabildo de Lanzarote le corresponden las funciones de Contabilidad y Tesorería. (art. 172 y siguientes del Reglamento O.C.I.L.). Las funciones de contabilidad y tesorería, incluida la recaudación, se podrán ejercer a través de unidades funcionales diferenciadas, cuya estructura y composición serán objeto de aprobación por Decreto de la Presidencia.

Base 19ª. Información sobre la ejecución presupuestaria.

En cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la ICAL, por la cual el Órgano de Gestión Económico-Financiera informará al Pleno de la entidad por conducto de la Presidencia, por trimestres vencidos, información sobre la ejecución de los presupuestos, del movimiento de la tesorería y de las operaciones no presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto, se dará por cumplida con la puesta a disposición a través del portal de transparencia del Cabildo de Lanzarote de la misma

Asimismo por aplicación de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, la remisión del Órgano de Gestión Económico-Financiera del informe trimestral al Pleno regulado en los artículo 4 de la citada Ley se dará por cumplida con la puesta a disposición de la misma en el portal de transparencia del Cabildo de Lanzarote.

CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Base 20ª. Anualidad presupuestaria.

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

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento y no serán objeto de expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, correspondiendo su aprobación Consejero Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente, de conformidad con las fechas que para ejercicio establezca el Consejo de Gobierno Insular en el calendario del cierre correspondiente, las obligaciones siguientes:

1. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Jefe del Servicio de Recursos Humanos o en su defecto responsable técnico designado, no siendo necesario el reconocimiento expreso de aquellas incidencias que se incorporen en nómina y boletines de cotización en el mes de enero, correspondientes al ejercicio anterior.

2. Las derivadas de compromisos de gastos de ejercicios anteriores, adquiridos conforme al procedimiento establecido según la naturaleza del gasto, que se realicen existiendo crédito en el ejercicio en el que se producen los mismos, como sería el supuesto, entre otros, los gastos o facturas del mes de diciembre o aquellos que por razones varias no fueron imputados al ejercicio correspondiente, como pudieran ser las facturas tramitadas o presentadas fuera de plazo o facturas extraviadas. En el caso de compromisos de gasto financiados con recursos afectados se requiere la previa incorporación de los remanentes de créditos correspondientes.

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

4. Los gastos derivados de contratos de resoluciones judiciales, sanciones, tributos, precios públicos y cualesquiera otras exacciones de Derecho Público.

3. Podrán tramitarse para cualquier tipo de gasto los llamados expedientes de tramitación anticipada, con cargo a créditos de ejercicios futuros o a créditos pendientes de la tramitación de una modificación presupuestaria, pudiendo alcanzar hasta la aprobación del gasto e incluso su publicación en los casos de convocatoria de subvenciones. Habrá de estarse a lo establecido en el artº 117 de la LCSP y la Disposición Adicional 3ª, apartado 2, en lo que afecta a los expedientes de contratación.

Base 21ª. Inadecuación de crédito.

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

Los expedientes que se eleven al Pleno para resolver aquellas inadecuaciones de crédito planteadas por la Intervención General en discrepancia con los Servicios Gestores del gasto deberán contener, con carácter preceptivo, informe del Órgano de Gestión Económico-Financiera.

Base 21ªbis. Gestión de créditos con financiación condicionada.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 9.2e) del RD 500/1990 y el 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los créditos consignados en el estado de gastos cuya ejecución dependa de la formalización de convenios con otras Administraciones, de la obtención de ingresos finalistas o de la incorporación de remanentes de tesorería o aportación de fondos propios en caso de cofinanciación, no podrán ser objeto de ejecución ni generar compromisos de gasto hasta el cumplimiento de dicha condición, sin que en ningún caso ello pueda dar lugar a la ejecución de actuaciones cuya financiación no se encuentre íntegramente garantizada.

2. A tal efecto, el Órgano de Gestión Económico-financiera procederá de oficio, en el momento de la aprobación del presupuesto, a la emisión de una Retención de Crédito (RC) a efectos de control interno, por la totalidad del importe afectado, sin que ello suponga el inicio de fases de ejecución del gasto.

3. Para el inicio de los expedientes de gasto con cargo a dichas partidas, será requisito indispensable la previa cancelación o ajuste de dicha retención, que será autorizada por la Consejería de Hacienda u órgano competente, una vez acreditada documentalmente la existencia del instrumento jurídico (convenio/resolución) y la suficiencia financiera global del proyecto.

Base 22ª. Retención de créditos.

1. Retención de crédito (RC), es el documento que, expedido por el Órgano de Gestión Económico-Financiera, informa 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 informe de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición de que exista crédito a nivel de vinculación jurídica, también deberá existir disponible al nivel de la propia aplicación presupuestaria.

El crédito retenido puede restituirse a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello solicitud del servicio para su anulación.

2. Los documentos RC, así como los de anulación de RC (RC/) se solicitarán al Órgano de Gestión Económico-Financiera, siempre por escrito y con el número obtenido por medio del aplicativo informático habilitado al efecto, por el Jefe/a de Servicio o en su defecto por el responsable designado al efecto, y deberá contar con el visto bueno del Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente.

Cuando se trate de solicitudes de RC globales estos tendrán que contar con visto bueno del Consejero/a de Hacienda.

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

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

1.5. Retenciones de créditos de futuros: Para todo gasto que requiera del informe de capacidad financiera, tanto gastos plurianuales como de contratación anticipada, este debe de ir acompañado del correspondiente documento de retención de crédito de futuro que se tramitará por el servicio de Órgano de Gestión Económico-Financiera.

Base 23ª. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

1. La gestión del Presupuesto se ejecutará de acuerdo las fases de ejecución del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90.

A Autorización del gasto

D Disposición o Compromiso del gasto

O Reconocimiento y liquidación de la obligación

P Ordenación del pago

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

a) Autorización-Disposición (Fase AD).

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

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

3. La confección de los documentos contables recaerá en los servicios del Órgano de Gestión Económico-Financiera. Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados en el sistema de información contable y validados por el Órgano de Gestión Económico-Financiera.

Base 24ª. Órganos competentes para la aprobación de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

1. Autorizaciones y disposiciones o compromisos de gasto.

La competencia para la aprobación de las autorizaciones y disposiciones o compromisos de gastos corresponden a la Presidencia, al Pleno o Consejo de Gobierno Insular de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en concordancia con las modificaciones introducidas por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y 57/2003 de 17 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local, así como el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, y las distintas delegaciones tramitadas al efecto.

2. Reconocimiento de la obligación.

El reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia de la Presidencia de acuerdo con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local modificado por la Ley de Medidas de Modernización del Gobierno Local, Ley 57/2003, y en el artículo 185 del TRLRHL sin perjuicio de las desconcentraciones/delegaciones que pudieran existir.

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

Acorde a lo previsto en el artículo 28.3 del Reglamento 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, referido a la omisión de la función interventora, corresponde al Consejo de Gobierno el reconocimiento de las obligaciones derivadas de expedientes de indemnización de daños y perjuicios derivada de la materialización de la revisión del acto.

3. La ordenación de pagos.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local con las modificaciones introducidas por la Ley 11/1999 y en el artículo 186 del TRLRHL la ordenación de pagos es competencia de la Presidencia sin perjuicio de las desconcentraciones/delegaciones que pudieran existir u órgano en el cual delegue.

4. Delegación de competencias en materia de gastos (ejecución del presupuesto).

La Presidencia para delegar una serie de competencias en materia de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones, deberá cumplir el procedimiento y requisitos generales que respecto a la delegación de competencias establece el art. 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, adopción de la pertinente resolución y publicación de la misma en el BOP.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE GESTIÓN DEL GASTO

Base 25ª. Autorización de gastos.

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

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

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

b) Importe exacto o máximo del mismo.

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

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

La formulación del documento “A” de autorización de gasto requerirá de acuerdo expreso.

2. La anulación del gasto autorizado se solicitarán al Órgano de Gestión Económico-Financiera, mediante providencia motivada del Consejero/a Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente por la que se inste a dicha la anulación.

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

Base 26ª. Disposición o compromiso del gasto.

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

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

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

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

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

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

5. La anulación del gasto comprometido D se solicitarán al Órgano de Gestión Económico-Financiera, mediante providencia motivada del Consejero Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente por la que se inste la anulación de dicho compromiso.

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

Base 27ª. Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

1. El reconocimiento de la obligación, es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, y genera un documento contable "O", previa la acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

Según lo previsto en la Base 24ª.2, corresponde al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera, previa habilitación de los créditos correspondientes en su caso. Y al Consejo de Gobierno el reconocimiento de las obligaciones derivadas de expedientes de indemnización de daños y perjuicios derivada de la materialización de la revisión del acto.

Base 28ª. Documentación para el reconocimiento de la obligación.

1. En los gastos de personal del CAPÍTULO I:

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

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

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

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

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

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

3. En los gastos financieros (CAPÍTULO III) y gastos pasivos financieros (CAPÍTULO IX), los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria se aplicaran al presupuesto a propuesta de la Tesorería. Se tramitará documento "ADO" previo informe de conformidad de la Titular del Órgano de Gestión Económico-Financiera.

4. En los gastos de transferencias corrientes (CAPÍTULO 4) y de capital (CAPÍTULO VII), que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento "O", conforme al correspondiente acuerdo de concesión y/o convenio administrativo debidamente aprobado, si fuese el caso, y firmado por los órganos competentes.

En las transferencias del Cabildo a sus Organismos Autónomos se tramitará documento "O" de acuerdo con la resolución de Presidencia, previa petición de Presidencia del Organismo Autónomo.

5. En los gastos de inversión (CAPÍTULO VI):

a) Con carácter general se exigirá la presentación de factura o documento justificativo del gasto con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases, así como intervención de la comprobación material de la inversión cuando el importe del gasto sea igual o superior a 200.000,00 euros, IGIC excluido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Base 29ª. Registro de facturas.

La entidad local dispone de un registro único de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponderá al Órgano de Gestión Económico-Financiera, siendo la fecha del registro de facturas la única válida para el cómputo de los plazos, todo ello en los términos contenidos en el artículo 5 de la Ley 15/2010, de 29 de diciembre, por la que se establecen las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

La factura será, con carácter general, el documento necesario para el reconocimiento de la obligación, la fase "O" de gastos, habiéndose de observar los preceptos siguientes:

Requisitos

Las facturas o documentos justificativos del gasto se ajustarán a lo establecido la Disposición Adicional 32 de la LCSP y en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, debiendo ser originales y contener como mínimo, los siguientes datos:

• Identificación del Cabildo Insular/Organismo Autónomo (nombre, domicilio, N.I.F.)

• Identificación del expedidor de la factura (nombre y apellidos/razón social, N.I.F./C.I.F. y domicilio)

• Número de factura, y en su caso serie de la factura.

• Lugar y fecha de expedición.

• Descripción detallada de la prestación que se factura y fecha de realización cuando sea distinta a la fecha de la factura.

• Precios unitarios y totales.

• Impuestos que procedan con indicación de la base imponible, del tipo de gravamen y cuota resultante debiendo ajustarse a la normativa del impuesto correspondiente.

• En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, indicación de esta circunstancia y una referencia a las disposiciones o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto que recojan tal exención.

• En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».

• En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención «régimen especial de las agencias de viajes»

• Retenciones aplicables.

• Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.

• Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura (órgano gestor y unidad tramitadora), así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

• Los demás exigidos por el RD 1619/2012.

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

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

a. Sociedades anónimas;

b. Sociedades de responsabilidad limitada;

c. Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;

d. Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;

e. Uniones temporales de empresas;

f. Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Registro

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

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el punto general de entrada de facturas electrónicas del Cabildo de Lanzarote y de sus Organismos Autónomos es el FACe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado).

En el caso de las facturas o documentos justificativos del gasto en papel, se trasladará al Órgano de Gestión Económico-Financiero la anotación realizada en el registro de entrada, para su anotación en el Registro Contable.

Tramitación

Para poder cumplir los plazos establecidos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, una vez realizado el registro contable de la factura se le dará traslado a la Unidad de Tramitación correspondiente en un plazo máximo de tres días hábiles para ser verificadas, al objeto de que pueda darse la conformidad por el responsable del contrato, o en su defecto, por el Jefe de Servicio o en su defecto por el responsable técnico designado, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Por tanto, toda factura deberá contar con un informe en el que se manifieste la conformidad con la factura, así como con las prestaciones incluidas en la misma, en cuanto al concepto, cantidad, precio, calidad y destino, de acuerdo con los Pliegos y el Contrato, en su caso suscrito por el responsable del contrato, o en su defecto por el Jefe de Servicio o en su defecto por el responsable técnico designado, sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.

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

Si alguna factura tiene problemas para ser conformada, el responsable del departamento del servicio emitirá un informe donde exponga las causas de la disconformidad al Departamento de Facturación, el cual devolverá la factura al proveedor para su anulación o abono según corresponda y lo comunicará a la Intervención.

Esta formalidad cumplida, le servirá a la Intervención General, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, sin perjuicio de la potestad de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Dicho informe se emitirá en un plazo máximo de tres días hábiles, y posteriormente se devolverá la factura al Departamento de Facturación que, a su vez, las remitirá en el plazo máximo de dos días hábiles, a la Intervención General.

Aquellas facturas o documentos justificativos del gasto que cumplan con lo establecido en las presentes bases, se remitirán a la intervención junto con la correspondiente propuesta de aprobación y de reconocimiento de la obligación emitida por la Jefatura del Servicio o responsable técnico designado, y en su caso por la Presidencia, Consejero Insular de área o Consejero delegado del área de gastos correspondiente, que dispondrá de ocho días hábiles para su fiscalización; con carácter previo a la resolución administrativa por el órgano competente. De

la citada resolución se dará traslado a la oficina de Órgano de Gestión Económico-Financiera para su contabilización y posterior tramitación de los pagos correspondientes por la Tesorería.

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

El Órgano de Gestión Económico-Financiera remitirá a Presidencia o al Consejero Insular de Área, o Vicepresidencia de los OO.AA., un informe trimestral con la relación de las facturas o documentos justificativos del gasto, con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su registro y no se haya tramitado para el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes.

Anualmente la Intervención con motivo de la liquidación del presupuesto, elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, que será elevado al Pleno, de acuerdo con el artículo 12.2 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Base 30ª. Ordenación del pago.

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

La ordenación de pagos se efectuará con carácter general mediante relaciones de órdenes de pago, que elaborará el servicio de Contabilidad, siguiendo el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería u orden cronológico de despacho, aunque si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente previa motivación.

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

Base 31ª. Acumulación de fases de ejecución del Presupuesto: “AD” y “ADO”.

1. Autorización y Disposición.

Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización y disposición los gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la corporación originaran la tramitación del documento “AD” por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los siguientes:

• Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

• Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuyos créditos no han sido incorporados al ejercicio corriente.

• Gastos de personal (por los importes de las retribuciones fijas y periódicas, con arreglo a los datos de la Relación de Puestos de Trabajo, Anexo de personal y Plantilla)

• Dietas y gastos de locomoción.

• Intereses, cuotas de amortización de préstamos concertados y otros gastos financieros.

• Contratos menores, en el caso de que se prevea tramitar más de una factura.

• Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en el artículo 221 apartados 3 y 4 de la LCSP, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 de la letra b).

• Contratos administrativos de obras en los que se produzca la contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de las obras conforme a lo establecido en el artículo 234 de la LCSP. En este supuesto, con la orden de iniciación del expediente se efectuará la retención del crédito correspondiente.

• Contratos administrativos cuyo proyecto o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Administración y deban ser presentados por los licitadores, artículo 145.3 de la LCSP.

• Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.

• Convalidaciones de gastos.

• Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones).

• Aportaciones a Organismos Autónomos, Sociedades y Consorcios.

• Subvenciones de Concesión directa. Los documentos "O" se han de tramitar cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas.

• Gastos en los que los precios sean aprobados de manera oficial y no sea posible promover la concurrencia.

• Modificaciones de contratos y convenios.

• Prórrogas de contratos o convenios.

• Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.

• Arrendamientos.

• Honorarios de ponentes de Cursos, Jornadas, Juntas Arbitrales....

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

• Suministros, Comunicaciones y Gastos diversos (los correspondientes a los conceptos 221, 222 y 226 respectivamente de la clasificación económica)

• Liquidaciones de contrato e indemnizaciones al contratista.

• Gastos por ejecución sustitutoria en el procedimiento de emergencia cuando se trate de una única certificación.

• Indemnizaciones por razón del servicio (concepto 230, 231 y 233)

• Anticipos reintegrables.

• Intereses de demora, amortizaciones de préstamos y otros gastos financieros.

• Las Comisiones bancarias.

• Dotación económica Grupos Políticos Insulares.

• Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.

• Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

• Gastos Suplidos.

• Los gastos debidamente adquiridos (comprometidos) en ejercicios anteriores cuyos créditos no han sido incorporados al ejercicio corriente.

• Transferencias a otras Entidades cuando figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y no se hayan acumulado las fases "A" y "D"

• Reconocimientos extrajudiciales de crédito y expedientes de indemnización de gasto.

• Levantamientos de reparos y acuerdos de indemnización en expedientes con omisión de la función interventora.

• Resoluciones Judiciales.

• Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.

• Intereses de demora.

• En general los gastos no sujetos a procedimiento de contratación o que no requieran fiscalización previa conforme al artículo 219 del TRLRHL.

• Gastos de comunidades de propietarios.

CAPÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL

Base 32ª. Funcionarios, personal laboral y miembros de la corporación.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 146.1, letra f) en relación con el artículo 68.1, letra j) ambos del Reglamento Orgánico del Cabildo, se autoriza al Consejo de Gobierno Insular a aplicar hasta el máximo legalmente autorizado, el aumento de las retribuciones del personal al servicio de este Cabildo que se prevea en la Ley General de Presupuestos Generales del Estado, siempre y cuando exista crédito adecuado y suficiente en el capítulo de Gastos de Personal.

2. Igualmente las retribuciones de los miembros de la Corporación y altos cargos se ajustarán a las variaciones en el mismo porcentaje que para las retribuciones del personal del sector público que, anualmente, fijen la Ley de Presupuestos Generales del Estado, o cualquier otra, dentro de los límites previstos por el artículo 75 bis, de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3. Los créditos consignados durante el ejercicio para la financiación de plazas de personal laboral incluidas en procesos de funcionarización se aplicarán a atender las obligaciones derivadas de dichas plazas mientras mantengan tal naturaleza.

Una vez que los empleados públicos tomen posesión como funcionarios de carrera, y realizada la adaptación correspondiente en la Relación de Puestos de Trabajo conforme a los artículos 74 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y 90 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, los créditos inicialmente previstos se destinarán a financiar las retribuciones del personal funcionario que pase a ocupar dichas plazas. Todo ello sin precisar modificación de crédito, al mantenerse la especialidad cualitativa y la vinculación jurídica propia del Capítulo 1 de gastos, de acuerdo con los artículos 165 y 179 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Base 33ª. Gastos de personal correspondientes al ejercicio.

1. Durante el mes de enero siguiente al inicio del ejercicio y antes de hacer efectiva la primera nómina del año, el Servicio de Recursos Humanos remitirá al Órgano de Gestión Económico-Financiera el documento donde figure el importe anual de la nómina, elaborado y cuantificado según la Clasificación del Anexo de personal aprobado con el Presupuesto, de acuerdo con la plantilla y la relación valorada de puestos de trabajo, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados. El Órgano de Gestión Económico-Financiera confeccionará el documento AD que se incluirá en una relación contable y será aprobado por el órgano competente.

Para el cálculo de la relación valorada de puestos de trabajo se tendrá en cuenta las retribuciones que correspondan en concepto de antigüedad al personal eventual a los efectos de lo previsto en el Real Decreto 365/1998, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado en su artículo 8, por lo que dicho personal cuando esté en situación de servicios especiales deberá comunicar al Servicio de Recursos Humanos del Cabildo de Lanzarote mediante certificado expedido por la Administración en la que desempeñaba su último puesto de trabajo en situación de servicio activo que no percibe retribuciones en concepto de antigüedad, así como el tiempo de la misma; de tal manera solo se reconocerán importes por este concepto desde el mes en el que se comuniquen tal circunstancia.

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

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

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

Por el resto de gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son conocidos, se tramitará el documento "AD" correspondiente, también durante el mes de enero. Por los gastos variables, los documentos contables que los amparen se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

Las nóminas mensuales se cerrarán el día 10 de cada mes, no admitiéndose variaciones en las mismas pasada dicha fecha. Las nóminas mensuales se remitirán a la Intervención General, antes del día 20, adjuntándose como documento justificativo el listado de la relación de personal y sus retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondiente.

Es competencia del Presidente, Consejero Insular de Área competente en materia de Recursos Humanos la aprobación de la nómina mensual del personal.

Cualquier variación económica de la nómina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo. Si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención. Todo ello se reflejará mediante un informe de incidencias y variación mensual adicional al de la nómina.

Las variaciones que se produzcan a partir de entonces, se recogerán en la nómina siguiente.

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

La relación informática de obligaciones obtenida a partir de la nómina, con las firmas correspondientes servirá de documento para la contabilización de la fase "O".

En los casos en los que la imputación presupuestaria de la nómina mensual, especialmente al final del ejercicio, no pudiera permitir el cumplimiento de los plazos establecidos, podrá contabilizarse la nómina bruta y cada uno de sus conceptos y los distintos descuentos que incorpore, en el subgrupo 40 "Pagos pendientes de aplicación" de la Contabilidad no presupuestaria, con imputación a la cuenta 555.0 "Pagos pendientes de aplicación".

Posteriormente, se realizará la imputación presupuestaria de la nómina o nóminas contabilizadas de acuerdo con el párrafo anterior, cancelándose simultáneamente los saldos deudores del subgrupo 40 y de la cuenta 555.0 indicados.

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

2. Para la correcta contabilización de las horas extra trabajadas y posterior remuneración o libranza equivalente, será requisito imprescindible para los empleados públicos que realicen horas extra, según el procedimiento establecido desde el Departamento de Recursos Humanos, el fichaje tanto al comienzo como a la finalización de las mismas.

3. A los miembros de la Corporación a los que sea de aplicación el régimen retributivo previsto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, les será de aplicación el aumento de las retribuciones establecidas en el Presupuesto del Cabildo, en los mismos términos en que en su caso se autorice por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas con los límites establecidos en el artículo 75 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Base 33ª Bis. Sustitución de personal en servicios esenciales.

Ante la necesidad de atender las necesidades de sustitución de personal, derivadas de la protección a las personas, que se prestan por los servicios asistenciales del Área de Bienestar Social e Inclusión, así como del Matadero Insular; del profesorado tanto de la Escuela de Turismo como del Conservatorio (CIEM), es por lo que, como excepción al procedimiento de contratación/nombramiento, se podrá realizar dichas sustituciones con carácter previo a la fiscalización de la Intervención General, siempre y cuando conste en el expediente previo a dicha contratación/nombramiento:

• Solicitud del Área y justificación de la urgencia

• Documento de existencia de crédito (RC) genérico para sustituciones.

• Informe de Recursos Humanos con relación de contratos/nombramientos realizados con cargo al RC genérico para sustituciones donde se aprecie que existe crédito suficiente para atender dicha solicitud.

• Acreditación del resultado del proceso selectivo.

Todo ello sin perjuicio de que se produzca la fiscalización antes de su alta en nómina.

Base 34ª. Indemnizaciones por razón del servicio.

Resulta de aplicación directa el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio con arreglo a lo dispuesto en este mismo RD y los artículos 157 TRRL y 8 RD 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, el régimen de indemnizaciones del personal laboral será fijado en el respectivo convenio colectivo en aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2 del RD 462/2002 anteriormente citado.

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicios o gestión oficial, que hayan sido autorizadas por escrito por la Presidencia. En estos casos, se devengarán, así mismo, las dietas correspondientes a la cuantía individual que a continuación se expresa:

• La dieta entera por traslado fuera de la localidad del Presidente y Consejeros de la Corporación en concepto de indemnizaciones por manutención se fija en 125,00 euros, correspondiendo además el abono de los gastos de desplazamiento y alojamiento efectivamente realizados.

• La cuantía de la dieta por gastos de alojamiento del personal funcionario, laboral, eventual y directivos a que se tenga derecho se percibirá a todos los efectos para los distintos grupos de personal como referidas al "Grupo 2" según los anexos II y III del RD 462/2002 incrementadas en:

	Alojamiento	Manutención	Participación en ferias
Territorio nacional	80 euros	35 euros	100 euros
Extranjero	95 euros	45 euros	135 euros

• En situaciones donde las reuniones requieran un alojamiento específico o la distancia entre el alojamiento y el lugar de las reuniones, ya sea por horarios o distancia dificultase el desempeño de las funciones a realizar, extremos que deberán justificarse expresamente en la solicitud, el importe de la dieta por alojamiento se ajustará al importe del coste del alojamiento si éste fuese superior, previa autorización según el procedimiento de tramitación del Área de Recursos Humanos.

• Además, cuando el empleado público acompañe al Presidente o Consejero de la Corporación y así conste en la solicitud de viaje, el importe de la dieta por alojamiento también se ajustará al coste del alojamiento.

• Cuando los traslados durante la jornada laboral sean a la isla de La Graciosa, siempre y cuando no haya pernoctaciones, no se tramitarán como comisión de servicio. En estos casos se fichará la salida (como motivo de trabajo) en el aplicativo de control horario y corresponderá exclusivamente el abono de los gastos de pasaje.

• Dadas las especiales circunstancias que concurren en el personal del Patronato de Turismo y en general para actos de promoción turística por participación en ferias tanto por el personal de ésta como de otras del Cabildo, al requerir una especial dedicación superior a la jornada laboral que le corresponde, por lo que se establece un incremento adicional por "participación en ferias" en concepto de manutención por los importes que se establecen en la tabla anterior. A estos efectos se entenderá que la dieta será abonada en su totalidad el día del viaje y día de regreso.

• Se indemnizarán los gastos que se originen por el estacionamiento del vehículo particular, hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas, en aparcamientos públicos vigilados existentes en aeropuerto, puertos o estaciones de transporte, debiendo ser justificado con el correspondiente ticket o factura expedida por los mismos.

• El plus de insularidad que corresponda según convenio o acuerdo, se incrementa, quedando fijada la cuantía en cincuenta euros (50 euros). El Presidente y Consejeros de la Corporación recibirán la misma cuantía y en los mismos términos por traslados fuera de la localidad.

• Las indemnizaciones por desplazamiento por motivos de asistencia sanitaria a los funcionarios que tengan derecho a ella se percibirán de conformidad con lo que dispone el Reglamento de Asistencia Médico Farmacéutica aprobado por el Cabildo el 1 de julio de 1996 fijándose sus importes y actualizaciones conforme a las establecidas en la Orden de 4 de junio de 2018, publicada en el BOC n.º 112, de 12 de junio de 2018, por la que se actualizan las cuantías de las compensaciones por alojamiento y manutención destinadas a los pacientes y sus acompañantes a partir del 1 de enero de 2018, son las siguientes, por dieta entera:

- Alojamiento: 145,97 euros por persona y día

- Manutención: 72,40 euros por persona y día

• La cuantía de la dieta por asistencia a Órganos Colegiados de esta Corporación a que tenga derecho el personal funcionario, laboral, eventual y directivos, de otras administraciones o entidades no dependientes de este Cabildo, la percibirán a todos los efectos para los distintos grupos de personal como Categoría primera, referidas al anexo IV del RD 462/2002 incrementada en doscientos euros (200,00 euros) sobre el importe allí fijado. Así como el importe fijado como grupo 2 del Anexo II del referido RD 462/2002 en concepto de manutención.

• La cuantía de la dieta como colaborador por asistencia a Tribunales de selección de personal de esta Corporación a que tenga derecho el personal funcionario de carrera o laboral fijo, se establece en la cuantía de 30 euros/sesión.

• Queda sin efecto cualquier acuerdo, resolución o norma anterior referida a las indemnizaciones o conceptos análogos, por razón del servicio recogidos en esta base, siendo de aplicación a las que se soliciten a partir de la entrada en vigor de estas bases reguladoras.

Base 35ª. Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.

Tal como establece el artículo 75bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, solo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencia por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la siguiente cuantía:

- Plenos ordinarios: Trescientos cincuenta euros (350 euros)

- Plenos extraordinarios: Cuatrocientos euros (400 euros)

- Consejo de Gobierno Insular: Ciento cincuenta euros (150 euros)

- Junta de Portavoces ordinaria: Doscientos euros (200 euros)

- Junta de Portavoces extraordinaria: Doscientos cincuenta euros (250 euros)

- Comisiones de Pleno ordinarias: Doscientos euros (200 euros)

- Comisiones de Pleno extraordinarias: Doscientos cincuenta euros (250 euros)

La acreditación de la asistencia a los órganos colegiados será expedida por el Secretario.

Aquellos Consejeros con dedicación exclusiva que ostenten cargos con remuneración en Entes Dependientes de este Cabildo u otros Entes Públicos, no percibirán dietas por asistencia a órganos colegiados de esta Corporación.

CAPÍTULO V. TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

Base 36ª. Asignaciones a los grupos políticos.

Las cantidades asignadas a los grupos políticos, de acuerdo con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril, serán las aprobadas por acuerdo plenario de fecha 16 de julio de 2019, o acuerdo posterior que se adopte en este ejercicio, que no podrá ser destinada a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial. Tampoco se podrá hacer uso de las asignaciones para contratar personal en régimen laboral al servicio del grupo. No obstante, es posible la contratación en régimen mercantil de servicios profesionales externos, si bien ha de tratarse de prestaciones que deben consumarse en el acto y tener un tracto único.

El traspaso de fondos por parte de los grupos a los partidos políticos por la prestación de servicios, en especial servicios de asesoramiento, deberá formalizarse a través de un Convenio.

La dotación económica global se encuentra consignada en la aplicación presupuestaria 931.48000. La asignación económica correspondiente a cada Grupo Político vendrá dada por un componente fijo idéntico para todos los grupos y otro variable en función del número de miembros.

El portavoz del grupo es la persona autorizada para la apertura y el manejo de la cuenta corriente que a nombre del Grupo Político se abra en una entidad financiera.

Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del Ley 7/1985, de 2 de abril, llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia este artículo, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.

Base 37ª. Concesión de subvenciones.

1. La concesión de subvenciones queda sometida a la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo conforme a 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, por las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y por la Ordenanza General de Subvenciones de este Cabildo, incluida la concesión de subvenciones nominadas en el Presupuesto.

2. Las Bases Generales reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva serán las contenidas en la Ordenanza General de Subvenciones de este Cabildo aprobadas en sesión plenaria de 1 de marzo de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 126, de 20 de octubre de 2021, sin perjuicio de la aprobación por parte del Pleno de Bases Generales que hayan de regir una o varias líneas de actuación previas en el Plan Estratégico de Subvenciones.

3. El órgano competente para el inicio y resolución de las convocatorias de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se determinará conforme a lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones.

Respecto a las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, las bases reguladoras podrán incluirse en la propia convocatoria. En este caso, se aprobarán y publicarán de forma conjunta y definitiva en un único acto administrativo, de acuerdo con el artículo 23.2.a) de la Ley General de Subvenciones.

Se podrá otorgar subvenciones directas concedidas en los términos del artículo 22.2.c de la Ley General de subvenciones (de carácter excepcional), acreditando en el expediente a través de memoria justificativa del órgano gestor, competente por razón de la materia, las razones de interés público, social, económico o humanitario que dificulten gravemente la convocatoria pública.

4. La concesión de cualquier tipo de subvención de contenido económico objeto de fiscalización, requerirá siempre la formación de un expediente electrónico en la cual se incorporará, por el centro gestor, toda la documentación externa (debidamente escaneada si fuese el caso) para su adecuado control y fiscalización, en el que conste:

• El destino de los fondos, los requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago;

• El plazo de justificación y requisitos y las causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos

5. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Cabildo de Lanzarote, Agencia Tributaria Canaria, AEAT y con la Seguridad Social.

Corresponde al centro gestor del gasto, con cargo al cual se concede la subvención, velar por el cumplimiento de las obligaciones del beneficiario, informar y tramitar la aprobación de la justificación y los expedientes de reintegro que correspondan

6. Las subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente serán objeto de expediente de incoación de la concesión y los procedimientos de comprobación material y de justificación se someterán a los mismos requisitos que las subvenciones no nominativas. Contablemente se requerirán las fases de autorización, compromiso del gasto y se requerirá informe del Órgano de Gestión Económico-Financiera acreditativo de que está dotada presupuestariamente.

Las subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente no crean derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión, previo el procedimiento establecido, por el órgano competente. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención, no genera expectativas de derecho en futuras anualidades.

7. El otorgamiento de las subvenciones, tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento, no siendo nunca invocables como precedente.

8. Todo expediente de concesión de subvenciones queda sometido al régimen de control financiero en aplicación del artículo 214.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en los términos establecidos en la Ley General de Subvenciones.

9. Los expedientes de reintegro de subvenciones se regirán por el procedimiento establecido en la Ley General de Subvenciones. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público resultando para su aplicación lo establecido en la Ley General Tributaria.

10. A través de las Bases reguladoras de la concesión de subvenciones, o en la nominativas dotadas presupuestariamente, se podrá establecer subvenciones cuyo gasto sea imputable a varios ejercicios presupuestarios con el objetivo de adecuar la gestión de las subvenciones a los calendarios de ejecución de determinados programas subvencionables que guardan una relación intrínseca con el periodo de ejecución de la actividad distinta de la anual. En estos casos, las subvenciones se abonarán, en su caso, conforme a la previsión de gasto plurianual prevista en la convocatoria u orden de concesión.

La concreción del período de ejecución y del plazo de justificación, así como los modos de pago de las subvenciones será el que se determine en la correspondiente Convocatoria o Bases Reguladoras para el caso de las subvenciones de concurrencia.

En el caso de las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos (en el anexo de subvenciones) la concreción del período de ejecución y del plazo de justificación, así como los modos de pago de las subvenciones, la posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantía que, en su caso, deban aportar los beneficiarios será en la propuesta de resolución del Área gestora donde se especifique.

La fase de autorización y disposición de los gastos plurianuales de programas de subvenciones corrientes podrán delegarse según se establezca en la ordenanza reguladora de las bases que regulen la subvención.

11.Según lo previsto en el artículo 8.1 de la LGS, desarrollado por los artículos 10 a 15 de su Reglamento la aprobación del Plan Estratégico de subvenciones con carácter previo a la concesión de subvenciones constituye un requisito esencial del procedimiento subvencional.

La efectividad del Plan Estratégico de Subvenciones queda condicionada a la aprobación de las correspondientes bases y convocatorias de las diferentes líneas de subvención, así como de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio. Por lo tanto, el establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en el Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los presupuestos del ejercicio correspondiente y la aprobación de las bases reguladoras de su concesión o el documento que proceda.

Nada indica la norma (LGS y su Reglamento) sobre el órgano competente para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones (PES) en el ámbito local, teniendo en cuenta que la Ordenanza General de Subvenciones de este Cabildo tampoco lo define, es por lo que considerando el carácter plurianual de los planes estratégicos de subvenciones y la coherencia que debe mantener con los Presupuestos de la Corporación [art. 123.1h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local] es por lo que su aprobación corresponderá al Pleno. Publicándose el acuerdo conforme a lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP.

12. No procederá la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones en aquellos casos en que ante las situaciones excepcionales se prevea legalmente un régimen de medidas de fomento económico no sujetas a la legislación en materia de subvenciones, sin perjuicio de dar cuenta de ello al Pleno de la Corporación".

13. El Anexo de subvenciones, documentación complementaria del Presupuesto, estará en consonancia con el Plan Estratégico de Subvenciones, incluirá:

• La relación de subvenciones de concesión directa de carácter nominado en el Presupuesto identificándose el sujeto beneficiario, el objeto y el importe máximo a conceder, debiendo estar acreditado por el Área gestora, en el momento de tramitar el expediente de concesión, los hechos o acontecimientos singulares que se entienden satisfacen intereses generales, así como la no procedencia de promover la concurrencia competitiva.

• Las líneas de actuación de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva (procedimiento ordinario).

• Las líneas de actuación para la concesión de subvenciones, con carácter directo, debiendo estar acreditado por el Área gestora, en el momento de tramitar el expediente de concesión, la concurrencia de las circunstancias excepcionales previstas en el artículo 22.2, letra c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como la no procedencia de promover la concurrencia competitiva.

Base 37ª bis. Planes de Cooperación Municipal.

El Plan de Cooperación Municipal tiene por objeto la financiación de inversiones y actuaciones municipales de interés supramunicipal o insular, en el marco de la competencia atribuida al Cabildo por el artículo 36.1.d y 36.2 de la Ley 8/2015, de Cabildos Insulares, en materia de cooperación económica, técnica y administrativa con los municipios de la isla.

El Plan de Cooperación Municipal se aprobará por el Pleno del Cabildo dentro del Presupuesto General y corresponderá al Consejo de Gobierno Insular concretar y desarrollar las actuaciones que podrán ser ejecutadas por el Cabildo de Lanzarote o incluidas, de acuerdo con los criterios fijados en el Plan Estratégico de Subvenciones previsto en el artículo 8 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, mediante acuerdos de convocatoria y/o asignación de fondos.

El Cabildo comunicará a los Ayuntamientos los importes asignados y el porcentaje máximo de cofinanciación.

Los Ayuntamientos presentarán electrónicamente la solicitud suscrita por el Alcalde o Consejero delegado, acompañada de:

Instancia del ayuntamiento solicitando la inclusión de obras en el Plan de Cooperación firmada por el Alcalde o Concejal delegado

Memoria justificativa de cada obra incluyendo:

Descripción detallada de la obra y su necesidad

Estimación del impacto socioeconómico y/o ambiental de la obra en el municipio

Población beneficiada

Estado del proyecto:

Si está aprobado: Se adjuntará copia del proyecto técnico completo debidamente aprobado por el órgano municipal competente.

Si está en fase de redacción/próxima aprobación: Se adjuntará una memoria técnica avanzada o anteproyecto que permita valorar la viabilidad técnica y económica de la actuación y compromiso formal del Ayuntamiento de aprobar el proyecto técnico definitivo antes del 31 de enero del ejercicio con el que se financia el plan.

Presupuesto detallado de la obra

Cronograma estimado de adjudicación de la obra

Cronograma estimado de ejecución, indicando las fases de la obra y los plazos previstos para su inicio y finalización, así como el importe a justificar en caso de ser financiado con cargo a varios planes de cooperación

Certificado del Secretario acreditando que la obra cuenta con la disponibilidad de los terrenos necesarios para su ejecución y que no existen impedimentos urbanísticos o legales para la misma.

Certificado del Interventor acreditando la existencia de consignación presupuestaria municipal para la parte de la financiación que corresponde al Ayuntamiento, según el porcentaje que se fije por el Cabildo.

Declaración responsable manifestando el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de obra a financiar con cargo a los importes y porcentajes aprobados por el Cabildo.

En el caso de ejecución por parte de los Ayuntamientos vía subvención:

El Consejo de Gobierno Insular podrá autorizar, mediante acuerdo motivado y previo informe de la Intervención General, la modificación del plazo de ejecución o de las condiciones técnicas de las obras a financiar cuando concurran causas justificadas y documentadas que lo aconsejen antes de la finalización del plazo inicialmente previsto, siempre que no se altere el eje de financiación, el crédito asignado en la anualidad, ni la finalidad del Plan de Cooperación Municipal.

Se entenderá por condiciones técnicas aquellas especificaciones materiales, funcionales o procedimentales que afecten a la configuración, ejecución o justificación técnica de las obras o actuaciones financiadas, sin que su modificación pueda implicar alteración de la finalidad, beneficiario, importe total, eje de financiación ni crédito asignado en la anualidad.

En particular, se considerarán condiciones técnicas:

Los ajustes en la memoria técnica o proyecto de obra, que no alteren la naturaleza ni la finalidad de la actuación.

Las variaciones en el trazado, materiales, unidades de obra o fases de ejecución que mejoren o adapten la viabilidad técnica del proyecto.

La modificación de los cronogramas o fases parciales de ejecución, dentro del mismo ejercicio o, en su caso, dentro del límite temporal autorizado de prórroga.

La adaptación de los requisitos técnicos de la justificación o certificación de la inversión ejecutada.

No tendrán la consideración de condiciones técnicas, y por tanto no podrán modificarse sin acuerdo plenario, los cambios que afecten a:

La finalidad o tipo de actuación aprobada.

El beneficiario o entidad ejecutante.

El importe total de la subvención o su anualidad presupuestaria.

El eje de financiación o política de gasto.

Los Planes de Cooperación Municipal se ejecutarán en el ejercicio presupuestario correspondiente, pudiendo prorrogarse su ejecución hasta el 30 de junio del ejercicio siguiente, conforme al artículo 32 de la Ley 39/2015 previo informe de la Intervención General.

Los planes se podrán ejecutar por el Cabildo Insular de Lanzarote, con los mismos requisitos anteriores.

CAPÍTULO VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Base 38ª. De la Contratación Administrativa y los requisitos aseguradores.

La contratación administrativa del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote se regirá por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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 (en lo sucesivo LCSP), La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia del Régimen Local, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, la legislación de la Comunidad Autónoma Canaria en los términos del artículo 149.1.18ª de la Constitución, por lo dispuesto en las presentes Bases y por las Instrucciones que apruebe el Consejo de Gobierno Insular en materia de contratación.

Las diferentes fases de la contratación administrativa serán objeto de contabilización independiente y adecuada sin perjuicio de los supuestos, en que, esté autorizada la acumulación de fases.

Las áreas gestoras deberán tener en cuenta y verificar los requisitos aseguradores mínimos a exigir a los proveedores de bienes o servicios, que serán los siguientes, según el caso:

a) Contratista que organiza actividades y eventos por cuenta del Cabildo: al organizador se le deberá solicitar un seguro de responsabilidad civil para la citada actividad que cubra los daños que se causen a terceros debiendo figurar como asegurado adicional el propio Cabildo, así como un seguro de accidentes que incluya asistencia sanitaria para los participantes en dicha actividad con las siguientes cuantías mínimas:

• Fallecimiento por accidente a partir de 3.000,00 euros

• Invalidez permanente total y absoluta por accidente: 6.000,00 euros

• Invalidez permanente parcial según baremo: 6.000,00 euros

• Asistencia sanitaria: 6.000,00 euros

b) Contratista-proveedor de bienes para el Cabildo: deberá solicitar un seguro de Responsabilidad Civil que cubra los daños que el producto suministrado cause al propio Cabildo, así como los daños que cause a terceros.

c) Concesionario de servicio público: se exigirá un seguro de responsabilidad civil que cubra las posibles reclamaciones de terceros como consecuencia del servicio público que se presta en nombre del Cabildo de Lanzarote y en el supuesto de que lo haga desde una instalación pública un seguro de daños materiales que cubra los posibles daños que sufra el citado inmueble.

En todos los casos anteriores los seguros que se exijan a los proveedores deberán contar con un límite de cobertura de responsabilidad civil mínimo de 300.000,00 euros y para el seguro de daños materiales el valor del inmueble para que el Cabildo no sufra un menoscabo patrimonial como consecuencia de la actuación de un tercero y tenga herramientas a su disposición para paliar las posibles repercusiones que haya de cara a terceros por las citadas actividades.

Base 39ª. Órganos competentes para la contratación.

Según lo previsto en la Disposición adicional segunda de la LCSP, relativa a normas específicas de contratación en las Entidades Locales en los municipios de gran población a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, las competencias de contratación corresponden al Consejo de Gobierno Insular cualquier que sea el importe del contrato o la duración del mismo, sin perjuicio de los acuerdos de delegación que se realicen.

Base 40ª. Plan de Contratación

El Plan de Contratación del Cabildo de Lanzarote tiene por objeto presentar de forma sistemática la totalidad de contratos cuya tramitación se va a iniciar durante la anualidad. Con la elaboración del mismo se trata de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28.4 y 134 de la LCSP, además de favorecer la planificación, organización y el desarrollo de la contratación administrativa; reforzar la publicidad y la transparencia de la actividad contractual; permitirá la elaboración anual del proyecto de presupuestos y mejorar el control presupuestario y financiero de la actividad contractual.

Para los contratos sujetos a regulación armonizada, se realizará siempre que sea posible un «anuncio de información previa» regulado en el artículo 134.1 y 134.5 de la LCSP.

Los Jefes de Servicio de la Corporación, con el Visto Bueno del Consejero correspondiente, deberán enviar al Servicio de Contratación, su plan de contratación que contendrá tanto las nuevas necesidades de contratación como aquellas que finalicen y se prevea su continuidad, antes del 15 de septiembre del ejercicio previo.

La información a incluir por los servicios gestores será la siguiente:

• Orden de prelación del contrato.

• Servicio Promotor.

• Tipo de contrato (servicio/suministro/obra).

• CPV

• Lotes (Sí/No)

• Inicio (fecha prevista: mes).

• Objeto.

• Necesidad e idoneidad. (nuevo contrato/continuidad)

• Valor estimado del contrato.

• Sujeto a regulación armonizada (Sí/No).

• Procedimiento de adjudicación.

• Duración (en meses).

• Prorrogable (Sí/No)

• Programa presupuestario.

El Servicio de Contratación conformará el Plan de Contratación de la Entidad con la información recibida de las Áreas gestoras.

Asimismo, se hará constar la reserva de contratos o lotes de servicios sociales, culturales y de salud para empresas de economía social y otras organizaciones participativas en los casos y condiciones que establece la Disposición Adicional 48ª de la LCSP. El porcentaje de reserva será fijado por el Consejo de Gobierno Insular, tras la realización de los estudios pertinentes.

El Plan de Contratación anual deberá aprobarse formalmente, dentro de los tres últimos meses del ejercicio, sin efectos jurídicos y carácter programático, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular en virtud de la competencia del apartado 4 de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP.

El Plan de Contratación, es un documento público y para favorecer su conocimiento y difusión será publicado en el Portal de la Transparencia, en el Perfil del Contratante, así como en la Intranet de la Corporación para su difusión en el conjunto de la organización.

Los Servicios gestores deberán tener en cuenta en la elaboración del presupuesto la previsión que han recogido en el plan de contratación del ejercicio siguiente, tanto en la cuantía del crédito como que éste será adecuado y suficiente para hacer frente a los posibles compromisos que se adquieran.

Base 41ª. Contratos menores.

1. De conformidad con lo previsto en el art. 118 de la LCSP, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000,00 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000,00 euros, cuando

se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 229 de la LCSP en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios (art. 29.8 LCSP).

No se podrán tramitar contratos menores para la adquisición de bienes y servicios para responder a necesidades de carácter recurrente, periódico o permanente. Se considerarán de carácter recurrente, periódico o permanente los contratos menores adjudicados con el mismo objeto, por espacios de tiempo que conjuntamente superen los doce meses.

La tramitación de los expedientes de contratos menores se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción relativa a la tramitación de los contratos menores en el Cabildo Insular de Lanzarote, sus Organismos Autónomos y Entes Dependientes, que se acuerde por el Consejo de Gobierno Insular.

2. No obstante lo anterior, cuando el importe del gasto sea inferior a 5.000,00 euros, éste se tramitará como propuesta de gastos por Jefe del Servicio, con el Vº.Bº. del Consejero delegado del Área correspondiente, y se acompañará de informe de necesidad y demás documentación necesaria, dirigido al Departamento de Contratación y Compras que tramitará la adjudicación.

En el caso de gastos/suministros de cuantía igual o inferior a 600,00 euros (valor estimado sin IGIC) la "propuesta de aprobación de gastos" debidamente cumplimentada siempre que motive la necesidad e idoneidad (art. 28 LCSP), que no se altera el objeto ni existe fraccionamiento (art. 118.2 LCSP) e indique el valor estimado (sin IGIC) y base de cálculos (art. 101 LCSP), hará las veces de informe de necesidad. 3. La Presidencia u órgano en quien delegue podrá aprobar el desarrollo de instrucciones de contratación de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contratos, estableciendo las excepciones que correspondan, así como los modelos y documentación necesarios para la tramitación de los expedientes.

Base 42ª. Expedientes de nulidad en la contratación.

La inobservancia total o parcial del procedimiento legalmente establecido para la contratación, que traiga consigo la invalidez de las actuaciones, según corresponda en cada caso, en grado de nulidad absoluta o de simple anulabilidad, traerá consigo, una vez advertida la invalidez, la obligación por parte de la unidad gestora a llevar a cabo las actuaciones legalmente previstas para la subsanación, y en su caso convalidación de los actos, o para la revisión de oficio.

Sin perjuicio de lo anteriormente previsto, en los casos de invalidez de la contratación en las que no obstante se hubiere recibido de forma real y efectiva una prestación o entrega de bienes por parte de un tercero de buena fe, dará lugar a la aplicación, en cada caso, del procedimiento que corresponda en orden al reconocimiento de las obligaciones económicas a las que en su caso tuviere que hacer frente la Corporación, conforme a lo previsto en estas Bases y en las Instrucciones en su caso dictadas al efecto

Base 43ª. Gastos plurianuales

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

Los contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el período de ejecución y éste se extienda a más de una anualidad, cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral etc.) que entren en vigor en el ejercicio corriente y que, de conformidad con lo previsto en el apartado anterior,

la obligación correspondiente al primer período de facturación sea exigible en el ejercicio siguiente, tendrán la consideración de plurianuales a efecto de los previsto en el artículo 174 del TRLRHL.

A los efectos previstos, se entenderá:

a) por reajuste del gasto plurianual la variación en los importes distribuidos entre las diferentes anualidades previstas de un gasto de carácter plurianual aprobado con anterioridad que no suponga alteración de su cuantía total.

b) por modificación del gasto plurianual la variación, al alza o a la baja, del importe total previsto para un gasto de carácter plurianual aprobado previamente. En particular, será una modificación del gasto primitivo la ejecución de posibles prórrogas contractuales que abarquen más de un ejercicio presupuestario.

c) no obstante, lo anterior, no se considerará una modificación, sino un gasto plurianual nuevo, aquellos gastos plurianuales para una posible prórroga cuyo período anterior no tuviese un gasto plurianual que le diese cobertura, o teniéndolo éste se hubiese agotado en un período anterior al que se pretende prorrogar.

2. Corresponderá al Consejo de Gobierno Insular, sin perjuicio de las desconcentraciones/delegaciones que pudieran existir, la aprobación de los gastos de carácter plurianual en los que superen los cuatro ejercicios presupuestarios, contados a partir del inmediatamente siguiente en el que se inicia el expediente, o bien el importe imputado a los ejercicios posteriores supere los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. En el caso de contratos que prevean prórrogas en los pliegos, el acuerdo de aprobación del gasto plurianual podrá autorizar que el Consejero del Área correspondiente pueda aprobar las modificaciones del gasto que requiera la ejecución de dichas prórrogas, siempre y cuando dicha modificación no suponga alteración del órgano competente para aprobar el gasto por aplicación de los porcentajes y anualidades previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en cuyo caso se aplicarán las normas de competencia establecidas en las siguientes bases.

5. Los gastos plurianuales deberán ser reajustados o modificados para su adecuación a la ejecución material del gasto.

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

Tramitación

1º Teniendo en cuenta la documentación aportada en el expediente por parte del Jefe del Servicio o en su defecto responsable técnico designado que gestione la aplicación presupuestaria, relativa al momento en el que pueda resultar exigible la obligación.

Entre dicha documentación deberá constar la valoración realizada por parte del Jefe del Servicio o en su defecto responsable técnico designado, en la que deberá constar el contrato que se pretende tramitar, la duración del mismo, con detalle del escenario financiero en el que se desglosen los importes por anualidades previstas (incluyendo expresamente el cumplimiento de los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales), la aplicación presupuestaria que financia el gasto, así como las repercusiones del contrato en cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exigen la Disposición Adicional Tercera de la LCSP y el artículo 7.3 de la LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3º Emisión de informe del Titular del Órgano de Gestión Económico-Financiera, que se pronunciará sobre el cumplimiento del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y si Cabildo Insular de Lanzarote cuenta con recursos suficientes para hacer frente al gasto propuesto con cargo al presupuesto que normalmente dispone el Área gestora.

No obstante, dicho informe podrá omitirse en los siguientes supuestos:

a) Contratos reiterativos o prórrogas:

Cuando el gasto tenga carácter reiterativo o corresponda a la prórroga de un contrato en vigor y su importe anual sea superior a 250.000,00 euros, siempre que la variación anual no supere el 3% respecto al ejercicio en curso. En los contratos de importe inferior a 250.000,00 euros, el límite de variación será del 10%.

En estos casos, podrá tramitarse directamente la retención de crédito de ejercicios futuros, siempre que el informe emitido por el Área gestora indique expresamente que la variación resulta asumible con los recursos ordinarios del Área gestora.

b) Nuevos contratos de escasa cuantía:

Cuando se trate de nuevos contratos cuyo importe sea igual o inferior a 15.000,00 euros, podrá igualmente omitirse el informe de tramitación anticipada del Órgano de Gestión Económico-Financiera, tramitándose la correspondiente retención de crédito de ejercicios futuros, siempre que el Área gestora acredite que la previsión de gasto es asumible con los recursos de que dispone normalmente. La tramitación quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los ejercicios en que deba ejecutarse el contrato, conforme a lo previsto en el artículo 117.2 y la Disposición Adicional Tercera de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

En el caso de compromisos que requieran un incremento del presupuesto del Área en cualquiera de los ejercicios de ejecución, la propuesta de acuerdo del Consejo de Gobierno Insular deberá recoger en su parte dispositiva el compromiso de incluir el gasto en el Proyecto de Presupuesto.

No obstante, la ejecución del gasto quedará condicionada a que el Área gestora garantice el crédito disponible para el compromiso del gasto propuesto, y al cumplimiento del objetivo de Estabilidad Presupuestaria y a los límites de crecimiento que se fijen anualmente por la normativa.

4º El Órgano de Gestión Económico Financiero procederá a realizar la retención de crédito imputables al ejercicio, así como la retención de créditos de futuros. En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Para ello, en la petición de RC e Informe de fiscalización deberá constar la fecha previsible de expedición de la certificación final, explicitando si sería en el último año previsto de ejecución del contrato o en el siguiente, correspondiendo a la Unidad de supervisión y seguimiento de contratos o en su caso a los responsables de contrato comunicar cuando se prevé el pago de la certificación final y solicitar la mencionada retención adicional de crédito.

5º Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo. Una vez recaído acuerdo de adjudicación se comunicará de inmediato a Órgano de Gestión Económico Financiero, para realizar la tramitación de los documentos de autorizaciones y compromisos de gastos del ejercicio en vigor y la de los futuros, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos reservados tales como, a título enunciativo, bajas, licitaciones desiertas, desistimiento o renuncia.

Una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del 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. La tramitación del expediente de reajuste de anualidades una vez finalizado el ejercicio cuya anualidad se pretenda reajustar, deberá informarse previamente por el Órgano de Gestión Económico-Financiera o responsable técnico designado.

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

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

En el caso de expedientes de contratación, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos si no existiese crédito en el presupuesto vigente, y a los efectos de la condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

Base 44ª. Tramitación anticipada

La tramitación de los expedientes de gasto que conlleve compromisos podrá iniciarse en el ejercicio anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto según lo previsto en el artículo 117.2 de la LCSP.

De acuerdo con lo establecido en la D.A. 3ª-2 de la LCSP, 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. Podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

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

Con carácter general los expedientes que se trasladen al Servicio de Contratación con fecha posterior al 1 de septiembre de cada ejercicio se tramitarán mediante la contratación anticipada prevista en el artículo 117.2 y en la D.A. 3ª-2 de la LCSP, con la excepción de los procedimientos sumarios que será hasta el 1 de octubre.

Tramitación

1º Teniendo en cuenta la documentación aportada en el expediente por parte del Jefe del Servicio o en su defecto responsable técnico designado que gestione la aplicación presupuestaria, relativa al momento en el que pueda resultar exigible la obligación y entre la que se incluirá informe de valoración de las repercusiones del contrato en el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el que se indicará expresamente las repercusiones del gasto a efectuar en la planificación presupuestaria el Área en el período de ejecución previsto (incluidas las posibles prórrogas), esto es, si el gasto que se propone se realizará con cargo al presupuesto que normalmente dispone el Área o si supondrá un incremento del gasto respecto al ejercicio vigente, o en su caso, si estuviese incluido en el Proyecto de Presupuesto aprobado en Consejo de Gobierno.

Así mismo, deberá constar en el expediente la memoria justificativa del contrato en los términos establecidos en la LCSP y con la información necesaria para la valoración de las repercusiones del contrato en el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exigen el artículo 7.3 de la LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2º Emisión de informe de tramitación anticipada por el Titular del Órgano de Gestión Económico-Financiera, que se pronunciará sobre el cumplimiento del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el caso de que hubiese plurianualidad, y si el Cabildo Insular de Lanzarote cuenta con recursos suficientes para hacer frente al gasto propuesto con cargo al presupuesto que normalmente dispone el Área gestora.

No obstante, dicho informe podrá omitirse en los siguientes supuestos:

a) Contratos reiterativos o prórrogas:

Cuando el gasto tenga carácter reiterativo o corresponda a la prórroga de un contrato en vigor y su importe anual sea superior a 250.000,00 euros, siempre que la variación anual no supere el 3% respecto al ejercicio en curso. En los contratos de importe inferior a 250.000,00 euros, el límite de variación será del 10%.

En estos casos, podrá tramitarse directamente la retención de crédito de ejercicios futuros, siempre que el informe emitido por el Área gestora indique expresamente que la variación resulta asumible con los recursos ordinarios del Área gestora.

b) Nuevos contratos de escasa cuantía:

Cuando se trate de nuevos contratos cuyo importe sea igual o inferior a 15.000,00 euros, podrá igualmente omitirse el informe de tramitación anticipada del Órgano de Gestión Económico-Financiera, tramitándose la correspondiente retención de crédito de ejercicios futuros, siempre que el Área gestora acredite que la previsión de gasto es asumible con los recursos de que dispone normalmente.

En todos los casos, la tramitación anticipada quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio en que deba iniciarse la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 117.2 y la Disposición Adicional Tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Si no se diesen las circunstancias necesarias que permitieran emitir el informe anterior, la propuesta de Acuerdo del Consejo de Gobierno deberá recoger en su parte dispositiva, el compromiso de incluir el gasto en el Proyecto de Presupuesto.

En todo caso, la ejecución del gasto quedará condicionada a que el Área gestora garantice el crédito disponible para el compromiso del gasto propuesto, y al cumplimiento del objetivo de Estabilidad Presupuestaria y a los límites de crecimiento que se fijen anualmente por la normativa.

3º Posteriormente el Órgano de Gestión Económico-Financiera o responsable técnico designado procederá a realizar la retención de créditos de futuros.

4º Una vez recaído acuerdo de adjudicación se comunicará de inmediato al Órgano de Gestión Económico-Financiera, para realizar la tramitación de los documentos de autorizaciones y compromisos de gastos del ejercicio en vigor, si fuese el caso, y de futuros, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos reservados tales como, a título enunciativo, bajas, licitaciones desiertas, desistimiento o renuncia.

En el caso de que el expediente tramitación anticipada fuese además plurianual se tendrá en cuenta, en la tramitación, lo previsto en la base 43ª.4 y 43ª.5

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de los distintos programas de gastos que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán al Órgano de Gestión Económico-Financiero la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

Base 45ª. Remisión de información a la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación.

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

Base 46ª. Encargos a Sociedades Mercantiles Locales y Entidades Públicas Empresariales.

1. En todo proyecto de encargo que el Cabildo Insular de Lanzarote o cualquier de sus Organismos Autónomos pretenda tramitar será conforme a lo establecido en los artículos 32 y 33 de la LCSP.

2. Cuestiones relativas a las propuestas de encargo que las Áreas gestoras deberán tener en cuenta:

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

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

- Por una parte, el objeto del encargo debe ser la ejecución integral de una prestación (o varias) y ésta ha de ser autónoma con relación a la actividad de la Administración, es decir, se debe realizar de manera independiente del resto de la actividad administrativa.

- En la medida de lo posible, los trabajadores del medio propio han de realizar su cometido en sus instalaciones propias. Esta circunstancia por sí misma no acredita que con el encargo se lleve a cabo una cesión ilegal de trabajadores; hay que tener en cuenta que, en algunas ocasiones, y dependiendo del contenido del encargo, es inevitable que sea necesario que los trabajadores del medio propio lleven a cabo su trabajo en dependencias de la Administración, pero ha de evitarse en aquellos casos en los que no es imprescindible.

- El encargo debe incluir la aportación de funciones de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del mismo. La organización de los trabajadores y el modo de ejecutar la prestación deben ser siempre ejercidos por el medio propio, así como la determinación de vacaciones, jornada y horario.

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

- No hay que confundir el incumplimiento de las cuestiones que se han puesto de manifiesto en los dos párrafos anteriores con las funciones que se deben encomendar al Director del encargo. Como se ha indicado anteriormente, este debe ser un funcionario del Departamento encargado de dirigir, supervisar y vigilar que la ejecución del servicio se realice según lo previsto en los pliegos y de acuerdo con el interés de la Administración. Como en el caso de la contratación administrativa, es el que recibe el programa de trabajo que facilita el medio propio, el que da las instrucciones al representante de la empresa y el que asume la función de representante de la Administración.

Ello no obsta para que el Director pueda servirse de otros funcionarios que le ayuden en sus tareas y que puedan mantener relación o comunicación con los trabajadores del medio propio, siempre con el objeto de garantizar la adecuada ejecución de la prestación y sin apartarse de las tareas de dirección, control y supervisión que les corresponden.

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

Base 47ª. Organismos Autónomos, Entes Públicos Empresariales, Consorcios y Sociedades mercantiles.

1. Gestión del Presupuesto: El procedimiento de gestión del gasto de los Organismos autónomos estará sujeto a aquello que se dispone en estas Bases. No obstante, cuando el órgano competente para la aprobación sea la Presidencia del Cabildo, sus competencias se atribuirán a la Presidencia del Organismo Autónomo.

Corresponderá al Consejo de administración, o a la Junta, la aprobación de los gastos según el que se establezca en los correspondientes estatutos

Las competencias de la Presidencia de la Corporación, en el caso de la ordenación de pago, se entiende que están atribuidas a la Presidencia del organismo.

2. Normas específicas para las aportaciones a los Organismos Autónomos, Consorcios y Sociedades mercantiles con capital mayoritario: Las aportaciones no podrán exceder de la cantidad consignada en el Presupuesto, que se librarán trimestralmente por anticipado, supeditado al plan de disposición de fondos y se regirán por Resolución de la Presidencia del Cabildo.

3. De las obligaciones de suministro de información económico-financiera al Ministerio con competencias en Hacienda se estará a lo previsto en la base 90ª de las presentes bases.

4. Remanente Líquido de Tesorería: Los OO.AA. financiados al 100% por el Cabildo de Lanzarote, una vez calculado su Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales ajustado, en los casos en que el resultado proceda de inejecución del presupuesto, éstos deberán reintegrar al Cabildo de Lanzarote la cuantía que resulte de descontar a dicho Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales ajustado el equivalente al 20% del Presupuesto de dicho organismo, y, en todo caso, como límite hasta la cuantía que no genere inestabilidad en el organismo autónomo. En los OO.AA. no financiados al 100% por el Cabildo de Lanzarote se calculará conforme al porcentaje que suponga la aportación sobre el total de la financiación que recibe el O.A.

CAPÍTULO VII. ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO

Base 48ª. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.

1. Obligaciones nacidas indebidamente en ejercicios anteriores.

En los casos en que haya nacido una obligación económica frente a tercero, sin la debida cobertura presupuestaria, en un ejercicio presupuestario anterior, podrá imputarse al ejercicio presupuestario corriente, mediante el reconocimiento extrajudicial de créditos, si concurren los requisitos legales por los que se justifique la improcedencia de acudir previamente a la revisión de oficio de actos.

Se entenderá en estos casos por cobertura presupuestaria tanto los supuestos de inexistencia de aplicación presupuestaria (crédito inadecuado) a la que imputar el gasto como los casos de insuficiencia de crédito (crédito insuficiente).

2. Obligaciones nacidas indebidamente en el ejercicio corriente.

En los casos en que haya nacido una obligación económica frente a tercero, en el ejercicio corriente, sin consignación presupuestaria (crédito inadecuado) podrá procederse al reconocimiento extrajudicial de crédito en los términos previstos en el apartado cinco de esta Base.

Se entenderá que no concurre la debida consignación presupuestaria si en el momento de comprometer el gasto no existiera, al menos, el documento contable de retención de crédito.

3. En concreto, podrán considerarse susceptibles de reconocimiento extrajudicial de créditos, las siguientes obligaciones indebidamente adquiridas:

a) Compromiso de gasto sin previa licitación cuando ello fuere preceptivo.

b) Compromiso de gasto sin crédito adecuado.

c) Compromiso de gasto derivado de un contrato vigente pero fuera de su objeto, por razón de la identidad o de la cantidad, sin la previa tramitación de la modificación contractual y/o presupuestaria.

d) Prestaciones que teniendo cabida en un contrato menor no se ha llevado a cabo la tramitación prevista en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público y esta deficiencia no haya sido subsanada.

e) Otros supuestos en los que, a pesar de haberse realizado la prestación o entrega, no se produjo la imputación ordinaria a presupuesto y que sean distintas a las obligaciones que se han calificado de debidamente comprometidas.

4. No tendrán la consideración de supuestos encuadrados en el reconocimiento extrajudicial de créditos, los siguientes:

a) Los atrasos retributivos del personal al servicio del Cabildo.

b) Los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, entre los cuales, se podrán incluir las facturas presentadas fuera de plazo registradas con posterioridad al 31 de diciembre del ejercicio anterior y hasta el día treinta del mes de enero siguiente; los retrasos en la tramitación de expedientes por causa imputable a la Administración o derivado de defectos que no comporte la nulidad de actuaciones y hayan sido subsanados, los expedientes sobre los que recaiga informe de omisión de fiscalización previa en los que no concurre causa de nulidad radical o concurriendo ésta no resulte procedente la revisión de oficio.

c) Los gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

d) Los gastos derivados de resoluciones del jurado territorial de expropiación, resoluciones judiciales, sanciones o tributos.

e) En los casos en que haya nacido una obligación económica frente a tercero, en el ejercicio corriente, sin crédito suficiente (crédito insuficiente) pero existiendo la aplicación presupuestaria con cargo a la cual imputar el gasto (crédito adecuado), podrá imputarse al ejercicio presupuestario corriente, mediante la correspondiente modificación presupuestaria y revisando los vicios de los que adolezca el procedimiento.

f) En los casos en que la obligación económica frente al tercero, en el ejercicio corriente, habiendo nacido con consignación presupuestaria suficiente y adecuada, el procedimiento incurra en causa de nulidad relativa por no haber seguido todos los trámites, incluido en su caso la preceptiva fiscalización. En estos casos, la unidad gestora deberá proceder a la subsanación de los vicios y convalidar los actos, incluido en su caso la omisión de fiscalización, pudiendo imputarse aquella obligación al presupuesto corriente sin necesidad de reconocimiento extrajudicial de crédito.

5. Los reconocimientos extrajudiciales de crédito se imputarán al ejercicio presupuestario en la aplicación presupuestaria que a este efecto esté dotada en el área correspondiente que lo tramita.

El expediente para el reconocimiento extrajudicial contendrá como mínimo los documentos siguientes:

1º Inicio del expediente:

1. Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, el expediente podrá iniciarse:

1.1. A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».

1.2. A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

2. Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en el ejercicio en curso, el expediente podrá iniciarse con:

2.1. Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».

2.2. Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio de nulidad que no puede ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

2º Providencia de Presidencia o Consejero delegado de Hacienda para la incoación del expediente. En el caso de los OO.AA., vendrá suscrito por la Gerencia, Dirección o responsable técnico del O.A.

3º Informe-Propuesta de resolución suscrita por el Jefe de Servicio del área gestora al que pertenece la aplicación presupuestaria, con el visto bueno de Presidencia, Consejero Insular de área o en su caso con las competencias delegadas del área de gastos correspondiente, que deberá pronunciarse sobre los siguientes extremos:

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

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

• Fecha o período de realización.

• Importe de la prestación realizada.

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

• Justificación de la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto, justificando que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación presupuestaria durante todo el año en curso. De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos que deberá concretar de

modo singular, específico y con detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto. Al efecto se solicitará y expedirá el oportuno documento de Retención de Crédito.

• En el caso de gastos derivados de atenciones protocolarias, los puntos anteriores deberán ser justificados expresamente en la memoria exigida de acuerdo con la base 28.2.

3º Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformada por el Jefe de Servicio o en su defecto por el responsable designado y, además, en su caso, certificación de obra.

4º Informe Jurídico-administrativo del servicio correspondiente. En este informe se pronunciará sobre la posibilidad y conveniencia de:

• Instar la revisión de oficio. Para ello, se deberá analizar la causa de nulidad y sus límites de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 47 y 110 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

• Proponer la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

5º Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

6º Informe de Intervención. La tramitación del reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como expedientes de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito no obsta que el Informe de Intervención se pronuncie en sentido desfavorable, bien mediante reparo, bien mediante omisión de la función interventora, por otros motivos adicionales a los de la insuficiencia de crédito en el momento en que se realizó el gasto. Además, se deberá valorar la aplicación del principio de enriquecimiento sin causa, además de otras circunstancias como pudiera ser su carácter recurrente o el perjuicio del interés público derivado de la suspensión inmediata del servicio, a la vista de lo establecido en el artículo 28 del RD 424/2017 y en el 110 de la LPCAP.

7º Aprobación del expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito por el Pleno del Cabildo, que llevará implícita la Autorización y Disposición de Gasto, así como el Reconocimiento de la Obligación.

8º De los expedientes de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito aprobados por el Pleno se dará traslado a la Audiencia de Cuentas.

Base 49ª. Indemnización de gastos.

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

CAPÍTULO VIII.NORMAS ESPECIALES EN DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS

Sección 1ª Pagos indebidos y demás reintegros.

Base 50ª. Pagos indebidos y demás reintegros.

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

El perceptor de un pago indebido queda obligado a su restitución a favor de la Hacienda Insular. A estos efectos el Servicio de Tesorería, de oficio o a petición del Servicio gestor correspondiente, y previa realización del trámite administrativo que proceda, propondrá al órgano administrativo que dictó el acto que contenga el error que emita Resolución disponiendo el reintegro de las cantidades indebidamente pagadas. Dicha Resolución se comunicará al interesado, con indicación del plazo de ingreso en período voluntario, la forma de hacerlo efectivo, y con la advertencia expresa de que, transcurrido dicho plazo, se iniciará la vía de apremio con los recargos e intereses que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

Sección 2ª Pagos a justificar.

Base 51ª. Concepto y características.

Los pagos a "justificar" definidos en el artículo 190 del TRLRHL y el 69 del R.D. 500/90, como aquellas órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se pueden acompañar en el momento de su expedición. Deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener carácter excepcional, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

b) Estar expedidos con base en la Resolución del órgano competente e imputados a los correspondientes créditos presupuestarios.

c) Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario.

d) Que, previamente, estén justificados los percibidos por el mismo Habilitado-Pagador.

Base 52ª. Conceptos presupuestarios a los que son aplicables.

Según lo previsto en el artículo 72.2 del R.D. 500/90 regula la necesidad de determinar los conceptos presupuestarios a los que es de aplicación el sistema de "pagos a justificar", se establecen los siguientes:

a) Dentro del capítulo I, únicamente las económicas 16200 "Gastos de formación y perfeccionamiento del personal" y 16008 "Asistencia médico-farmacéutica a funcionarios" cuando corresponda.

b) El capítulo II, únicamente podrán expedirse "órdenes de pago a justificar" con cargo a créditos de los artículos 21 y 22 de estado de gastos del presupuesto sin que su importe pueda exceder de 6.000,00 euros salvo casos excepcionales debidamente justificados.

c) En capítulo IV, únicamente los pagos relativos a premios en metálico que puedan ser concedidos por esta Corporación.

Base 53ª. Realización de los pagos.

En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:

a) Con cargo a los mandamientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el período de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.

b) Los fondos librados a justificar con cargo a una aplicación han de destinarse a gastos y pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma.

c) En el caso de que existan simultáneamente varios mandamientos a justificar librados en un servicio a una misma persona, con cargo a distintas aplicaciones, su utilización debe realizarse por separado, disponiéndose de los fondos de un mandamiento sólo para aquellos pagos que motivaron su expedición.

Base 54ª. Situación y disposición de fondos.

1. Los fondos percibidos se situarán en una cuenta restringida de pagos a nombre de "Cabildo Insular de Lanzarote. Gastos a Justificar, Área o Servicio de...", abierta a tal efecto por la Tesorería; tras la recepción de la correspondiente Resolución nombrando Habilitado-Pagador y autorizando la apertura de la cuenta.

2. Las disposiciones de fondos para realizar los pagos serán autorizadas por el Habilitado-Pagador mediante transferencia bancaria o mediante cheque nominativo. También podrán autorizarse en casos excepcionales, disposiciones de fondos con la firma mancomunada del Consejero delegado del Área de Hacienda, del Interventor y del Tesorero.

3. El registro contable de los pagos realizados por el Habilitado se realizará provisionalmente por la Tesorería, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida. A tal efecto, el Habilitado suministrará, con carácter previo a la justificación de la cuenta, copia de las transferencias bancarias realizadas.

En todo caso, a 31 de diciembre se deberán haber registrado todos los pagos realizados, por lo que se podrá realizar la anotación de los mismos por la diferencia entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta restringida de pagos.

4. Los intereses devengados por la cuenta, serán ingresados trimestralmente en cuenta operativa del Cabildo de Lanzarote u Organismo Autónomo que corresponda, o bien, de forma automática por la Entidad financiera, comunicándolo a la Tesorería Insular, al objeto de su formalización.

Base 55ª. Régimen de las justificaciones.

1. Los perceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro del mes siguiente a la inversión de las cantidades, entendiendo por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios.

2. En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega fin de ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.

3. La cuenta se presentará en el modelo establecido, que se facilitará al perceptor en el momento de hacer efectivo el mandamiento a justificar. En ella figurarán los datos relativos al mandamiento expedido.

4. El perceptor por su parte queda obligado a presentar la cuenta en el Área de Hacienda dentro del plazo establecido, relacionando en ella todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados, con los requisitos de numeración correlativa, número del cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.

5. Estos pagos se suman, y en su caso se añadirá el importe del reintegro, si existe un sobrante que, junto con el total de los pagos anteriores, debe coincidir con el importe del mandamiento a justificar. El importe reintegrado deberá comunicarse a la Tesorería para la formalización provisional del movimiento interno.

6. A la cuenta se acompañarán las facturas conformadas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos librados. La cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de

su reintegro. Igualmente se acompañará extracto bancario, en el que se incluyan los cargos en cuenta de los pagos realizados. El Habilitado-Pagador pondrá a disposición de la Tesorería, cuantos justificantes y antecedentes permitan a ésta elaborar las conciliaciones contables de carácter trimestral.

7. Las facturas conformadas y documentos justificativos originales que se acompañen a la

cuenta han de reunir los mismos requisitos que en los pagos en firme.

8. Las cuentas así confeccionadas, con la fecha y firma del cuentadante o perceptor de fondos y todos los documentos señalados en los párrafos anteriores, han de presentarse en el Área de Hacienda dentro del plazo establecido, a efectos de su fiscalización por la Intervención, junto con los estados conciliatorios.

9. Si la Intervención advirtiese deficiencias en la cuenta presentada, como consecuencia de no haberse cumplido lo establecido en la legislación y en las presentes normas, formulará el correspondiente reparo por escrito, devolviendo la cuenta, que no se considerará justificada hasta que vuelva a ser presentada con los reparos subsanados.

10. Si al volver a presentar la cuenta, con los reparos subsanados, se modificase el importe del sobrante reintegrado inicialmente, el cuentadante deberá reintegrar la diferencia si aquel ha aumentado, o bien el Área de Hacienda procederá de oficio a la consiguiente devolución de ingreso indebido, en el caso contrario.

11. Si la cuenta es conforme, el Área de Hacienda la tramitará a efectos de su aprobación, que corresponde al mismo órgano que dispuso la expedición del correspondiente mandamiento a justificar.

12. Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al presupuesto del reintegro que, en su caso, se haya efectuado, y la imputación económica de los gastos realizados.

13. A efecto de los pagos efectuados en concepto de indemnización por razón del servicio, una vez aprobada la cuenta justificativa, deberá remitirse copia de la misma al Área del Empleado Público y, en caso de que se haya efectuado un reintegro, se comunicará el importe del mismo, a efectos de control de las aplicaciones afectadas.

14. En el caso de entrega de valores, deberá rendirse la cuenta justificativa en el plazo máximo de una semana. Si el centro gestor no rindiese la cuenta en dicho plazo, no le serán entregados nuevos valores hasta que se rinda la cuenta justificativa pendiente.

Base 56ª. Responsabilidades por incumplimientos.

La falta de presentación de la cuenta justificativa en el plazo establecido y la no subsanación de los reparos comunicados llevan consigo que los perceptores de los fondos librados a justificar queden sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, como dispone el artículo 190 del TRLRHL. Como consecuencia de ello se verá obligado al reintegro, más los intereses de demora, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades de tipo administrativo o penal si procediese, de acuerdo con la Ley de Haciendas Locales, Ley General Presupuestaria y Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas.

Sección 3ª Anticipos de Caja Fija.

Base 57ª. Anticipos de caja fija.

Se entiende por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen.

Base 58ª. Ámbito de aplicación y límites.

1. Los anticipos de caja fija se concederán, de conformidad con la normativa vigente, al personal funcionario y laboral fijo que la Presidencia tenga a bien conceder, por la cuantía que corresponda y para hacer frente a los gastos que sean oportunos. Dichos gastos no podrán ser inventariables, ni se podrán incluir facturas superiores a 350 euros, por empresa y liquidación, ni contener retenciones fiscales, salvo casos excepcionales o de gastos de representación o protocolarios debidamente justificados se podrán superar dichos importes.

En los pagos por anticipo de caja fija u otro sistema similar con valor estimado ≤ 5.000 euros (sin IGIC), no será exigible el informe del apartado 2 del art. 118, manteniéndose la aprobación del gasto y la factura (art. 118.5 LCSP).

2. El importe máximo de la misma se fija en 6.000,00 euros, correspondiendo al Consejero delegado de Hacienda determinar el número de anticipos de cajas fijas en función de las necesidades de las Áreas.

3. Con carácter excepcional, el Consejero delegado de Hacienda podrá habilitar un anticipo de Caja Fija de importe no superior a 1.000 euros para la atención de ayudas de Emergencia social. Dichas ayudas se concederán mediante decreto, no podrán superar individualmente el importe de 150 euros, salvo excepciones debidamente motivadas, y el expediente debe incluir el preceptivo informe del trabajador social con el visto bueno del Consejero delegado del Área, así como la copia de la factura con el estampillado de justificación de subvención. La imputación presupuestaria será el concepto 48909.

4. Podrán atender, con carácter general, por este procedimiento, los gastos que deban imputarse a la clasificación económica siguiente:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	DETALLE
210	Infraestructuras y bienes naturales
212	Edificios y otras construcciones
213	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje
214	Elementos de transporte
215	Mobiliario
216	Equipos para procesos de información
219	Otro inmovilizado material
220	Material de oficina
221	Suministros
222	Comunicaciones
223	Transportes
226	Gastos diversos
226.01	Atenciones protocolarias y representativas (*)
230	Dietas
231	Locomoción
233	Otras indemnizaciones

(*) Por gasto protocolario se entenderán, aquellos originados por ceremonias o celebraciones de carácter institucional, visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras Administraciones Públicas y los gastos que llevan aparejados, como los servicios o gastos de la organización de actos o recepciones, comidas, ramos y adornos de flores, libros conmemorativos o de regalo, fotografías, viajes y hoteles de personas ajenas a la Administración Pública, etc.

Se incluyen aquellos que se derivan de la actuación de los altos cargos en el ejercicio de sus funciones públicas de representación del Cabildo de Lanzarote. Por ello, podrán incluirse gastos de transporte y comidas con otros representantes de otras Administraciones, Corporaciones de derecho público, etc, con particulares siempre que redunde en un beneficio para la Administración o se realice en el ejercicio de funciones públicas, es decir tengan el carácter de atención protocolaria y representativa que sí está definida por esa finalidad pública e institucional, tanto realizados en la Isla como con motivo de viajes realizados. Estos extremos se acreditarán expresamente en la memoria justificativa que emita el Área gestora.

Base 59ª. Situación y disposición de fondos.

1. Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán por transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida denominada “Cabildo de Lanzarote, Cuenta Corriente restringida de caja fija de tesorería”. La apertura de cuenta requerirá Resolución para de Presidencia, Consejero delegado en materia de Hacienda o Vicepresidente de los OO.AA., indicando la titularidad de la misma “Excmo. Cabildo de Lanzarote o en el caso de los Organismos Autónomos, la denominación del mismo, -Área o Servicio-”

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

a) No podrá arrojar saldo negativo.

b) No admitirán ningún ingreso, a excepción del que haga el propio Cabildo u Organismo o por reintegros realizados por el propio habilitado.

c) Los intereses que produzcan estas cuentas se ingresarán y contabilizarán en el estado de ingresos del Cabildo u Organismo imputándose los mismos al correspondiente concepto del Presupuesto.

d) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

e) No estarán integrados en los arqueos mensuales del Cabildo u Organismo, pero requerirán la presentación de arqueos propios de periodicidad trimestral. De este arqueo será responsable el habilitado que rendirá cuenta ante el Tesorero del Cabildo presentando al efecto extracto bancario. Al efecto y durante los quince días siguientes a cada trimestre natural, los habilitados de los respectivos Servicios, rendirán cuenta detallada de los gastos que se hayan originado en el trimestre anterior, y de la situación de Fondos al Tesorero presentando al efecto extracto bancario incluso aunque no solicite reposición de fondos. Si estarán integrados en los arqueos del Cabildo u Organismo a 31 de diciembre.

3. Las disposiciones de fondos, que se efectuarán sólo para el pago de los servicios o suministros realizados, serán autorizadas por el Habilitado-Pagador mediante transferencia bancaria o mediante cheques nominativos conforme a los apoderamientos vigentes.

Base 60ª. Contabilización.

1. Los Habilitados-Pagadores llevarán contabilidad detallada de todas las operaciones que realicen. El registro contable de los pagos realizados por el habilitado se realizará provisionalmente por la Tesorería, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida.

2. En los meses de abril, julio, octubre y enero, y referidos al trimestre natural anterior, se formularán los estados de situación de tesorería, que se enviarán a la Tesorería. Posteriormente, la Tesorería, dando su conformidad a este estado de situación o con informe en caso de incidencia en dichos términos, lo remitirá a la Intervención General a efectos de fiscalización y control.

3. La Intervención podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

4. El estado de situación de tesorería comprenderá la totalidad de los ingresos y los pagos realizados en el ámbito de la respectiva caja pagadora, durante el período establecido y servirá de base para la elaboración de la conciliación bancaria.

5. El estado de situación de tesorería será enviado junto con el extracto de la cuenta corriente, a la fecha en que se cierre aquél, y con los movimientos del período de cierre.

6. En el supuesto de que el saldo que figure en el citado extracto bancario no coincida con el reflejado en el estado de situación de tesorería, se adjuntará asimismo la correspondiente conciliación bancaria.

7. Los fondos no invertidos que a finales del ejercicio se hallen en poder de los habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para atenciones de igual naturaleza que aquéllas para las que se concedió.

8. Si a 31 de diciembre existen gastos realizados por el cajero, pendientes de justificación, se contabilizarán por la Intervención con abono a la cuenta 413 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto”.

Base 61ª. Funciones de los Habilitados-Pagadores.

Los Habilitados-Pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de anticipo de caja fija:

1. Contabilizar todas las operaciones.

2. Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.

3. Identificar la personalidad y legitimación de las personas a las que se efectúan los pagos, mediante la documentación procedente en cada caso.

4. Efectuar los pagos mediante transferencias bancarias y sólo excepcionalmente, mediante cheques nominativos.

5. Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado, e ingresar los intereses que devengue la cuenta restringida en cuenta operativa, comunicándolo a la Tesorería.

6. Practicar arqueos y facilitar a la Tesorería los antecedentes para la elaboración de las conciliaciones bancarias.

7. Facilitar los estados de situación de tesorería en los meses de abril, julio, octubre y enero, siempre referidos al trimestre natural anterior.

8. Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los talones. En el supuesto de talones anulados, deberán proceder a su inutilización y conservación.

Base 62ª. Cancelación del Anticipo de Caja Fija.

1. La cancelación del anticipo de caja fija se efectuará mediante ingreso en cuenta operativa, con comunicación a la Tesorería de las cantidades en que aquél consistió, ingreso que puede afectar a la totalidad de los fondos o

parte de ellos. En caso de cese de habilitado por cambio de Corporación o por cualquier otro motivo, se procederá a la cancelación total del anticipo que pudiera tener concedido.

2. Las modificaciones de Habilitado-Pagador requerirán Resolución de la Presidencia, donde se nombre nuevo habilitado y se exprese la baja del anterior. En el supuesto que la cuenta esté perfectamente justificada y con saldo cero, se procederá a modificar en la entidad financiera el nuevo Habilitado-Pagador del área, dejando inalterable el CCC de dicha cuenta.

Sección 4ª Cesiones de Crédito.

Base 63ª. Cesiones de crédito.

1. Tendrán efectividad frente al Cabildo Insular de Lanzarote y sus organismos autónomos las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas, que hayan resultado adjudicatarios de contratos celebrados con dicha Administración, a favor de bancos y cajas de ahorros registradas, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) La cesión habrá de ponerse en conocimiento del Cabildo de Lanzarote o del organismo autónomo correspondiente, para lo cual deberá realizarse notificación fehaciente de la cesión conforme al procedimiento indicado en esta base.

b) Que el contrato celebrado con el Cabildo de Lanzarote haya sido perfeccionado conforme a la legislación contractual.

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

d) Que el solicitante no tenga deudas con el Cabildo de Lanzarote en periodo ejecutivo ni con otras Administraciones Públicas.

2. No tendrán efecto frente al Cabildo, por lo que no se tomará razón, las cesiones de crédito relativas a:

a) Expropiaciones forzosas, convenios o subvenciones.

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

c) Facturas que se tramiten con arreglo al sistema de Anticipo de Caja Fija o incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo u omisión de función interventora por la Intervención General, conforme a los artículos 215 y 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local

No obstante, en casos excepcionales, previa propuesta razonada del servicio y con el conforme de la Intervención General, se podrá autorizar la toma de razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios y subvenciones.

3. Se considera que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por el Técnico correspondiente del Cabildo.

4. El contratista deberá remitir a la Intervención General y al Órgano de Gestión Económico-Financiera:

1. Comunicación de la cesión de crédito indicando:

• Identificación del derecho de cobro objeto de cesión.

• Nombre o denominación social y CIF del cedente.

• Nombre o denominación social y CIF del cesionario.

• Datos bancarios del cesionario para efectuar el pago. Cuando la cesión tenga por objeto transmitir el crédito a otra entidad para que el Cabildo de Lanzarote compense este crédito con deudas de la entidad, debe indicarse esta circunstancia.

• En la comunicación han de constar las firmas del cedente y cesionario, en el caso de personas físicas, o de los representantes apoderados del cedente y del cesionario, en el caso de personas jurídicas, con su correspondiente identificación. Cuando el poder para ceder o aceptar cesiones de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

• La comunicación deberá ir dirigida a la Intervención General; y a la Intervención Delegada del Organismo autónomo cuando se trate de créditos de un Organismo autónomo.

2. Cuando el crédito objeto de cesión estuviera representado en una factura, la identificación del derecho de cobro se realizará indicando en la comunicación el número de factura y, en su caso, serie; importe total de la factura; y fecha de emisión.

3. Cuando el cedente o cesionario sean personas jurídicas, se aportarán los bastanteos de poder que acrediten al firmante cedente para efectuar cesiones de crédito y al firmante cesionario para aceptar cesiones de créditos, en representación de la respectiva entidad.

5. Recibida en la Intervención General y en el Órgano de Gestión Económico-Financiera la comunicación de la cesión de crédito con los requisitos establecidos en los apartados anteriores, se verificará que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en el apartado relativo a los "requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones" así como la identidad de los firmantes de la cesión, en cuyo caso se procederá a efectuar la "toma de razón" en el cuerpo de la factura justificativa del crédito y al abono a nombre del cesionario.

6. En todo caso, la efectividad de la cesión quedará condicionada a su aceptación mediante Decreto por parte del Cabildo de Lanzarote, previo informe de Intervención y del Órgano de Gestión Económico-financiero.

7. La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las "actuaciones de la Administración".

Sección 5ª Distribución de los fondos de los Ayuntamientos.

Base 64ª. Distribución de los fondos de los Ayuntamientos.

Se consideran fondos de los Ayuntamientos los que les corresponden de la participación del Bloque de Financiación Canario conforme a lo previsto en la Ley 9/2003, de 3 de abril, de Medidas Tributarias y de Financiación de las Haciendas Territoriales Canarias.

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

TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 65ª. Reconocimiento de Derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos en el momento que se conozca la existencia de una liquidación a favor de Cabildo o de los Organismos Autónomos. De acuerdo con las siguientes instrucciones:

• Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el derecho se contabilizará en el momento de aprobarse la liquidación.

• Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el derecho reconocido en el momento de aprobarse el padrón.

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

• En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares se contabilizará el derecho reconocido en el momento que exista la confirmación de deudas efectivas a favor del Cabildo, derivadas de la justificación real de los gastos o por la existencia de un acuerdo concreto de los entes otorgantes.

• Participación en Tributos del Estado, se contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.

• En los préstamos concertados, en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

• En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se realizará en el momento del devengo.

Con carácter general, cualquier expediente del que se deriven derechos a favor del Cabildo, tengan o no naturaleza tributaria, deberá de contener la toma de razón del Órgano de Gestión Económico-Financiera donde constará el número de asiento contable que corresponde al derecho reconocido como trámite previo a su aprobación por el órgano competente ya sea por Decreto de la Presidencia, Consejo de Gobierno Insular o Pleno. No obstante, en el caso de que las operaciones sean registradas a partir de los datos contenidos en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, la diligencia de toma de razón se sustituirá por los oportunos procesos de validación en el sistema, mediante los cuales dichas operaciones queden referenciadas en relación con las anotaciones contables que hayan producido.

Conforme al artículo 219, apartado 4º, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la fiscalización previa de derechos queda sustituida por la Toma de Razón en Contabilidad del referido Órgano de Gestión Económico-Financiera.

Base 66ª. Subvenciones estado de ingresos. Normas generales.

Todas las subvenciones o ayudas que solicite el Cabildo de Lanzarote, serán tramitadas por las Áreas correspondientes, desde su inicio hasta su terminación. Los expedientes que se incoen para la solicitud de subvenciones serán aprobados mediante Resolución de Presidencia o en quien delegue.

Procedimiento a seguir:

a) Cualquier servicio interesado en solicitar una ayuda o subvención al amparo de la pertinente convocatoria, lo comunicará al Consejero delegado en materia de Hacienda informando de los siguientes aspectos:

• Denominación del Proyecto.

• Objeto de la subvención.

• Importe total del proyecto.

• Importe solicitado.

• La disponibilidad del crédito necesario en las aplicaciones presupuestarias del Área para asumir la aportación del Cabildo

• Fecha de concesión prevista.

• Período de ejecución.

• Forma de abono (anticipado o previa justificación).

• Fecha de abono prevista.

• Período de justificación.

• Otros aspectos que se consideren relevantes.

a) Una vez aprobado el inicio del expediente por el Consejero delegado de Hacienda, el Área iniciará los trámites necesarios para la solicitud de la subvención y será la responsable del cumplimiento de las condiciones que se determinen en la orden de concesión de la subvención y seguimiento de su abono, así como de comunicar al Área de Hacienda de las posibles variaciones entre lo inicialmente comunicado o solicitado, lo concedido lo realizado o lo modificado.

b) La solicitud de la subvención corresponderá a la Presidencia, al Consejo de Gobierno o al Pleno según corresponda.

c) La tramitación y envío de los documentos de la justificación corresponde al Área tramitadora de la subvención, que será la responsable de solicitar con la suficiente antelación los informes o certificados que le sean necesarios, debiendo ser los informes o certificados emitidos, firmados y remitidos al órgano que lo solicita en el plazo de diez días hábiles, y deberá informar al Área de Hacienda del grado de cumplimiento.

El Cabildo de Lanzarote y sus Organismos y Entidades, deberá valorar y ponderar la conveniencia o no de solicitar subvenciones a fin de que las mismas estén debidamente meditadas y motivadas.

Base 67ª. Derechos de difícil o imposible recaudación. Anulación de derechos.

Derechos de difícil o imposible recaudación:

Según lo previsto en el art. 193 bis del TRLRHL introducido por la Ley 27/2013, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, la Entidad Local deberá informar al MINHAP y al Pleno del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites:

100% de los Derechos Pendientes de Cobro correspondientes a Presupuesto Cerrados	Ejercicios anteriores al N-5
75% de los Derechos Pendientes de Cobro correspondientes a Presupuesto Cerrados	Ejercicios N-4 y N-5
50% de los Derechos Pendientes de Cobro correspondientes a Presupuesto Cerrados	Ejercicio N-3
25% de los Derechos Pendientes de Cobro correspondientes a Presupuesto Cerrados	Ejercicios N-1 y N-2
0% de los Derechos Pendientes de Cobro correspondientes a Presupuesto Cerrados	Ejercicio N
	TOTAL: SDC

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.

Anulación de derechos:

Cabe la anulación de derechos cuando en virtud de acto administrativo proceda cancelar total o parcialmente un derecho reconocido por alguna de las siguientes causas:

a) Derechos anulados por anulación de liquidaciones suponen una disminución de los derechos reconocidos ya que la anulación es consecuencia de la improcedencia de una liquidación.

b) Anulación de derechos por insolvencia y otras causas: Suponen la anulación de los derechos, pero no su desaparición, al ser procedentes las correspondientes liquidaciones.

La anulación de un derecho ya ingresado, dará lugar a un expediente de devolución de ingresos.

Base 68ª. Contabilización de los Cobros.

Todos los ingresos mientras no se conozca su aplicación presupuestaria se contabilizarán, por la Tesorería como ingresos pendientes de aplicación integrándose desde el momento en que se produzcan en la Caja única. Una vez se conozca su aplicación presupuestaria se procederá a su formalización, por parte del Órgano de Gestión Económico-Financiera, cancelando el ingreso pendiente de aplicación.

Cuando los centros Gestores tengan conocimiento de la concesión de subvenciones deberán comunicarlo a la Intervención y a la Tesorería inmediatamente para que se pueda hacer el seguimiento.

CAPÍTULO II. DE LA TESORERÍA. ENDEUDAMIENTO A CORTO Y LARGO PLAZO.

Base 69ª. Operaciones de tesorería.

Se podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo dentro de los límites fijados por los Artículos 50 ,51 y 52 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba su texto refundido. Para atender necesidades transitorias de tesorería, las entidades locales podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no exceda de un año, siempre que en su conjunto no superen el 30 por ciento de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior (art. 51 TRLRHL)

La concertación de las operaciones de crédito a corto plazo le corresponderá a la Presidencia cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por ciento de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, Una vez superados dichos límites, la aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación Local (art. 52 TRLHL).

Cualquier operación de endeudamiento a corto plazo, en la modalidad de operación de tesorería, que afecte a organismos autónomos y entidades públicas empresariales requerirá que se autorice previamente por el Pleno del Cabildo.

Base 70ª. Operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de inversiones.

Para la financiación de inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes se podrá acudir al crédito público y privado a largo plazo en los términos previstos en los artículos 48, 50, 52 y 53 de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, así como en lo dispuesto en las Resoluciones de Prudencia Financiera de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera.

La regulación viene recogida en los Artículos 48 y 48 bis y del 49 a 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, modificada en las operaciones a largo plazo por lo dispuesto en la Disposición Adicional 14ª del Real Decreto Ley 20/2011 y en la DF número 31 de la LGPE 2013, así como lo dispuesto en las Resoluciones de la Secretaría General de Tesoro y Financiación Internacional, por las que se actualiza el Anexo I de la Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Los requisitos para la concertación de la operación de crédito a largo plazo:

1. El destino de la operación de crédito a largo plazo ha de consistir en financiación de inversiones, o en sustitución total o parcial de operaciones de crédito a largo plazo.

2. Presupuesto aprobado para el ejercicio en curso (art.50 TRLRHL), extremo que deberá ser justificado en el momento de suscribir el correspondiente contrato, póliza o documento mercantil en el que se soporte la operación, ante la entidad financiera correspondiente y ante el fedatario público que intervenga o formalice el documento.

3. La concertación o modificación de cualesquiera operaciones deberá acordarse previo informe de la Intervención en el que se analizará, especialmente, la capacidad de la entidad local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para ésta (art. 52.2 TRLRHL).

4. Liquidación del ejercicio inmediato anterior con ahorro neto positivo (a nivel individual) y nivel de endeudamiento (consolidado) inferior al 75% de los ingresos corrientes liquidados del ejercicio inmediatamente anterior (art.53 TRLRHL, D.A.14ª del RD Ley 20/2011 y DF 31ª LPGE 2013).

5. Cumplimiento del Principio de Prudencia Financiera (art.48 bis TRLRHL) .

6. En la concertación de operación de crédito a largo plazo, será necesario el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria o de deuda pública de la Corporación Local incluida en el ámbito subjetivo definido en el artículo 111 del TRLRHL, en caso de incumplimiento requerirá autorización del Estado o en su caso de la Comunidad Autónoma que tenga atribuida la tutela financiera (art. 20.2 LOEPSF).

Órgano Competente

La competencia de la operación corresponderá a la Presidencia cuando el importe total de la operación no supere el 10% de los recursos ordinarios previstos en el presupuesto vigente, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del art. 52.2 del TRLHL.

Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno.

Cualquier operación de endeudamiento a largo plazo destinada a operaciones de capital de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales precisará la previa autorización del Pleno de la Corporación e informe de la Intervención General (art.54 TRLRHL).

Precisarán autorización del órgano de tutela financiera las operaciones de deuda a largo plazo cuando el volumen de endeudamiento sea superior al 75% de los ingresos corrientes liquidados y no supere el 110% establecido en art.53 del TRLRHL y en D.A.14ª del RD Ley 20/2011.

En los supuestos de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria o de deuda pública de la Corporación Local incluida en el ámbito subjetivo definido en el artículo 111 del TRLRHL, todas las operaciones de endeudamiento a largo plazo de la corporación Local incumplidora, precisarán autorización del Estado o en su caso de la Comunidad Autónoma que tenga atribuida la tutela financiera (art. 20.2 LOEPSF).

No están permitidas las operaciones a largo plazo para financiar inversiones cuando se haya liquidado el ejercicio inmediato anterior con ahorro neto negativo y cuando el nivel de endeudamiento sea superior al 110% de los ingresos corrientes liquidados. (D.A.14ª del RD Ley 20/2011 y D.F.31ª LPGE 2013).

Sustitución de operaciones:

La formalización de operaciones de sustitución de operaciones de crédito a largo plazo se supeditará a las limitaciones que en esta materia se establezca por la legislación vigente.

Está regulada en artículos 48 bis y 49.2 del TRLRHL y Resoluciones de Tesoro (Resolución de 4/7/2017, con actualizaciones Anexo I mensual).

La formalización de operaciones de sustitución de operaciones de crédito a largo plazo, es decir, aquellas en las que se baja el tipo de interés y no se incrementa el plazo de la operación, se supeditará al cumplimiento del Principio de Prudencia financiera en lo referido al Coste total máximo de la operación.

Únicamente estará permitida la modificación de un contrato previo cuando:

1. El coste resultante de la operación supere financieramente al coste máximo permitido según el apartado tercero de la Resolución de Prudencia financiera

2. Cuando se genere un ahorro financiero

3. Cuando se cumplan simultáneamente determinadas condiciones.

No están permitidas las operaciones de sustitución cuando el coste resultante de la operación supere financieramente el coste de la operación preexistente.

La competencia de la operación corresponderá a la Presidencia cuando el importe total de la operación no supere el 10% de los recursos ordinarios previstos en el presupuesto vigente, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del art. 52.2 del TRLHL.

La sustitución de operaciones de crédito concertadas con anterioridad no tendrá reflejo presupuestario, imputándose al estado de gastos únicamente las comisiones y demás gastos que pueda comportar la operación.

En la instrucción del expediente de operación de crédito destinada a la sustitución de operaciones preexistentes se estará a lo previsto en el apartado tramitación del expediente anteriormente señalado.

Activos financiables mediante operaciones de endeudamiento:

1. Inmovilizado material.

El inmovilizado material son los activos tangibles, muebles e inmuebles que:

a) Posee la entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para sus propios propósitos administrativos.

b) Se espera tengan una vida útil mayor a un año.

2. Casos particulares de inmovilizado material: Infraestructuras, bienes comunales y patrimonio histórico.

Infraestructuras: Son activos no corrientes, que se materializan en obras de ingeniería civil o en inmuebles, utilizables por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos a título oneroso o gratuito, o construidos por la entidad, y que cumplen alguno de los requisitos siguientes:

• son parte de un sistema o red,

• tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

Bienes comunales: Aquellos bienes que aun siendo del dominio público, su aprovechamiento corresponde exclusivamente al común de los vecinos.

Patrimonio histórico: Elementos patrimoniales muebles o inmuebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, así como el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos, zonas arqueológicas, sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico. Estos bienes presentan, en general, determinadas características, incluyendo las siguientes:

- Es poco probable que su valor en términos culturales, medioambientales, educacionales e histórico-artísticos quede perfectamente reflejado en un valor financiero basado puramente en un precio de mercado.

- Las obligaciones legales o estatutarias pueden imponer prohibiciones o severas restricciones a su disposición por venta.

- Son a menudo irreemplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo, incluso si sus condiciones físicas se deterioran.

- Puede ser difícil estimar su vida útil, la cual en algunos casos puede ser de cientos de años.

3. Patrimonio público del suelo.

Son activos no corrientes materializados generalmente en bienes inmuebles, afectados al destino de dicho patrimonio.

4. Inversiones inmobiliarias.

Las inversiones inmobiliarias son inmuebles (terrenos o edificios, considerados en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen (por parte del propietario o por parte del arrendatario que haya acordado un arrendamiento financiero) para obtener rentas, plusvalías o ambas, no para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, ni para fines administrativos, ni para su venta en el curso ordinario de las operaciones.

Asimismo, se considerarán inversiones inmobiliarias aquellos bienes patrimoniales distintos de los que forman el patrimonio público del suelo que no se clasifiquen a su entrada en el patrimonio de la entidad como inmovilizado material.

En aquellos supuestos en los que una parte del inmovilizado material de las entidades se tiene para obtener rentas o plusvalías y otra parte se utiliza en la producción o suministro de bienes o servicios, o bien para fines administrativos, la entidad las contabilizará por separado si dichas partes pueden ser vendidas separadamente. Si estas partes no pueden ser vendidas separadamente, la entidad únicamente la calificará como inversión inmobiliaria, si sólo una parte insignificante se utiliza para la producción o prestación de bienes o servicios, o para fines administrativos.

5. Inmovilizado intangible.

El inmovilizado intangible se concreta en un conjunto de activos intangibles y derechos susceptibles de valoración económica de carácter no monetario y sin apariencia física que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios o constituyen una fuente de recursos de la entidad.

Deben cumplir la definición de activo y los criterios de registro o reconocimiento del marco conceptual de la contabilidad pública. La entidad evaluará la probabilidad en la obtención de rendimientos económicos futuros

o en el potencial de servicio, utilizando hipótesis razonables y fundadas, que representen las mejores estimaciones respecto al conjunto de condiciones económicas que existirán durante la vida útil del activo.

Los activos que integren el inmovilizado intangible deberán cumplir con el criterio de identificabilidad.

Un inmovilizado intangible será identificable cuando cumpla alguno de los dos requisitos siguientes:

1. Es separable y susceptible de ser enajenado, cedido, arrendado, intercambiado o entregado para su explotación.

2. Surge de derechos contractuales o de otros derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables o de otros derechos u obligaciones.

Si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento como inmovilizado material o intangible, la entidad realizará el oportuno juicio para distribuir el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que el relativo a algún tipo de elemento sea poco significativo con respecto al valor total del activo.

En aquellos casos, en los que conforme a la modificación propuesta por la nueva estructura presupuestaria Orden EHA 3585/2008, de 3 de diciembre, se proponga como inversión un inmovilizado inmaterial se tendrán en cuenta los criterios de la Resolución de 28 de mayo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se dictan normas de registro, valoración e información a incluir en la memoria del inmovilizado intangible.

El reconocimiento inicial de un inmovilizado de naturaleza intangible requiere cumplir los criterios generales recogidos en el Marco Conceptual de la Contabilidad del Plan General de Contabilidad. Es decir, cumplir la definición de activo y los criterios de reconocimiento, sin perjuicio de los criterios especiales recogidos en la presente Resolución para los gastos de investigación.

El registro de un inmovilizado intangible procederá cuando, cumpliéndose la definición de activo del Plan General de Contabilidad, se cumplan los siguientes criterios:

1. Sea probable la obtención a partir del mismo de beneficios o rendimientos económicos para la empresa en el futuro; y

2. se pueda valorar de manera fiable.

En ningún caso se reconocerán como inmovilizados intangibles los gastos ocasionados como consecuencia del primer establecimiento de la empresa o del inicio de una nueva línea de actividad por los siguientes conceptos u otros similares: honorarios, gastos de viaje y otros para estudios previos de naturaleza técnica y económica; publicidad de lanzamiento; captación y formación del personal.

Tampoco se reconocerán como un activo intangible los desembolsos incurridos en la creación de marcas, cabeceras de periódicos o revistas, los sellos o denominaciones editoriales, las listas de clientes u otras partidas similares, que se hayan generado internamente.

Por tanto, en primer lugar, se considerarán los gastos en promoción turística gastos del ejercicio en que se produzcan como consecuencia de la aplicación directa del principio de prudencia, cuya observancia prevalecerá frente a la activación de tales gastos hasta que exista certeza de que la actividad llevada a cabo pueda concluir con éxito (por lo cual, en el proyecto a desarrollar ha de venir claramente delimitado el porcentaje de éxito y plazo de obtención).

En concreto, este criterio viene a su vez motivado por tres grupos de factores:

a) Dificultad en la delimitación del concepto "Gasto de Promoción Turística ", (análogo al concepto Gasto en investigación y desarrollo), debido a que en el ámbito de la gestión administrativa se realizan actividades semejantes a aquellas que no pueden ser consideradas como Promoción Turística.

b) Incertidumbre sobre el éxito de los citados proyectos, provocando que la activación de los mismos se restrinja a supuestos muy determinados.

c) Necesidad de la Corporación, de mantener un adecuado nivel de promoción, sin que llegue a ser esta un servicio público, ni competencia propia, por lo que los importes invertidos en dichos procesos deben ser de cuantías delimitadas y ser tratados convenientemente.

Base 71ª. Unidad de caja.

La Tesorería se regirá por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

Base 72ª. Plan de disposición de Fondos.

1. Principios generales

El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del Cabildo de Lanzarote tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Cabildo y la optimización del empleo de los recursos disponibles

La gestión de los fondos integrantes de la tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias y se ordena a la Tesorería a la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

La cuantía de los pagos ordenados se ajustará a lo dispuesto en esta Base.

2. Límites

Los pagos presupuestarios por ejecución del presupuesto de gastos, se ordenarán por obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del presupuesto de gastos, atendiendo al grado de vinculación con el que aparezcan en los presupuestos aprobados, conforme a los siguientes criterios:

• Los pagos correspondientes a los créditos del capítulo I: Gastos de personal, capítulo VIII: Activos Financieros por préstamos y anticipos al personal, capítulo III: Gastos Financieros y capítulo IX: Pasivos Financieros, se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación correspondiente, dada la necesaria ejecución presupuestaria de los mismos en función de los respectivos devengos.

• Los pagos correspondientes a los créditos del capítulo II: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios, capítulo IV: Transferencias Corrientes, capítulo VI: Inversiones Reales y capítulo VII: Transferencias de Capital, se ordenarán de manera que el importe de cada trimestre natural no exceda de la cuarta parte del crédito inicial más el remanente no dispuesto en los trimestres anteriores.

3. Excepciones

Quedan exceptuados de la aplicación de este Plan de Disposición de Fondos los pagos que hayan de realizarse en formalización, los de gestión de recursos del REF de los Ayuntamientos y los pagos de obligaciones con origen en gastos financiados con ingresos afectados que, por disposición legal o por convenio, su financiación constituya tesorería separada.

4. Prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos.

Cuando las disponibilidades de tesorería, ciertas o estimadas, no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles, se establecen con carácter general las siguientes prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos:

Primero. Pagos de las obligaciones derivados de las operaciones de crédito a corto o largo plazo tramitadas conforme a los artículos 48 a 55 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Segundo. Gastos de personal:

- pagos de las retribuciones a los empleados de la entidad local cualquiera que sea el concepto por el que se satisfacen;

- pagos de las retenciones, tributarias o de cualquier otro tipo, practicadas en la nómina;

- pago de prestaciones sociales realizadas en cumplimiento de una disposición legal o voluntariamente.

Tercero. Pago de las aportaciones de la entidad a los Regímenes de la Seguridad Social u otros especiales.

Cuarto.

- Pagos por devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico;

- pagos a la Agencia Tributaria por tributos retenidos o repercutidos a terceros;

- pagos derivados de ejecución de sentencias judiciales firmes;

- pagos derivados de actos firmes de devolución de ingresos.

Quinto. Los pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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.

Sexto. Los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en la a Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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.

Séptimo. Los pagos de obligaciones derivadas de transferencias y subvenciones.

5. Normas de aplicación

Si de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias de la entidad local no permitan atender el puntual pago de las retribuciones del personal, cuotas de seguros y prestaciones sociales obligatorias, retenciones practicadas en nómina o de las obligaciones de operaciones de crédito, podrán realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

Mediante resolución motivada, el ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a:

• gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades esenciales y básicas de la entidad.

• gastos en transferencias corrientes relacionados con atenciones benéficas y asistenciales,

• gastos en transferencias o cánones, que no estén cubiertos con otros ingresos, a favor de organismos autónomos locales, concesionarios o gestor de servicios públicos, hasta la cuantía necesaria para que dichos entes puedan atender, en el orden de prelación establecido en este Plan de Disposición de Fondos, los pagos correspondientes a los gastos de funcionamiento.

Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos o en caso de reintegro de subvenciones cuya justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, o para evitar el reintegro de las ya percibidas, el Ordenador de pagos, mediante resolución motivada, podrá alterar el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos, respetando en todo caso, el privilegio de los pagos de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social.

Las obligaciones que deriven del reconocimiento de intereses moratorios al amparo de la legislación vigente, se entenderán devengados y exigibles cuando se efectúe el pago material de la obligación principal que motivó su exigibilidad.

Conforme a lo previsto en la Base 47ª las aportaciones a los Organismos Autónomos, Consorcios y Sociedades mercantiles con capital mayoritario no podrán exceder de la cantidad consignada en el Presupuesto, que se librarán trimestralmente por anticipado, preferentemente dentro del primer mes de cada trimestre, supeditado al plan de disposición de fondos y se regirán por Resolución de la Presidencia del Cabildo.

Las solicitudes de financiación por parte del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria de Lanzarote al Cabildo de Lanzarote (en lo sucesivo O.A.I.G.T.), con el exclusivo objeto de anticipar a los ayuntamientos la recaudación, se estará a lo previsto en el artículo 149 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladoras de las Haciendas Locales y dado el carácter de la misma los anticipos se harán efectivos con cargo al concepto no presupuestario que a tal efecto se habilite. Para ello el O.A.I.G.T. remitirá solicitud de financiación adjuntando memoria en la que se indique la cuantía solicitada, con desglose de cuantías previstas abonar a los ayuntamientos, mención expresa a la falta de liquidez para afrontar dichos pagos. En cualquier caso, el abono por parte del Cabildo estará supeditado al plan de disposición de fondos y a la liquidez disponible. El reintegro por parte del O.A.I.G.T. se deberá realizar antes del 15 de diciembre del ejercicio en curso.

Base 73ª. Planes y Programas de Tesorería.

Los excedentes de tesorería puestos de manifiesto podrán rentabilizarse, previo informe de la Intervención y Tesorería, mediante inversiones que reúnan las notas de liquidez y seguridad a que se refiere el artículo 199 TRLRHL. Los déficits temporales de liquidez derivados de las diferencias de vencimientos entre pagos e ingresos se salvarán mediante la concertación de las oportunas operaciones de tesorería.

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA.

Base 74ª. Organización de la gestión tributaria.

Con fecha 14 de noviembre de 2014, el Pleno de la Corporación acordó la creación del Órgano de Gestión Tributaria responsable de ejercer como propias las competencias que a la Administración Tributaria Local le atribuye la legislación tributaria de acuerdo a lo previsto en el artículo135.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 135.2 corresponderán a este órgano de gestión tributaria, al menos las siguientes competencias:

1. La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios insulares.

2. La recaudación en período ejecutivo de los demás ingresos de derecho público del Cabildo.

3. La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.

4. El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario insular.

5. La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Cabildo.

6. El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.

7. En general todas aquellas competencias o especificada anteriormente y que estén relacionadas con la gestión de los recursos que corresponda al Órgano de Gestión Tributaria o le sean encomendadas.

Base 75ª. Otras funciones del Órgano de Gestión Tributaria.

Ordenanzas fiscales.

El Órgano de Gestión Tributaria Insular será el competente para elaborar el anteproyecto de ordenanzas fiscales insulares y la ordenanza general de gestión, inspección y recaudación de ingresos de Derecho Público, así como cuantas otras normas puedan encontrarse relacionadas con asuntos de su competencia Será el responsable en instruir el correspondiente expediente, solicitando los informes que sean necesarios para ultimar el mismo y centralizará las propuestas de aprobación, derogación o modificación de ordenanzas fiscales.

Establecimiento o modificación de los precios públicos

Según lo previsto en al artículo 23.2b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 41 a 47, 148 y 158 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el establecimiento o modificación de los precios públicos se delega en el Consejo de Gobierno Insular.

Previsiones de Ingresos y Control de Gestión.

El Órgano de Gestión Tributaria facilitará a los órganos ejecutivos del Área de Hacienda encargados de la elaboración del Presupuesto la información necesaria para la elaboración de las previsiones de ingresos correspondientes a los tributos, ingresos de Derecho Público y demás exacciones cuya gestión se les encomienden.

Sin perjuicio de las competencias propias del órgano de gestión presupuestaria, el seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos que se atribuye al Órgano de Gestión Tributaria insular se realizará, al menos, con una periodicidad trimestral.

Anualmente se emitirá informe de la gestión realizada.

TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

Base 76ª. Objeto y principios del ejercicio de la función interventora.

Objeto. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de la entidad y de sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido

económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

Cuando los procedimientos de gestión que den lugar a actos, documentos y expedientes de contenido económico, objeto de control participen distintas Administraciones Públicas, la función interventora se limitará a las actuaciones que se produzcan en el ámbito de la entidad local y sus Organismos Autónomos.

Principios del ejercicio de la función interventora.

La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

La función interventora se ejercerá con ocasión de la autorización o aprobación de gastos, la comprobación de inversiones, la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones, la ordenación de pagos y el reconocimiento y liquidación de derechos, así como la realización de los ingresos y pagos que de ellos se derive.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo, mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deben estar incorporados al expediente. La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos previos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las opiniones de la Intervención respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de órganos de gestión.

No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor General por cualquier acuerdo con repercusión económica-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Cabildo o sus Organismos Autónomos que fuese tramitado o adoptado sin previo conocimiento, fiscalización o informe de la Interventora General.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la Legislación Vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos colegiados de este Cabildo, expediente alguno que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención General, siempre que sea preceptivo.

No será objeto de fiscalización ningún expediente que no vaya acompañado del informe jurídico y de la propuesta del Área o Servicio gestor del gasto.

Base 77ª. De la función interventora y su contenido.

De la función interventora.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

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 (P y P/).

d) La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

Del contenido de la función interventora.

La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte el correspondiente decreto/resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad de la Intervención para comprobar, antes de que se dicte el correspondiente decreto/resolución, que las obligaciones se ajustan a la Ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en la Base número. 79ª.7. y al artículo 20 del Reglamento de Control Interno.

La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida a la Intervención para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago contra la Tesorería.

La intervención material del pago es la facultad que compete a la Intervención para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

Base 78ª. Modalidades de Control Interno.

El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las Entidades Públicas Empresariales, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de: función interventora, de control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente y control de la eficacia, de conformidad con lo que dispone el artículo. 213 del RDL 2/2004 TRLRHL, modificado por la Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, lo previsto en 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 y estas Bases.

El órgano Interventor, de acuerdo a las normas sobre procedimientos de control, metodología de aplicación, criterios de actuación, derechos y deberes del personal controlador y destinatarios de los informes de control, que establezca el Gobierno, remitirá con carácter anual a la Intervención General de la Administración del Estado un informe resumen de los resultados de los citados controles desarrollados en cada ejercicio en el plazo y con el contenido que se regulen.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

Base 79ª. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.

1. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

El órgano interventor recibirá el expediente original completo, a salvo de lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/1986 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuanto esté en disposición de que dicte acuerdo por quien corresponda, el expediente deberá ajustarse a lo preceptuado en el artículo 164 del R.O.F.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, sin perjuicio de lo previsto en la Base 27ª. Relativa a "Reconocimiento y liquidación de obligaciones". Este plazo se reducirá a 5 días hábiles computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

Cuando la Intervención, recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el Interventor haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 5.1 se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al área o unidad gestora.

2. Fiscalización previa del gasto.

Se entiende por intervención crítica o fiscalización previa del reconocimiento de obligaciones o gastos la facultad que compete a la Intervención General para examinar, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo o Decreto, todo expediente o documento en que se formule una propuesta de gasto, con objeto de conocer si su contenido y tramitación se han ajustado a las disposiciones legales que en cada caso sean aplicables. En consecuencia, la finalidad de la función interventora no es la emisión de informes para su incorporación al expediente sino asegurar el cumplimiento de la legalidad en el procedimiento del gasto público.

Para que tenga efecto la intervención crítica del reconocimiento de las obligaciones o gastos, el departamento que tenga a su cargo la tramitación del expediente, una vez que se hayan reunido todos los justificantes y emitido los informes que fueran precisos de manera tal que esté el expediente en disposición de que se dicte acuerdo o Decreto por quien corresponda, pasará el expediente a la Intervención General, a salvo de lo dispuesto en el artículo 177 del ROF.

Por la Intervención se examinará:

a) Si el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o Decreto procedente, examinando de manera especial si se han requerido y obtenido los informes y asesoramientos que, según las circunstancias de la propuesta, hayan de ser previos al acuerdo o Decreto que se adopte, a salvo de lo dispuesto en el artículo 177 del R.O.F. A estos efectos cuidará la Intervención de que antes de emitir el dictamen de fiscalización relativo a la propuesta de una obligación o gasto, consten en el expediente los informes de carácter jurídico, técnico o de cualquier otro orden que preceptivamente o por indicación de los proponentes, deban preceder al acuerdo o Decreto que se adopte, bien entendido que al redactar el informe de fiscalización deberá abstenerse la Intervención de hacer cualquier observación o comentario respecto de las cuestiones examinadas en los informes anteriores, a salvo de lo dispuesto en el artículo 177 del R.O.F.

b) Si se han cumplido las disposiciones fiscales y, en su caso, las de carácter general y administrativo a que se haya de acomodar la propuesta, conforme a la Base 80ª.

c) Si existe crédito y es adecuado.

En procedimiento ordinario de ejecución del gasto, la fiscalización previa es la actuación inmediata anterior a la fase "A" de autorización del gasto. Una segunda actuación fiscal dentro del procedimiento administrativo del gasto, que también tiene el carácter de intervención crítica o previa, tiene lugar en relación con la Disposición o Compromiso de gasto (fase "D"). cuando este acto no se acumula con la Autorización, la fiscalización habrá de referirse a las actuaciones administrativas ulteriores a la Autorización.

La fiscalización de las disposiciones o compromisos del gasto, se limitará a la anotación contable mediante las operaciones AD o D, y la verificación de que los importes de la adjudicación no superan el crédito retenido o autorizado en su caso.

Para la fiscalización previa del Compromiso, por el Departamento de Contratación se pondrá en conocimiento de la Intervención el lugar, día y hora que tendrá lugar el acto de apertura de proposiciones por la Mesa de Contratación, de la que formará parte el representante de la Intervención.

En el caso de obras de emergencia, el expediente tramitado en "Régimen Excepcional", se fiscalizará a posteriori.

Cuando se trate de contratos que se celebren mediante concurso en los que no se pueda fijar previamente un Presupuesto, no se considere que el proyecto es susceptible de mejoras por otras soluciones técnicas, la fiscalización del gasto y su aprobación se llevará a cabo una vez seleccionada la oferta.

3. Fiscalización de conformidad.

Si el Interventor como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

4. Gastos no sujetos a fiscalización previa.

No estarán sujetos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

Con antelación a la realización del pedido, en estos casos, se comprobará la existencia de crédito presupuestario y se suscribirá una propuesta de gastos debidamente valorada.

5. Intervención de la inversión.

La intervención de la inversión de las cantidades destinadas a realizar servicios, obras y adquisiciones consistirá en el examen e informe de los documentos justificativos (intervención documental) y en la comprobación, en su caso, de que el importe de los mismos ha sido debidamente intervenido en la obra, servicio o adquisición de que se trate (intervención material)

Este examen será previo cuando tales documentos hayan de servir de base para la expedición de las órdenes de pago "en firme" y posterior, cuando tenga por objeto acreditar el empleo que se haya dado a las cantidades libradas con el carácter de "a justificar".

En el procedimiento ordinario de ejecución del gasto la intervención de la inversión se sitúa en el momento inmediatamente anterior al reconocimiento de la obligación (fase "O").

6. Intervención documental.

La intervención documental de la inversión se realiza mediante el examen de los documentos justificativos del gasto realizado (facturas, certificaciones, nóminas, etc.)

En este trámite debe verificarse la suficiencia probatoria de los justificantes, su regulación formal, la exactitud aritmética y su conformidad con los compromisos de gasto aprobados y fiscalizados, en su caso.

7. Intervención material.

En los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la inversión ha de ser objeto de comprobación material, mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos.

En esta modalidad de intervención el control no se practica sobre documentos sino mediante la comprobación de la realidad física de la inversión para ver si se ajusta al proyecto, prescripciones técnicas o condiciones que figuren en el correspondiente expediente de gasto.

La comprobación material de la inversión se llevará a cabo, necesariamente, cuando así lo disponga Ley o Reglamento que resulte de aplicación; en los demás casos la Intervención General podrá llevar a cabo la comprobación si considera que así lo requiere la índole o circunstancias de la inversión. No será necesaria la asistencia de la intervención, así como su comunicación a ésta, en el caso de los contratos intangibles.

La intervención, en función de las recepciones previstas en el ejercicio, aplicará siempre que la población de expedientes lo permita, el sistema de muestreo para la asistencia al acto de comprobación material de la inversión.

Cuando para comprobar la inversión sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos, por la Presidencia se designará, para que asista a la Intervención General, a funcionario o técnico de la especialidad a la que corresponda la adquisición, obra o servicio que no haya intervenido en el proyecto, dirección subasta, concurso, contratación o ejecución directa de los mismos.

No procederá la designación de un asesor con conocimientos técnicos cualificados en los contratos de suministros cuando la inversión se refiera a objetos determinables por su número, calidad y condiciones usuales en el comercio, o cuando su procedencia está acreditada por el nombre o marca comercial que conste en los mismos.

En los casos en que la comprobación de la inversión no sea preceptiva o no se considere conveniente por la Intervención General llevarla a cabo, la misma será sustituida por la conformidad de la factura por el Jefe de la dependencia a quien corresponda recibir o aceptar las adquisiciones, obras o servicios, en la que expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidos, salvo que expresamente se solicite se realice mediante informe. No obstante, a propuesta de la Intervención General, la Presidencia podrá designar un funcionario técnico o administrativo, según proceda, para que compruebe la exactitud de los hechos que se acrediten mediante tales certificaciones, en los supuestos referidos en el apartado anterior se incorporará un Acta de Recepción de material, firmada por el receptor y el responsable del servicio (de órgano gestor), haciendo constar, además que el gasto no ha sido fraccionado para evitar trámites procedimentales diferentes.

La asistencia de un representante de Intervención a los actos de comprobación material de las inversiones, será obligatoria siempre que la cuantía del expediente sea igual o superior a 200.000,00 IGIC excluido, debiendo ser convocado por el órgano gestor del gasto con una antelación mínima de 20 días hábiles a la fecha en que esté previsto celebrarse el acto de comprobación, recepción o entrega. Igualmente, el mismo procedimiento será aplicable a las subvenciones de capital iguales o superiores a 200.000,00 euros.

Será de aplicación el apartado decimoséptimo de la Resolución de 14 de julio de 2015 de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre el desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión, en relación a las Actas de recepción y resultado de la intervención de la comprobación material.

La Intervención y, en su caso, asesor designado quedarán exentos de cualquier responsabilidad cuando los posibles defectos o faltas de adecuación de la inversión realizada con las condiciones generales o particulares de la ejecución de la misma deriven de aspectos o condiciones de ejecución que no den lugar a resultado tangible, susceptible de comprobación, o de vicios o elementos ocultos, imposibles de detectar en el momento de efectuar la comprobación material de la inversión.

Tampoco habrá lugar a la exigencia de responsabilidad en relación a aquellas deficiencias o incorreciones respecto de las cuales el escuerzo que hubiera de exigirse al representante de la Intervención y, en su caso, al asesor para detectarlas fuera desproporcionado con los medios personales y materiales disponibles para efectuar el acto de comprobación.

8. Intervención formal de la ordenación del pago.

Dentro del trámite de la intervención formal de la ordenación del pago se comprobará que el pago ha sido ordenado por la autoridad competente y que corresponde a una obligación reconocida, liquidada y fiscalizada previamente.

9. Intervención material del pago.

Esta modalidad de intervención tiene por objeto asegurar la correcta ejecución de los pagos por la Tesorería, fundamentalmente en lo que se refiere a perceptor y cuantía, con base en las órdenes de pago expedidas por la autoridad competente.

Este control se efectúa en el momento de la autorización por la Intervención General de los cheques y transferencias contra la Tesorería.

10. De la omisión de la función interventora.

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

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda la Presidencia de la Entidad decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

Corresponderá al órgano titular del departamento o de la concejalía de área al que pertenezca el órgano responsable de la tramitación del expediente o al que esté adscrito el organismo autónomo, sin que dicha competencia pueda ser objeto de delegación, acordar, en su caso, el sometimiento del asunto al Consejo de Gobierno Insular para que adopte la resolución procedente.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

1. Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

2. Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

3. Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

4. Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

5. Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Presidencia de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

5. En el caso de que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de este Reglamento, la fiscalización previa de derechos o ingresos fuera preceptiva y se hubiese omitido, el órgano interventor lo pondrá de manifiesto en el informe anual de Control Financiero y únicamente cuando el resultado del mismo fuera desfavorable u objeto de reparo, lo incluirá en la información de la que se da cuenta al Pleno, al Tribunal de Cuentas, o en su caso, a la Audiencia de Cuentas de Canarias, en atención a lo dispuesto en el artículo 218 del TRLRHL y en el artículo 15 del RD 424/2017, sin perjuicio de las responsabilidades a las que, en su caso, hubiera lugar.

Si la única infracción cometida hubiera sido la propia omisión, se procederá a la contabilización del acto administrativo adoptado, sin perjuicio de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

11. Reparo fiscal.

Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o Decreto. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

Serán reparos suspensivos cuando afecte a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u órdenes de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

1. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

2. Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago

3. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, considerados como tal:

1. Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

2. Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

3. Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

4. Los que el Pleno del Cabildo en cada momento, previo informe del órgano Interventor apruebe como requisitos o trámites esenciales.

Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

No constituirá obstáculo para que el ordenador de pagos autorice las correspondientes órdenes de pago y para que la Interventora intervenga dichas órdenes sin formular oposición la circunstancia de que el informe de fiscalización previa referente al gasto coincida con la propuesta si la discrepancia hubiera sido resuelta de conformidad con lo previsto en el apartado 11 en sentido contrario a tal informe.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de 15 días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulando el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el punto 11 siguiente de esta Base.

Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

12. Resolución discrepancias.

Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por la Presidencia de la Entidad o el Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará a la Presidencia de la Entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

1. Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

2. Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, al Presidente o al Pleno de la Entidad Local, según corresponda, y, en su caso, a través de los Presidentes o máximos responsables de los organismos autónomos locales, y organismos públicos en los que se realice la función interventora, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. El Presidente de la Entidad y el Pleno, a través del citado Presidente, con carácter previo a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano competente de la Comunidad Canaria, si lo hay, concretando los extremos acerca de los que se solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando el Presidente o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados siguientes.

5. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivos o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, 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. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

6. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas y a la Audiencia de Cuentas de Canarias.

13. Convalidación de obras, servicios o actuaciones ejecutadas.

En los supuestos de reparos de Intervención a los expedientes relativos a obras, servicios o actuaciones ya ejecutadas, independientemente de la fase de ejecución del gasto a la que se refiera el reparo, para que la obligación sea satisfecha, precisa su convalidación, que se tramitará por razones de economía procesal, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir una obligación a su cargo.

14. Información al Pleno.

La Intervención General elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por la Presidencia de la Corporación contrarias a los reparos efectuados.

Base 80ª. Fiscalización e intervención previa limitada. Extremos a comprobar.

El régimen de fiscalización del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote y sus entes dependientes, es el de fiscalización e intervención previa limitada, regulado en el Reglamento de Control Interno del Cabildo Insular de Lanzarote (BOP de Las Palmas número 81 de 06/07/2020) y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, siendo los extremos a comprobar los siguientes:

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales.

1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

• Incorporación de certificado acreditativo expedido por el Área de Recursos Humanos de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puesto de trabajo y están vacantes.

• Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias establecidas por la Legislación vigente.

• Acreditación del resultado del proceso selectivo expedida por el Área de Recursos Humanos, donde se acredite de forma fehaciente que se han cumplido los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

• Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente, de conformidad con el informe del Área de Recursos Humanos.

2. Propuesta de contratación de personal laboral de carácter temporal:

• Que exista informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de la modalidad propuesta para la realización del contrato, está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.

• Acreditación del resultado del proceso selectivo expedida por el Área de Recursos Humanos, donde se acredite de forma fehaciente que se han cumplido los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

• Informe del Departamento de Recursos Humanos del Área de Recursos Humanos indicando que los contratos a formalizar no generan derechos de carácter indefinido.

• En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia de informe del departamento de Personal sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la Legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra por administración.

3. Propuesta de contratación de forma eventual.

• Informe expedido por el Área de Recursos Humanos que señale que este puesto figura en la plantilla y está vacante (artículo 176.2 R.D.L. 781/86).

• Copia del Acuerdo del Pleno que fijó sus retribuciones (artículo 104 Ley 7/85).

NÓMINAS DEL PERSONAL.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales.

1. Nóminas de retribuciones del personal y corporativos:

1. Que las nóminas y los estados justificativos, estén firmados por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

2. En el caso de las de carácter ordinario de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadre del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes corriente.

2. Variaciones en nómina:

1. Altas

1. Miembros electos de la Entidad Local o del Organismo Autónomo:

a) Copia del acuerdo de nombramiento de la Presidencia y Consejeros, en el que deberá constar claramente quienes van a desarrollar sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva (artículo 13 R.O.F.)

b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

c) Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.

d) Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

e) Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.

2. Personal eventual:

a) Acuerdo de nombramiento.

b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

c) Fotocopia del D.N.I. (anverso y reverso)

d) Fotocopia del alta en la Seguridad Social (modelo TA2).

e) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

f) Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

3. Personal funcionario de nuevo ingreso

a) Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el Acuerdo de nombramiento.

b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

c) Fotocopia del título exigido por el puesto.

d) Fotocopia del D.N.I. (anverso y reverso).

e) Fotocopia de alta en la Seguridad Social (modelo TA-2).

f) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

g) Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

4. Personal laboral fijo de nuevo ingreso.

a) Copia del contrato de trabajo, sobre el que fue ejercida la fiscalización previa.

b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

c) Fotocopia del título exigido para el puesto.

d) Fotocopia del D.N.I. (anverso y reverso).

e) Fotocopia de alta en la Seguridad Social (modelo TA-2).

f) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

g) Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

2. Bajas:

1. Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

2. Documentos justificativos de la baja en el régimen de la Seguridad Social (TA-2).

3. Gratificaciones.

1. Resolución del órgano competente.

4. Productividad.

1. Resolución de órgano competente.

5. Asistencia a Órganos Colegiados.

1. Certificado del Secretario sobre número de asistencia o sesiones, computando de forma individual.

6. Asistencias a Tribunales.

1. Certificado del Secretario del Tribunal sobre las asistencias y número de sesiones realizadas. Por cada miembro del mismo.

CONTRATOS DE OBRAS.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales.

1. Obra nueva

1. Aprobación del gasto:

1. Que existe proyecto técnico, siempre que sea exigible conforme a la legislación vigente, conformado por los Servicios Técnicos de Cabildo.

2. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado jurídicamente, en el que además se recoge el procedimiento y órgano competente.

3. Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

4. Que existe acta de replanteo previo y Acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.

5. Cuando se prorroga como forma de adjudicación el concurso, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.

6. Cuando se proponga el procedimiento de licitación con negociación, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 167 y 168 de la LCSP.

2. Compromiso del gasto.

1. Cuando se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

2. Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.

3. Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

3. En el supuesto de obras cofinanciadas, se exigirá:

1. Si son de Ejercicio corriente.

1. Certificado del acuerdo o Resolución adoptado por el órgano competente del ente o entes cofinanciadores en que se comprometa su aportación.

2. En el expediente constará haberse efectuado la generación de crédito con base en el correspondiente compromiso fehaciente de la aportación.

2. Si son con cargo a Ejercicios futuros:

1. El certificado del acuerdo o Resolución de aportación descrito en el apartado C1.a) comprenderá, además, la aprobación por el ente del gasto plurianual y su calificación como gasto obligatorio.

4. En el supuesto de obras financiadas total o parcialmente con préstamos:

1. Certificado de autorización del préstamo en el que se detalle la inclusión de la obra, a los efectos de lo previsto en el artículo 53 del Texto Refundido de la L.R.H.L., sí éste es necesario.

2. Podrá tramitarse anticipadamente el gasto, siempre que el pliego de condiciones recoja la condición suspensiva, de la falta de autorización, y no se adjudique hasta el levantamiento de dicha condición, mediante la inclusión de un nuevo informe de la Intervención, comprobándose dicho extremo en el pliego.

5. En el supuesto de obras financiadas total o parcialmente con Contribuciones Especiales:

1. Que existe acuerdo de aprobación definitiva del expediente de Imposición, así como de la Ordenación concreta de las mismas.

2. Podrá tramitarse anticipadamente el gasto, siempre que el pliego de condiciones recoja la condición suspensiva, de la falta de aprobación definitiva del expediente de imposición y de la aplicación concreta de las mismas, y no se adjudique hasta el levantamiento de dicha condición, mediante la inclusión de un nuevo informe de la Intervención, comprobándose dicho extremo en el pliego.

6. En el supuesto de obras financiadas con Cuotas de Urbanización:

1. Que existe aprobación definitiva del proyecto de reparcelación, si fuera necesario.

2. Que esté aprobada la Cuenta de Liquidación provisional de cuotas (generalmente, simultáneo al anterior)

2. Modificados:

1. Que existe proyecto informado y supervisado, si procede, o en caso de incidencias surgidas en la ejecución del contrato produciendo la imposibilidad de continuar la ejecución, que exista propuesta técnica efectuada por el Director facultativo de la obra.

2. Que exista informe del Servicio Jurídico.

3. Que existe Acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.

3. Obras accesorias o complementarias:

1. Que existe proyecto informado y supervisado, si procede.

2. En el caso de que la obra accesoria o complementaria supere el 20% del precio del contrato en el momento de aprobación de dicha obra accesoria o complementaria o, sin superarlo, se adjudique a contratista diferente del de la obra principal, el expediente deberá cumplir los requisitos previstos para la obra nueva.

4. Certificaciones de Obra:

1. Que exista certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2. Para la primera certificación:

3. Que está constituida la garantía definitiva.

4. Que existe Acta de comprobación del replanteo firmada por el Director de la obra y conformada por los Servicios Técnicos de Cabildo.

5. Que se ha practicado la liquidación de los gastos derivados de la licitación, a cargo del adjudicatario.

6. En el caso de que se efectúen anticipos, de los regulados en el artículo 240.2 de la LCSP, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

7. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

8. En el caso de certificaciones de modificados o complementarios el reajuste de las garantías.

5. Revisiones de precios:

1. Que exista informe del Director facultativo de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2. Que la revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 de la LCSP.

3. Que existe informe jurídico de la Unidad de Contratación.

6. Liquidación:

1. Que exista la liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico de Cabildo. Servirá como Delegación de la comprobación material, acerca de la efectiva inversión de la adquisición u obra, necesaria de realizar por la Intervención.

2. Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra.

3. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

7. Devolución de la fianza:

1. Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.

2. Que se acompaña informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no ha sido devuelta.

8. Pago de intereses de demora.

1. Que existe informe jurídico, o de la Secretaria General.

9. Indemnizaciones a favor del contratista.

1. Que existe informe jurídico, o de la Secretaria General.

2. Que existe informe técnico.

10. Ejecución de obras por administración:

1. Que existe proyecto informado y supervisado, si procede.

2. Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

3. Que exista Acta de replanteo previo firmada por el Servicio correspondiente.

CONTRATOS DE SUMINISTROS.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales.

1. Expediente inicial:

1. Aprobación del gasto:

1. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informados jurídicamente y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del suministro.

2. Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

3. Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.

4. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 167 y 168 de la LCSP.

2. Compromiso del gasto:

1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de contratación, que existe decisión motivado del órgano de contratación.

2. Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.

3. En el supuesto de suministro cofinanciados, se exigirá:

1. Si son de ejercicio corriente:

1. Certificado del acuerdo o resolución adoptado por el órgano competente del ente o entes cofinanciadores en que se comprometa su aportación.

2. En el expediente constará haberse efectuado la generación de crédito con base en el correspondiente compromiso fehaciente de la aportación.

2. Si son con cargo a Ejercicios futuros:

1. El certificado del acuerdo o resolución de aportación descrito en el apartado C1.a) comprenderá, además, la aprobación por el ente del gasto plurianual y su calificación como gasto obligatorio.

4. En el supuesto de suministro financiados total o parcialmente con préstamos:

1. Certificado de autorización del préstamo en el que se detalle la inclusión del suministro, a los efectos de lo previsto en el artículo 53 del Texto Refundido de la L.R.H.L., si éste es necesario.

2. Podrá tramitarse anticipadamente el gasto, siempre que el pliego de condiciones recoja la condición suspensiva, de la falta de autorización, y no se adjudique hasta el levantamiento de dicha condición, mediante la inclusión de un nuevo informe de la Intervención, comprobándose dicho extremo en el pliego.

2. Modificación:

1. Que existe informe jurídico o de la Secretaría General.

3. Revisiones de precios:

1. Que exista informe con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2. Que la revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 de la LCSP.

4. Abonos al contratista:

1. Abonos a cuenta:

1. En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva y que se ha practicado la liquidación de los gastos de licitación, a cargo del adjudicatario.

2. Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado.

3. En el caso de que se efectúen anticipos, de los reglados en el artículo 198.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

4. comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

5. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2. Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

1. Que se acompaña certificación o Acta de conformidad de la recepción del suministro.

2. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

3. Que se ha practicado la liquidación de los gastos de licitación, a cargo del adjudicatario.

5. Devolución de la fianza o cancelación del aval:

1. Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.

2. Que se acompaña informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no ha sido devuelta.

6. Pago de intereses de demora.

1. Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

7. Indemnizaciones a favor del contratista.

1. Que existe informe jurídico, o de la Secretaria General.

2. Que existe informe técnico.

CONTRATOS DE SERVICIOS

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales.

1. Expediente inicial

1. Aprobación del gasto:

1. Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y, en su caso, el pliego de prescripciones técnicas del contrato.

2. Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

3. Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

4. Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.

5. Cuando se proponga el procedimiento de licitación con negociación, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 167 y 168 de la LCSP.

6. Que la duración del contrato no exceda de los límites previstos en el artículo 29.4 de la LCSP.

2. Compromiso del gasto:

1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

2. Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.

3. Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

3. Cofinanciaciones y préstamos:

1. En estos supuestos se estará a lo regulado para las obras y los suministros en los apartados anteriores.

2. Modificación:

1. Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

3. Revisiones de precios:

1. Que exista informe con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2. Que la revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 de la LCSP.

4. Abonos al contratista:

1. Abonos a cuenta:

1. Que se haya previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares

2. En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio y que se ha practicado la liquidación de los gastos derivados de la licitación.

3. Que existe certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.

4. En el caso de que se efectúen anticipos, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

5. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación

2. Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

1. Que se acompaña certificación a acta de conformidad de la recepción de los trabajos.

2. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación

3. Que está constituida la fianza definitiva, si no se ha comprobado al fiscalizar el abono a cuenta.

4. Que se ha practicado e ingresado la liquidación de los gastos derivados de la licitación, si no se hubiera hecho con ocasión del abono a cuenta.

5. Devolución de la fianza o cancelación del aval:

1. Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.

2. Que se acompaña informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no ha sido devuelta.

6. Pago de intereses de demora:

1. Que existe informe jurídico correspondiente.

7. Indemnizaciones a favor del contratista.

1. Que existe informe jurídico correspondiente.

CONTRATOS DE CONCESIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales.

1. Expediente inicial.

1. Que existe y está aprobado el anteproyecto de explotación y de las obras precisas, en su caso.

2. Que existe pliego de bases siempre que fuera exigible por la legislación vigente con el informe jurídico correspondiente sobre las cláusulas administrativas particulares.

3. Que se exprese con claridad el objeto del contrato y el ámbito de la gestión, tanto en el orden funcional como en el territorial.

4. Que la duración del contrato no excede del límite previsto en el artículo 29.6 de la LCSP.

5. Que se establece un plazo prudencial anterior a la reversión para la adopción de las medidas encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

6. En la adjudicación mediante concurso, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato.

7. En la contratación por el procedimiento negociado, deberá verificarse la justificación en el expediente la necesidad de acudir a este sistema de adjudicación y su procedencia; en su caso, deberán aportarse las ofertas presentadas por tres empresas.

2. Modificaciones del contrato:

1. Que existe informe jurídico favorable.

3. Abonos a cuenta al contratista:

1. Que están autorizados en el pliego de bases.

2. Que existe certificación de conformidad del Jefe del Servicio con la gestión del servicio público.

3. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre.

4. Para el primer abono a cuenta se justificará:

1. Que está constituida la fianza definitiva.

2. Que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, si dicha acreditación no se hubiera realizado con ocasión de la licitación.

3. Que se ha practicado la liquidación de los gastos derivados de la licitación, a cargo del adjudicatario.

4. Devolución de fianza o cancelación del aval:

1. Que existe informe del Servicio correspondiente y de la Unidad de Contratación.

2. Que existe acuerdo del órgano competente.

3. Que se depositó la fianza o aval.

4. Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

5. Pago de intereses de demora:

1. Que existe informe jurídico favorable.

6. Indemnizaciones a favor del contratista:

1. Que existe informe jurídico favorable.

CONTRATOS PATRIMONIALES.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales.

1. Adquisición de bienes inmuebles.

1. Expediente inicial.

1. Informe previo pericial de los servicios técnicos.

2. Que existe informe jurídico. Además, en el supuesto de tratarse de bienes de valor histórico-artístico, se requiere informe del órgano autonómico competente.

3. Que exista pliego de cláusulas administrativas particulares.

4. Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición.

2. Abonos al vendedor:

1. Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada entrega del bien.

2. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre.

3. Que, en su caso, esté constituida la fianza definitiva.

4. Que el contratista esté al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

5. Que se ha practicado e ingresado la liquidación de los gastos derivados de la licitación si no se hubiese hecho con ocasión del abono a cuenta.

2. Arrendamiento de bienes inmuebles.

1. Se comprobarán los mismos aspectos que para la adquisición.

3. Enajenación de bienes inmuebles.

1. Expediente inicial

1. Informe de los servicios técnicos de Cabildo de valoración (artículo 118. R.B.)

2. Que exista pliego de condiciones administrativas particulares e informe jurídico.

2. Abonos del comprador.

1. Que previamente se eleve el acto a escritura pública, salvo que los pliegos de condiciones particulares, establezcan otra cosa.

4. Permuta de bienes inmuebles.

1. Expediente inicial.

1. Informe de valoración técnica de los inmuebles a permutar.

2. Informe del Servicio Jurídico sobre el contrato de permuta.

2. Abono de la diferencia de la permuta.

1. Que previamente se eleve el acto a escritura pública.

5. Donación de bienes inmuebles.

1. Exista informe jurídico en el que se acredite el cumplimiento del artículo 109.2 y 110 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

2. La acreditación de no existir deuda pendiente de liquidación con cargo al Presupuesto Insular.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales.

1. Con Entidades de Derecho Público.

1. Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del Convenio.

2. Si se establecen obligaciones de pago, verificar que en el texto del Convenio se recoge el orden en que deben hacerse los mismos, a los efectos de lo regulado en la normativa de contratos

2. Con Entidades de Derecho Privado (físicas o jurídicas)

1. Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del Convenio.

2. En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el apartado de Contratos patrimoniales.

RECLAMACIONES DE DAÑOS Y PERJUICIOS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales.

1. Que exista informe del responsable del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

2. Que exista valoración económica del daño causado por técnico competente.

3. Que exista informe jurídico (incluyendo si dicho daño está o no asegurado).

4. Si la reclamación se formula ante un Organismo Autónomo, deberá existir, además, informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

EXPROPIACIONES DE BIENES

Además de los supuestos recogidos en la Base anterior, se fiscalizarán los siguientes extremos adicionales.

1. Expropiaciones ordinarias.

1. Que existe la declaración de utilidad pública o interés social.

2. Que existe la declaración de necesidad de ocupación de los bienes en la que se concreten e individualicen los bienes y derechos a expropiar y sus titulares.

3. Que existe informe técnico, aprobado por el órgano competente, valorando los bienes y derechos objeto de la expropiación.

4. En su caso, que existe aceptación del justiprecio por el interesado, resolución del jurado provincial de expropiación o resolución judicial firme.

2. Expropiaciones urgentes:

1. Que existe acuerdo plenario declarando la urgente ocupación de los bienes afectados.

2. Que existe proyecto aprobado en el que se entienda cumplido el trámite de la necesidad de la ocupación de los bienes que hayan de ser expropiados.

3. Que existe acta previa a la ocupación en la que se describan los bienes afectados, su valor y sus titulares.

4. Que previo informe técnico se han aprobado por el órgano competente las hojas de depósito previo a la ocupación.

3. Liquidación de intereses.

1. Que existe informe jurídico.

SUBVENCIONES:

Se realizará conforme a lo previsto en el artículo 17 del Reglamento de Control Interno del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, que recoge los extremos o documentos adicionales a comprobar además de los citados en el artículo 14.2 del citado reglamento.

CAPÍTULO III. DE LAS ORDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Base 81ª. Intervención previa de las órdenes de pago a justificar.

La intervención previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de habilitados de la Entidad Local y de sus organismos autónomos se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

1. Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autorizar los gastos a que se refieran.

2. Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

3. Que se adaptan a las normas dictadas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

4. Que el habilitado, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad, por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan un grave peligro necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, la Presidencia de la Entidad autorice la expedición de un orden de pago específica.

5. Que la expedición de órdenes de pago "a justificar" cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Base 82ª. Intervención previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija.

1. La intervención previa de las órdenes de pago para la constitución y modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

1. La existencia de acuerdo que regule el gasto máximo posible

2. Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

3. Que existe crédito y el propuesto es el adecuado (según las Bases de Ejecución del Presupuesto) y la presentación del documento RC por el total, o tantos RC parciales como reposiciones se prevean, de la cantidad autorizada.

4. Si cumple los requisitos establecidos en las normas reguladoras de los anticipos de caja fija en cuanto a importes, conceptos.

2. En la intervención previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija la Intervención comprobará:

1. Que el importe total de las cuentas justificadas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos, y está debidamente firmada y cuadrada.

2. Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.

3. Que existe crédito (a través del RC parcial correspondiente, o del saldo informado del RC total) y el propuesto es adecuado (al existir coincidencia entre las imputaciones del resumen y las del libramiento).

Base 83ª. Especialidades en cuanto al régimen de los reparos.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en los apartados anteriores de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª capítulo del RCI.

No dará lugar a la formulación de reparo los supuestos en los que:

1. El órgano pagador no justifique las órdenes de pago a justificar dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el/la Presidente/a de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

2. La expedición de órdenes de pago «a justificar» no cumpla con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Base 84ª. Intervención de las cuentas justificadas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

En la Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se comprobará en todo caso:

1. Si se rinden dentro del plazo establecido.

2. Si la cuenta se presenta debidamente firmada y relacionada según modelo facilitado por la Intervención.

3. Si comprende debidamente relacionadas facturas y documentos originales.

4. Si incluye la carta de pago, si procede, acreditativa del reintegro del sobrante.

5. Se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor, determinado por el importe debido.

6. La verificación de los extremos indicados en el párrafo anterior se realizará examinado las cuentas y los documentos que justifiquen cada aplicación presupuestaria, pudiendo utilizar procedimientos del muestreo, en cuanto a la selección de los documentos.

7. Los resultados de la verificación se reflejarán mediante informe en el que la Intervención manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

8. El órgano gestor aprobará, en su caso, las cuentas enviándose posteriormente al Pleno de la Corporación si se aprueban en contra de los informes de Intervención.

2. Esta verificación se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen, -o en su caso, mediante técnicas de muestreo según lo previsto en el art. 27.1.b) del Real Decreto 424/2017- de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se

hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

3. El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

CAPÍTULO IV. DEL CONTROL EXTERNO, FINANCIERO Y DE EFICACIA

Base 85ª. Control externo.

La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote y de sus Organismos Autónomos, así como sociedades mercantiles dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 223.1 TRLRHL, y su homónimo autonómico (Audiencia de Cuentas de Canarias), con el alcance y condiciones fijados en su normativa reguladora.

Base 86ª. Control financiero y de eficacia.

El control financiero al que se refiere el artículo 29 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, tendrá por objeto comprobar que el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del Cabildo, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes se adecua a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, comprobando la adecuada y correcta obtención y utilización de los créditos, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellos financiadas.

El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, en las instrucciones recogidas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local y en la normativa básica de aplicación: 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 y el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El control financiero se llevará a cabo a través de las modalidades de control permanente y la auditoría pública, con el alcance determinado en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

Ámbito del control financiero.

El control financiero, definido en el artículo 56.3 de estas Bases y en el artículo 220 del RDL 2/2004 TRLRHL y en el artículo 29 del RD 424/2017 se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

1. Servicios propios del Cabildo. Podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registros contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y de otros activos; otras comprobaciones propuestas por la Interventora General en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.

2. Servicios prestados por gestión indirecta por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el Pliego de condiciones y el contrato.

3. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

4. Entes locales, entidades, fundaciones, mancomunidades, consorcios participados y particulares por razón de las subvenciones, Créditos o avales recibidos por parte del Cabildo.

Informes de control financiero.

El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones del control financiero deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:

1. Los hechos comprobados.

2. Las conclusiones obtenidas.

3. Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

4. Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de quince (15) días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

Con base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

Colaboración en las actuaciones de auditoría pública.

1. Consignación presupuestaria.

A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas podrá recabarse colaboración pública o privada, siempre y cuando se consigne en los presupuestos de la Entidad Local la cuantía suficiente para responder a las necesidades de colaboración.

2. Colaboración con otros órganos públicos.

Dicha colaboración de otros órganos públicos se llevará a cabo mediante el concierto de los Convenios oportunos.

3. Contratos de colaboración con firmas privadas de auditoría.

De igual manera, si así se estima oportuno por el órgano interventor se podrá contratar la colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por esta Intervención.

Los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera, mediante las propuestas que se deduzcan de su resultado. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y Economía en la programación y ejecución del gasto Público.

Actuaciones de control financiero.

1. El control financiero permanente se ejercerá mediante comprobación de que el funcionamiento de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control con base en el análisis de riesgos correspondiente, se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, realizado de forma continua, y mediante la aplicación de las actuaciones singulares determinadas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

Dicho control financiero permanente podrá consistir en:

1. El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.

2. El examen de operaciones individualizadas y concretas.

3. La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.

4. La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.

5. El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.

6. La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.

7. Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

2. Las auditorias consistirán en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control con base en el análisis de riesgos correspondiente, mediante la aplicación de las actuaciones singulares determinadas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero de esta Entidad Local.

Dichas actuaciones, de acuerdo con los objetivos que en cada caso se persigan, podrán utilizar, para el análisis de la actividad económico-financiera, alguno de los siguientes modelos de auditoría: de cuentas, de cumplimiento, y operativa.

Para la aplicación de los procedimientos de auditoría, los encargados de la misma podrán:

1. Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico-financiera del órgano, organismo o ente auditado.

2. Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.

3. Solicitar información fiscal y de Seguridad Social.

4. Solicitar de terceros información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero.

5. Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.

6. Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.

7. Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.

8. Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

Planificación del control financiero.

1. La Intervención General elaborará un Plan Anual de Control Financiero (PACF) que recogerá todas las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

Dicho Plan será elaborado en el último trimestre del ejercicio anterior a aquel en el que se vaya a implantar, y será remitido al Consejo de Gobierno Insular para su aprobación.

De dicha aprobación se deberá dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que se celebre.

2. El Plan Anual de Control Financiero diferenciará entre:

1. Actuaciones de Control Permanente.

Atendiendo al momento en el que se realicen, éste a su vez distinguirá entre actuaciones de control permanente previas, concomitantes y a posteriori.

Se indicarán en un apartado específico las actuaciones de control financiero de las subvenciones a realizar, las cuales se encuentran reguladas en el Capítulo IV del Reglamento de Control Interno de este Cabildo.

2. Actuaciones de Auditoría Pública.

Atendiendo al tipo de auditoría que se realice, se distinguirá entre auditoría de cuentas, de cumplimiento y operativa, diferenciando en este último caso, a su vez, entre auditorías de economía y eficiencia, de sistemas y procedimientos y de programas.

3. Las actuaciones incluidas en el PACF abarcarán aquellas que deriven de obligaciones legales y aquellas otras seleccionadas motivadamente por parte del órgano interventor con base en el análisis de riesgos efectuado.

4. El Plan Anual podrá ser modificado como consecuencia de la ejecución de controles, en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios a disposición del órgano interventor o por otras razones debidamente valoradas, que deberán ser informadas y motivadas por el Interventor. Dicha modificación será igualmente aprobada por el Consejo de Gobierno Insular y remitida al Pleno para su dación de cuentas en la primera sesión posterior a la modificación.

Destinatarios de los informes de control financiero.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

1. Al gestor directo, -titular del servicio, órgano o ente- de la actividad controlada.

2. Al Presidente de la Entidad, y a través de él, al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

3. A la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público.

Informe resumen.

El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

Destinatarios del informe resumen

El informe resumen del control interno de la Entidad Local serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

1. Al Pleno, a través del Presidente de la Entidad.

2. A la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año.

Plan de acción

De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior, el Presidente de la Entidad formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanarlas.

El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de tres (3) meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá:

1. las medidas de corrección adoptadas,

2. el responsable de implementarlas, y,

3. el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Entidad como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos en el plazo de 15 días naturales.

El órgano interventor informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en su caso, en el plazo de 15 días naturales desde la recepción del referido plan de acción.

CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES

Base 87ª. Asistencia letrada a autoridades y empleados públicos.

El procedimiento para la representación y defensa de autoridades y empleados públicos será el siguiente:

1. Solicitud del empleado público o autoridad, dirigida a la Asesoría Jurídica, adjuntando una fotocopia de la citación judicial, así como, en su caso, propuesta de defensa jurídica, que deberá incluir el currículum y honorarios del letrado.

2. El responsable del Área donde preste sus servicios el empleado público o que corresponda en el caso de autoridad, remitirá toda la documentación disponible sobre los hechos objeto de la citación a la Asesoría Jurídica.

3. La Asesoría Jurídica emitirá informe sobre la actuación del solicitante, en el sentido de su adecuación o no al ordenamiento jurídico, según la información disponible en ese momento, y valorará dos circunstancias antes de acordar el reconocimiento del derecho de defensa jurídica:

a. En primer lugar, que efectivamente su llamada al proceso se debe al ejercicio legítimo de sus tareas por parte del empleado público o autoridad.

b. Que dicha defensa resulte compatible con los intereses generales de la Administración para la que presta sus servicios el empleado público o autoridad.

4. En caso de concurrir las circunstancias previas para reconocer el derecho de defensa jurídica y vistas las consideraciones de la Asesoría Jurídica en relación a la propuesta de defensa jurídica del solicitante, se estará a lo previsto en el Reglamento de la Asesoría Jurídica.

5. En cualquier momento de la tramitación, el empleado público o autoridad podrá renunciar a la asistencia jurídica, en tal caso deberá hacerlo por escrito.

Base 88ª. Estabilidad Presupuestaria y Regla del Gasto.

El artículo 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, obliga a que la elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto cumpla con el principio de estabilidad presupuestaria. Como norma general, la Corporación Local deberá mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.

La incorporación de remanentes de crédito prevista en la Base 12ª. queda supeditada al cumplimiento de la Regla del Gasto, por tanto, no se podrán incorporar remanentes de crédito del ejercicio anterior financiados con fondos propios ni total ni parcialmente si con ello se incumple la Regla del Gasto.

En el caso de que la previsión de liquidación del ejercicio anterior suponga el incumplimiento de la Regla del Gasto, se declarará en el estado de gastos del presupuesto del presente ejercicio un total de créditos no disponibles hasta un importe equivalente a la cifra que arroje el incumplimiento de la regla de gasto.

No obstante, se estará a lo previsto en los acuerdos que sobre las Reglas Fiscales se apruebe para el ejercicio 2026 por la Unión Europea y de la aplicación que de ello se derive para las administraciones locales.

Base 89ª. Fondo de Contingencia.

El artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera obliga a que la Corporación Local incluya en su Presupuesto un Fondo de Contingencia que es una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, inaplazables y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio incluidas las que puedan resultar, entre otras, de la ejecución de sentencias, adecuaciones retributivas.

Base 90ª. De las obligaciones de suministro de información económico-financiera al Ministerio con competencias en Hacienda.

La remisión de información se remitirá por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio competente en Hacienda habilite al efecto mediante los modelos normalizados o sistemas de carga masiva que éste establezca, y por el órgano competente que la Ley determine.

El órgano facultado para elaborar y remitir a la Intervención General la información económico-financiera de los organismos públicos y entes dependientes del Cabildo de Lanzarote será el Gerente o la Presidencia de la correspondiente entidad, o persona que éste designe.

Las entidades dependientes del Cabildo de Lanzarote darán cuenta a sus órganos de gobierno de la información remitida en la primera sesión ordinaria que celebren.

A los efectos de que las obligaciones de remisión de información se cumplan en los plazos y con el contenido que establezca la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera o en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, salvo que la aplicación de captura habilitada al efecto por el Ministerio competente establezca específicamente otros distintos, los organismos públicos y entes dependientes del Cabildo de Lanzarote remitirán la información con al menos diez días de antelación a los plazos establecidos.

Presupuestos aprobados:

Antes del 31 de enero de cada año la Intervención General remitirá al Ministerio competente en Hacienda la información relativa a los presupuestos aprobados para ese ejercicio y los estados financieros iniciales de todas las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, y resto de normativa aplicables.

Si en esa fecha no se hubiera aprobado el presupuesto deberá remitirse el prorrogado con las modificaciones derivadas de las normas reguladores de la prórroga, hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

Plan Presupuestario a Medio Plazo:

Antes del 15 de marzo de cada año la Intervención General remitirá al Ministerio competente en materia de Hacienda un plan presupuestario a medio plazo. El Plan presupuestario, que servirá de marco para la elaboración del presupuesto para el siguiente ejercicio, será aprobado inicialmente por el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del titular del Área de Hacienda.

Una vez aprobado por el Consejo de Gobierno Insular, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Liquidación de los presupuestos:

La Intervención General confeccionará los estados demostrativos de la liquidación del Presupuesto antes del día 1 de marzo del año siguiente al ejercicio al que vaya referida.

Corresponderá a la Presidencia, previo informe de la Intervención, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Cabildo de Lanzarote y de sus organismos autónomos dependientes, de la cual se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Antes del 31 de marzo, la Intervención General procederá a la remisión de esta información al Ministerio competente en materia de Hacienda.

Límite del Gasto no financiero:

El Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Consejero delegado en materia de Hacienda aprobará el límite de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de los recursos para el Presupuesto General del ejercicio siguiente.

Líneas fundamentales de los presupuestos para el ejercicio siguiente:

A propuesta del titular de la Consejería delegada en materia de Hacienda, el Consejo de Gobierno Insular, previo informe de la Intervención General, aprobará antes del 15 de septiembre las líneas fundamentales del Presupuesto del ejercicio siguiente, que serán acordes con lo dispuesto para dicho período en el plan presupuestario a medio plazo.

Cuentas anuales:

La Cuenta General, tramitada conforme al procedimiento previsto en el artículo 212 del TRLRHL, se someterá al Pleno para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Con anterioridad al 31 de octubre del año siguiente al ejercicio al que vayan referidas las liquidaciones, la Intervención General procederá a la remisión de esta información al Ministerio competente en materia de Hacienda.

Coste efectivo de los servicios:

Con anterioridad al 1 de noviembre de cada año la Intervención procederá a la remisión al Ministerio competente en materia de Hacienda de la información relativa al coste de los servicios que se prestan, partiendo de los datos contenidos en la liquidación del presupuesto general, y de acuerdo con lo previsto en la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre.

Ejecución presupuestaria trimestral:

Antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año la Intervención General remitirá al Ministerio competente en materia de Hacienda la información relativa a la ejecución presupuestaria, incluyendo la actualización del informe de cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de la deuda.

Si la información trimestral enviada a Ministerio de Hacienda, relativa a la ejecución de los ingresos previstos en el Presupuesto de la corporación, se detectara que hubiese desviaciones negativas significativas y con el objetivo fundamental de mantener el equilibrio presupuestario, la Consejera de Hacienda podrá acordar la declaración de créditos no disponibles en las partidas y cuantía que se consideren necesarias.

Información relativa al período medio de pago global a proveedores:

La Intervención General elaborará con carácter mensual y referido al mes anterior, a partir de la información obtenida de la contabilidad del Cabildo de Lanzarote y de la remitida del mismo modo por los Organismos Autónomos y por el resto de las entidades dependientes no administrativas que conformen el subsector administraciones publica en términos de contabilidad nacional, los siguientes ratios regulados en el Real Decreto 635/2014, de

25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores de las administraciones públicas 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:

• Período Medio de Pago de cada Entidad.

• Ratio de las operaciones pagadas de cada entidad.

• Ratio de operaciones pendiente de pago de cada entidad.

• Periodo Medio de Pago Global a Proveedores del grupo SEC2010.

Las entidades dependientes del Cabildo de Lanzarote de carácter no administrativo que conformen el subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional, y los Organismos Autónomos y resto de entidades dispondrán de los cinco primeros días hábiles de cada mes para remitir esta información a la Intervención General, los siguientes datos referidos a su entidad y al mes anterior:

• ratio de operaciones pagadas.

• importe de pagos realizados.

• ratio de operaciones pendientes.

• importe de pagos pendientes.

• periodo medio de pago.

La Intervención General remitirá telemáticamente los datos citados correspondientes al mes anterior al Ministerio de Hacienda, a través de la aplicación de captura existente en la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales y trasladará antes del día 30 de cada mes el resultado obtenido, por la captura de los ratios e importe grabados, para su publicación en la web del Cabildo en el citado plazo.

Base 90ª bis. Criterios contables de la gestión de bienes.

Criterios de amortización:

De conformidad con lo establecido en el Apartado 7 (Amortización) letra b) (Métodos de Amortización) de la Segunda Parte "Normas de Reconocimiento y valoración) de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad, en el año 2016 se aplicará según lo previsto en el artículo 12.1 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

Valor residual.

El valor residual positivo esperado necesario para la determinación de la base amortizable neta se considera que va a ser en todos los casos "cero", debido a la dificultad de su determinación y a que en muchos casos su cuantía sería poco significativa o incluso podría llegar a ser negativa.

Valor de los bienes o efectos no utilizables.

Una vez transcurridos el número de años máximos de la correspondiente dotación para la amortización total de los bienes que tienen la condición de amortizables y en el caso que por su estado de deterioro, depreciación o deficiente estado de conservación, resulten inservibles o inadecuados para la finalidad y destino que les corresponde, sin perjuicio del informe de la condición de efecto no utilizable emitido por el técnico competente, se considerará al objeto de la determinación del valor del bien el que se fije en el informe de valoración o el que se determine como precio en el contrato del servicio de retirada de los bienes.

Base 91ª. Bajas de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados.

Sin perjuicio de lo establecido en las presentes Bases para las anulaciones de derechos, cuando se trate de baja de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados, propuestas por Intervención, estará sometido a la siguiente tramitación:

a) Propuesta motivada y detallada de las bajas citadas .

b) Informe de Intervención.

c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

d) Exposición al público por el plazo de 20 días hábiles a través de Edicto publicado en el B.O.P. y tablón de anuncios del Cabildo.

e) Aprobación definitiva por el Consejo de Gobierno.

Como excepción, cuando se trate de anulaciones de derechos y obligaciones derivados de errores contables o administrativos, así como en el supuesto de modificaciones y bajas de conceptos no presupuestarios correspondientes a ejercicios cerrados, será suficiente la aprobación mediante Resolución de la Consejera Delegada de Hacienda, previos informes de Intervención y Órgano de Gestión Económico-Financiera, en su caso. En el supuesto de que las modificaciones o bajas afecten a terceros, será necesaria su exposición a público en el B.O.P. durante el plazo de 20 días hábiles.

Base 92ª. Gestión del Inventario de Bienes.

Criterios para dar de alta a un bien

Se consideran inventariables aquellos bienes en los que es posible su control y seguimiento a lo largo de su vida útil.

Se dará de alta a los bienes en el inventario cuando el Pleno de la Corporación o el Consejo de Gobierno haya acordado su inclusión, para lo que se tendrá en cuenta:

• Se darán de alta en el inventario General del Cabildo sólo los bienes que individualmente superen la cantidad de 100 euros, impuesto general indirecto canario (en adelante IGIC) incluido, excepto los bienes de valor histórico artístico, epígrafe 3 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RBEL), que se incluirán todos.

• El precio de adquisición incluye, además del importe facturado por el vendedor después de deducir cualquier descuento o rebaja en el precio, todos los gastos adicionales y directamente relacionados que se produzcan hasta su puesta en condiciones de funcionamiento, incluida la ubicación en el lugar y cualquier otra condición necesaria para que pueda operar de la forma prevista; entre otros: gastos de explanación y derribo, transporte, derechos arancelarios, seguros, instalación, montaje y otros similares.

• Se incluirán los bienes inventariables que se encuentren en la fase O del presupuesto de gasto, según la relación que facilite el Órgano de Gestión Económica Financiera de este Cabildo, siempre que cuenten con acta de recepción o documento que indique que el bien se ha recibido y es conforme.

• Se fijará como fecha de alta/adquisición de bienes-vehículos y bienes-muebles la del documento O, la del acta de recepción o la del acuerdo sobre la inclusión, por este orden.

• No se considerarán inventariables los adquiridos con cargo al capítulo 2 “Gastos corrientes en bienes y servicios” según lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los

presupuestos de las entidades locales y de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008.

Regularización de bienes ya incluidos en el inventario:

Se dará de baja del inventario a todos los bienes de valor inferior a 100 euros, IGIC incluido, excepto los bienes "históricos o artísticos", epígrafe 3 del RBEL.

Criterios para dar de baja.

Sólo se darán de baja en el Inventario aquellos bienes que por acuerdo de Pleno o del Consejo de Gobierno Insular cuenten con datos suficientes para ser identificados en el inventario.

Criterios para clasificar los bienes por epígrafes.

Para clasificar los bienes en los distintos epígrafes se ha de tener en cuenta lo establecido en el RBEL, artículos 18 a 28, así como el concepto que sobre los bienes establece el Real Decreto de 24 de julio de 1889, Código Civil, publicado en Gaceta de 25 de Julio de 1889, artículos 333 y siguientes, además, deberá tenerse en consideración para cada uno de los epígrafes lo siguiente:

EPÍGRAFE 1. INMUEBLES.

Se incluirán como mejoras de los edificios, a modo de ejemplo:

• mamparas fijas

• armarios empotrados

EPÍGRAFE 3. MUEBLES DE CARÁCTER HISTÓRICO, ARTÍSTICO O DE CONSIDERABLE VALOR ECONÓMICO.

Por el concepto de bienes muebles de considerable valor económico, se considerarán aquellos que se hayan adquirido por importe de doscientos siete mil euros (207.000 euros) o superior, IGIC incluido.

EPÍGRAFE 4. VALORES MOBILIARIOS, CRÉDITOS Y DERECHOS, DE CARÁCTER PERSONAL DE LA CORPORACIÓN.

Propiedad intelectual

• Derechos de Autor.

• Dominios de Internet.

Software.

Cada software realizado por el propio Cabildo de Lanzarote o encargada externamente su realización, del que es propietario con todos los derechos el Cabildo de Lanzarote:

• Software estándar (no inherente a los equipos informáticos).

• Software de base (sistemas operativos).

• Software a medida.

EPÍGRAFE 5. VEHÍCULOS.

Vehículos que no gozan de autonomía propia y que estén destinados específicamente al transporte de mercancías o residuos, entre otros:

• Plataformas.

• Remolques.

• Vehículos a motor clásicos.

Vehículos acuáticos: embarcaciones destinadas al transporte de personas o mercancías, entre otros:

• Embarcaciones, en general.

• Lanchas.

• Zodiac.

EPÍGRAFE 7. MUEBLES NO COMPRENDIDOS EN LOS OTROS EPÍGRAFES.

Además del mobiliario y objetos típicos, se incluirá a modo de ejemplo:

Fondo bibliográfico y audiovisual

Se incluirán como un único bien, por Entidad y Ejercicio Económico, los elementos adquiridos por el capítulo 6 en colecciones de libros o audiovisuales.

Instalaciones de Servicio Público:

• Estaciones depuradoras de aguas residuales (E.D.A.R.).

• Estaciones de tratamiento de agua potable (E.T.A.P.).

• Equipos trituradores de residuos.

• Instalaciones incineradoras de basuras y residuos.

• Plantas de triaje para la recuperación de materiales.

• Planta de transferencia para residuos peligrosos.

Equipos médicos y asistenciales:

• Lámpara infrarrojo.

• Lámpara calor.

Ubicación de bienes en las Unidades Administrativas del Cabildo de Lanzarote.

Todos los bienes se adscribirán a la Unidad Administrativa que adquiera el bien, incluso los equipamientos informáticos y los vehículos, siendo éstas quienes pueden proponer el dar de alta o baja a los bienes adscritos.

Excepción a esta norma se aplicará a los vehículos y a los equipamientos informáticos que ya se encuentran inventariados y no se cuente con datos suficientes que posibiliten su ubicación exacta, éstos se vincularán provisionalmente al Parque Móvil del Cabildo o al Servicio de Informática, respectivamente, hasta aclarar su situación.

Dentro de la misma Área podrán cambiarse los bienes. En caso de que el cambio se produzca a otra Área, deberá formalizarse un acta de recepción y entrega y comunicarse a la Secretaría General para realizar la correspondiente anotación en el inventario.

Procedimiento para dar de alta a los bienes

Propuesta al Consejo de Gobierno de la persona que ostente la jefatura de la unidad administrativa (Jefe del Servicio, de Área, Coordinador, etc.) a la que se adscribiría el bien, con el visto bueno del Consejero correspondiente, a la que debe adjuntar:

• Documento contable en fase O de ejecución del gasto, poniéndose la fecha de este documento como de adquisición. No obstante, los bienes ya inventariados que no cuenten con este documento tendrán como fecha la del Consejo de Gobierno en la que se acuerde su alta.

• La factura o documento que describa las características del bien.

• Acta de recepción.

Procedimiento para dar de baja a los bienes del inventario.

Al igual que para las altas, la persona que ostente la jefatura de la unidad administrativa a la que estuviera adscrito el bien, con el visto bueno del Consejero correspondiente, deberá hacer una propuesta al Consejo de Gobierno en la que relacione los bienes a dar de baja, con el número de referencia del inventario.

Obligación de los responsables de las unidades administrativas en las que se ubiquen los bienes

Los jefes de las unidades administrativas velarán por el cumplimiento de inventariar todos los bienes y medios materiales que tengan adscritos que sean precisos para el desarrollo de las funciones del área o departamento insular (art. 164 Reglamento Orgánico del Cabildo de Lanzarote), estando obligados a proponer al Consejo de Gobierno la inclusión en el Inventario General del Cabildo de aquellos que, conforme a la legislación vigente y a estas normas, deban figurar en el mismo, así como a informar al mencionado Consejo sobre las vicisitudes de toda índole de los bienes inventariados.

El cambio de destino de los bienes muebles de carácter histórico o artístico (cuadros, esculturas, etc.), se hará con el visto bueno de la persona que se designe como responsable de su custodia.

El cambio de ubicación del resto de bienes muebles, se realizará por los que ostenten las jefaturas de las propias unidades administrativas; para ello se formalizarán por las partes las correspondientes actas de entrega y recepción, que perfeccionarán el cambio de destino de los bienes de que se trate, y constituirán título suficiente para las respectivas altas y bajas en los inventarios de bienes muebles de los departamentos, existiendo la obligación de informar dichos cambios al Consejo de Gobierno.

Régimen Jurídico de los bienes muebles encuadrados en el epígrafe 5º y 7º del RBEL no utilizables o innecesarios de la Corporación.

Los bienes muebles incluidos en el epígrafe 5 y 7 del RBEL que, por su deterioro, depreciación, deficiente estado de conservación, desuso o inutilidad, resultaren inservibles para los servicios o para el normal aprovechamiento, serán considerados material no utilizable o de desecho.

Los bienes indicados en el apartado anterior podrán ser objeto de enajenación, permuta, arrendamiento y, en general, cualquier negocio o relación jurídica de carácter onerosa, pudiendo ser cedidos gratuitamente, destruidos o inutilizados, cuando proceda.

En el correspondiente expediente deberá acreditarse la propiedad del bien, siendo suficiente el certificado de su inscripción en el inventario de bienes de este Cabildo, si este fuere el caso.

La competencia para la tramitación de los expedientes sobre bienes muebles del Cabildo Insular de Lanzarote incluidos en la presente base, corresponderá al Área que hubiese instado su adquisición, los tuviese afectados o adscritos o los hubiera venido utilizando, siendo el órgano competente para su resolución el Consejo de Gobierno Insular.

La enajenación onerosa de estos bienes muebles, estén inventariados o no, tendrá lugar mediante subasta pública que se instrumentará a través del correspondiente expediente, respetándose los principios de publicidad y concurrencia, tendrá lugar por bienes individualizados o por lotes, en el que se incluirá la tasación pericial de dichos bienes, pudiendo efectuarse de forma directa en los siguientes casos:

• Cuando el adquirente sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público. A estos efectos, se entenderá por persona jurídica de derecho privado perteneciente al sector público la sociedad mercantil en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de una o varias Administraciones públicas o personas jurídicas de Derecho público.

• Cuando el adquirente sea una entidad privada de interés público sin ánimo de lucro.

• Cuando fuera declarada desierta la subasta promovida para la enajenación o resultase fallido como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones por parte del adjudicatario, siempre que no hubiese transcurrido más de un año desde la celebración de la misma. En este caso, las condiciones de la enajenación no podrán ser inferiores de las anunciadas previamente o de aquellas en que se hubiese producido la adjudicación.

Las normas reguladoras de las subastas de bienes inmuebles serán aplicables con carácter supletorio.

Previamente a la enajenación quedará acreditado el carácter patrimonial del bien y, en el supuesto de estar destinado éste a un uso o servicio público, deberá precederse antes a su desafectación.

La cesión gratuita de los bienes muebles mencionados podrán ser a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro cuando no hubiera sido posible su enajenación, permuta, arrendamiento ni, en general, la celebración de negocios o relaciones jurídicas de carácter oneroso; o cuando se considere de forma razonada que no alcanzan el 25 por ciento del valor que tuvieron en el momento de su adquisición o no exceden del límite establecido para adquirir la condición de inventariable, previo informe técnico de valoración o tasación.

La enajenación o cesión se formalizará en un documento o acta, que implicará la entrega y recepción de los bienes.

Si no fuese posible la venta, tramitación de los negocios, relaciones jurídicas o cesiones señaladas anteriormente, circunstancia que habrá de constar expresamente en el Acto que se adopte al respecto, previo informe jurídico y técnico correspondiente, podrá acordarse su destrucción, inutilización o abandono, respetando la normativa sectorial aplicable al respecto; debiendo realizar todos los trámites ante las autoridades competentes cuando la naturaleza del bien así lo requiera y a la mayor celeridad a los efectos de evitar perjuicios pecuniarios a la Corporación (gastos en tributos, seguros).”

Adicionalmente, existe un procedimiento para la cesión a entidades o instituciones de carácter público solicitantes de vehículos y/o bienes muebles incluidos en el inventario de bienes del Cabildo aprobado el 27 de marzo de 2014 por el Consejo de Gobierno.

Base 93ª. Canon de la EPEL CATs a favor del Cabildo.

Se establece para su incorporación en el Presupuesto General del Cabildo Insular de Lanzarote, el canon anual de la EPEL CATS, a favor del Cabildo de Lanzarote en la cuantía de 1.585.705,85 euros, en compensación por la utilización por parte de esta entidad de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Corporación Insular.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. DESARROLLO DE LAS BASES GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Será facultad del Consejo de Gobierno Insular el dictado de las Instrucciones de desarrollo o procedimiento de las presentes Bases Generales de Ejecución para el establecimiento de los procedimientos y trámites que sean necesarios para su aplicación, dando cuenta de las mismas al Pleno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. TRAMITACION Y ACTUACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, CANDIDATOS Y ASPIRANTES DE EMPLEO PÚBLICO.

De conformidad con el art. 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en colación con el art. 3.1 del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Cabildo Insular de Lanzarote a través de los procedimientos todos los empleados en la tramitación y actuaciones que realicen por razón de su condición de empleado público. Asimismo, resultará de obligado cumplimiento para todos los candidatos y aspirantes de empleo público en los procesos selectivos de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria.

DISPOSICIÓN FINAL.

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto con carácter general en la legislación local, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre General Presupuestaria, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y demás normas de la Administración General del Estado que resulten de aplicación.

Las modificaciones de las presentes Bases requerirán los mismos trámites que los previsto para su aprobación, sin que se exija el trámite de enmiendas para modificaciones puntuales.

Segundo: Al propio tiempo, y de conformidad con lo establecido en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigente en materia de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra de la Plantilla:

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL 2026

N.º Plazas	Denominación/Grupo	Observaciones
Grupo: 1 (I)		
3	Bióloga/Biólogo	1: ESTAB. - 2024. 2: A Funcionarizar
1	Economista	1: A Funcionarizar
1	Farmacéutica/Farmacéutico	1: A Funcionarizar

1	Ingeniera/Ingeniero de Caminos	1: A Funcionarizar
2	Jurista	2: A Funcionarizar
23	Licenciada/Licenciado	1: O.E.P. 2022-2024
		1: O.E.P. 2024-2026
		21: A Funcionarizar
4	Licenciada/Licenciada en Derecho	4: A Funcionarizar
1	Licenciada/Licenciado Geografía e Historia	1: A Funcionarizar
1	Licenciado Educación Física	
1	Licenciado Empresariales	
2	Médica/Médico	1: O.E.P. 2025-2027
		1: A Funcionarizar
2	Pedagoga/Pedagogo	1: A Funcionarizar-Exc.
		1: A Funcionarizar
16	Profesora - Profesor	1: Vacante
		1: O.E.P. 2022-2024
		2: Interina - 2025.
14	Psicóloga/Psicólogo	1: O.E.P. 2022-2024
		1: O.E.P. 2024-2026
		4: ESTAB. - 2024
		1: A Funcionarizar-Exc.
		7: A Funcionarizar
2	Socióloga/Sociólogo	2: A Funcionarizar
1	Técnica/Técnico Sup. Ciencias del Trabajo	1: ESTAB. - 2024
5	Técnica/Técnico Sup. Económico	5: ESTAB. - 2024
5	Técnica/Técnico Sup. Gestión	5: ESTAB. - 202
4	Técnica/Técnico Superior	4: A Funcionarizar
6	Técnica/Técnico Superior Jurídico	6: ESTAB. - 202
2	Veterinaria/Veterinario	1: ESTAB. - 202
		1: A Funcionarizar-Exc.
Total Grupo 1 (I):		97

N.º Plazas	Denominación/Grupo	Observaciones
Grupo: 2 (II)		
3	A.T.S. o D.U.E.	1: A Funcionarizar-Exc. 2: A Funcionarizar
3	Arquitecta/Arquitecto Técnico	3: A Funcionarizar
3	Diplomada/Diplomado	3: A Funcionarizar
1	Educadora/Educador Familiar	1: A Funcionarizar
1	Fisioterapeuta	1: ESTAB. - 2024.
1	Gerente	
1	Ingeniera/Ingeniero Tec. Obras Públicas	1: ESTAB. - 2024.
2	Ingeniera/Ingeniero Tec. Telecomunicaciones	2: ESTAB. - 2024.
1	Ingeniera/ Ingeniero Téc. Agrícola	1: A Funcionarizar
2	Ingeniera/Ingeniero Técnico	2: A Funcionarizar
1	Profesor de Saxo	
1	Profesor de Trompeta	
1	Profesor de Viola	
1	Profesor Percusión	
1	Profesor Violoncelo	
2	Profesora - Profesor	1: Exc. Forzosa.
1	Profesora/Profesor Música	1: O.E.P. 2024-2026
14	Profesora/Profesor Música Grado Medio	3: O.E.P. 2022-2024 2: ESTAB. - 2024
1	Profesora/Profesor Trombón	1: O.E.P. 2023-2025
3	Técnica/Técnico Medio	3: A Funcionarizar
6	Técnica/Técnico Gestión	6: ESTAB. - 2024
3	Técnica/Técnico Titulada/o Medio	3: ESTAB. - 2024
1	Técnica/Técnico Informático	1: A Funcionarizar
16	Trabajadora/Trabajador Social	1: O.E.P. 2024-202 4: ESTAB. - 2024 11: A Funcionarizar
	Total Grupo 2 (II):	70

N.º Plazas	Denominación/Grupo	Observaciones
Grupo: 3 (III)		
4	Administrativa/Administrativo	4: A Funcionarizar
3	Educadora/Educador	1: Vacante
		2: ESTAB. - 2024
3	Informático	1: A Funcionarizar-Exc.
		2: A Funcionarizar
1	Monitor Educación Ambiental	
1	Profesor Técnico	
	Total Grupo 3 (III):	12
Grupo: 4 (IV)		
1	Agente Brigada Ecológica	1: Excedencia.
1	Animador Socio Cultural	
2	Auxiliar Enfermería	1: ESTAB. - 2024
106	Auxiliar Administrativa/Administrativo	3: O.E.P. 2022-2024
		24: ESTAB. - 2024
		1: Interina - 2024
		1: A Funcionarizar-Exc.
		77: A Funcionarizar
1	Auxiliar Adtv. Archivos	1: A Funcionarizar
14	Auxiliar Mantenimiento	1: O.E.P. 2024-2026
		1: Interina - 2024
		5: ESTAB. - 2024.
2	Auxiliar Técnica/Técnico Laboratorio	1: ESTAB. - 2024
		1: A Funcionarizar
1	Capataz	
2	Capataz Agrícola	1: Vacante
1	Capataz Matadero	
1	Capataza/Capataz	
2	Coordinador Sección	

1	Coordinador Socio Cultural	1: A Extinguir
1	Dependiente	1: A Extinguir
1	Encargado Obras	
1	Guarda de Monumentos	
4	Jefe Sección	
1	Locutor/Presentador/Control	
4	Marinero	1: Excedencia
8	Matarife	3: O.E.P. 2022-2024
		3: Interina - 2025.
22	Monitora/Monitor	3: O.E.P. 2022-2024
		1: O.E.P. 2024-2026
		2: Interina - 2024
		1: Interina - 2025
		5: ESTAB. - 2024
3	Monitora/Monitor Medio Ambiental	1: ESTAB. - 2024
1	Monitora/Monitor Social	1: ESTAB. - 2024
1	Oficial 1ª Conductor	
3	Oficial Mantenimiento	
1	Oficial Técnico	
34	Oficiala/Oficial de Servicio	1: Vacante
		6: Interino - 2024
		3: Interino - 2025
		1: Excedencia
2	Patrón	2: O.E.P. 2022-2024
10	Técnica/Técnico Deportivo	3: ESTAB. 2024
1	Vigilante Carreteras	
	Total Grupo 4 (IV):	233

Grupo: 5 (V)

1	Almacenero	1: A Extinguir
4	Celadora/Celador	4: ESTAB. - 2024
3	Cocinero	1: Interino - 2024
		1: Vacante
1	Conserje - Portero	
25	Cuidadora/Cuidador	9: ESTAB. - 2024
		5: O.E.P. 2023-2025
		11: O.E.P. 2025-2027
2	Limpiadora/Limpiador	1: ESTAB. - 2024
6	Maestro Taller	
1	Oficial 1ª Conductor	
13	Oficiala/Oficial de Servicio	1: ESTAB. - 2024
		2: Interina - 2024
		1: Interina - 2025
1	Operaria/Operario	1: ESTAB. - 2024
2	Operaria/Operario Ambiental	1: ESTAB. - 2024
1	Operario Mantenimiento	
17	Ordenanza	2: Vacantes
		1: Interina - 2024
		1: Interina - 2025
3	Peón Mantenimiento	3: A Extinguir
1	Peón Ordinario	1: A Extinguir
1	Peona/Peón Limpieza	1: A Extinguir
21	Peona/Peón de Servicio	1: O.E.P. 2022-2024
		4: ESTAB. - 2024
1	Portero	

1	Portero/Ordenanza	
2	Recepcionista	
	Total Grupo 5 (V):	107

Promoción Interna

N.º Plazas	Denominación/Grupo	Observaciones
Grupo: 3 (III)		
1	Educadora/Educador	
	Total Grupo 3 (III):	1
Grupo: 4 (IV)		
1	Capataza/Capataz	
1	Encargado Obras	
1	Oficial Servicios Electricista	
3	Oficiala/Oficial de Servicio	
Grupo: 5 (V)		
1	Oficial 2ª Electricista	
1	Oficial Segunda	
	Total Grupo 5 (V):	2
	Total Promoción Interna Laboral:	9
	TOTAL GENERAL PLAZAS PERSONAL LABORAL:	528

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO 2026

N.º Plazas	Denominación/Grupo/Escala	Observaciones
Grupo: A1		
Administración Especial A.E.		
1	Analista Sistemas de la Información	1: O.E.P. 2025-2027
6	Arquitecta/Arquitecto	
2	Bióloga/Biólogo	2: O.E.P. 2025-2027
1	Geógrafa/Geógrafo	1: Vacante

1	Ingeniera/Ingeniero de Caminos	1: O.E.P. 2021-2023
2	Ingeniera/Ingeniero Sup. Telecomunicaciones	1: Vacante
		1: O.E.P. 2019-2021.
5	Ingeniera/Ingeniero Industrial	5: O.E.P. 2025-2027
1	Inspectora/Inspector Patrimonio	
3	Licenciado en Derecho	
2	Pedagoga/Pedagogo	1: Vacante
		1: O.E.P. 2025-2027
1	Psicóloga/Psicólogo	1: O.E.P. 2021-2023
1	Técnica/Técnico Ambiental	1: Vacante
1	Técnica/Técnico Información y Documentación	1: Vacante
1	Técnica/Técnico Prevención R.L.	1: O.E.P. 2020-2022
1	Técnica/Técnico Relaciones Laborales	1: O.E.P. 2020-2022
Administración General. A.G.		
23	Técnica/Técnico Administración General	5: Vacantes.
		4: O.E.P. 2020-2022
		5: O.E.P. 2021-2023
		9: O.E.P. 2024-2026
N.º Plazas	Denominación/Grupo/Escala	Observaciones
Grupo: A1		
Habilitación Nacional. H.N.		
1	Asistencia Técnico de Municipios	Vacante
1	Interventora/Interventor	
1	Secretario General	Vacante
1	Titular Asesoría Jurídica	Vacante
1	Titular O. Apoyo Secret. C.G.I.	Comisión Servicios.
1	Titular Órgano de Gestión Tributaria	Vacante

1	Titular Órgano Gestión E.F.	
1	Viceinterventor	Vacante
1	Vicesecretario	Vacante
	Total Grupo A1:	61
Grupo: A2		
Administración Especial. A.E.		
3	Arquitecta/Arquitecto Técnico	3: O.E.P. 2025-2027
1	Ingeniera/Ingeniero Técnico Obras Públicas	1: O.E.P. 2019-2021
2	Ingeniera/Ingeniero Téc. Industrial	
2	Ingeniera/Ingeniero Téc. Agrícola	1: Vacante
2	Ingeniera/Ingeniero Téc. Informático	
1	Técnica/Técnico Inspección	
4	Trabajadora/Trabajador Social	3: O.E.P. 2019-2021
Administración General. A.G.		
5	Técnica/Técnico Gestión Administrativa	1: Vacante
		4: O.E.P. 2025-2027
	Total Grupo A2:	20
N.º Plazas	Denominación/Grupo/Escala	Observaciones
Grupo: C1		
Administración Especial. A.E.		
10	Agente Medio Ambiente	1: Vacante
		1: Interina - 2025
		6: O.E.P. 2019-2021
2	Agente Patrimonio	1: O.E.P. 2019-2021
		1: O.E.P. 2021-2023
1	Delineante	
4	Técnica/Técnico Auxiliar Informática	4: O.E.P. 2021-2023

1	Técnica/Técnico Auxiliar de Laboratorio	1: O.E.P. 2021-2023
1	Técnica/Técnico Auxiliar Delineación	1: O.E.P. 2021-2023
1	Técnica/Técnico Auxiliar Fotografía	1: O.E.P. 2025-2027

Administración General. A.G.

22	Administrativa/Administrativo	5: Vacante
		1: Comisión Servicios
		1: Interina - 2025
		2: O.E.P. 2020-202
		6: O.E.P. 2025-2027
		Total Grupo C1: 42

Grupo: C2

Administración General. A.G.

27	Auxiliar Administrativa/Administrativo	1: Vacante
		2: O.E.P. 2022-2024
		4: O.E.P. 2023-2025
2	Auxiliar Adtv. Notificadora/Notificador	1: Vacante
		Grupo C2: 29

Promoción Interna

N.º Plazas	Denominación/Grupo/Escala	Observaciones

Grupo: A2

Administración General. A.G.

4	Técnica/Técnico Gestión Administrativa	
		Grupo A2: 4

Promoción Interna

Grupo: B

Administración General. A.G.

2	Técnica/Técnico Especialista	
		Grupo B: 2

Grupo: C1

Administración General. A.G.

20	Administrativa/Administrativo	Grupo C1: 20
	Promoción Interna Funcionario:	26
	Total Plazas Personal Funcionario:	178
	TOTAL GENERAL PLAZAS-2026:	706

Alto Cargo y Personal Eventual

Número Plazas	Denominación	Observaciones
(Alto Cargo)		
7	Directora/Director Insular	
3	Coordinadora/Coordinador General	
10	TOTAL	
(Eventual)		
1	Jefa/Jefe Gabinete de Presidencia	
1	Asesora/Asesor Gabinete de Presidencia	
6	Asesora/Asesor Presidencia	
1	Asesora/Asesor Coordinador de Prensa	
1	Asesora/Asesor Prensa	
3	Auxiliares Secretaría Grupos Políticos	
13	TOTAL	
23	TOTAL PERSONAL ALTO CARGO Y EVENTUAL	

PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO DE LA RED TRIBUTARIA DE LANZAROTE

Número de plazas	Denominación plaza	Observaciones
Grupo A1		
Administración Especial. A.E.		
1	Jefe/a Gestión e Inspección Tributaria	1 vacante

1	Jefe/a Recaudación, Instructor/a del procedimiento sancionador de Tráfico	1 vacante
1	Asesor/a Jurídico/Jefe/a RRHH	1 vacante
1	Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1 ocupado
1	Jefe/a Servicio Gestión Catastral	1 vacante
Grupo A2		
Administración Especial. A.E.		
2	Técnico/a de Gestión	2 vacante
1	Responsable unidad IAE	1 vacante
3	Técnico/a de Recaudación	3 vacantes
1	Técnico/a Gestión Financiera	1 vacante
4	Técnico/a de procedimiento sancionador	4 vacantes
1	Responsable de Oficina Arrecife y Oficinas Centrales	1 vacante
1	Responsable de Oficina Teguise, Costa Teguise y Haría	1 vacante
1	Técnico/a de Inspección Catastral	1 vacante
Grupo B2		
Administración Especial. A.E.		
1	Agente de Gestión Catastral	1 vacante
Grupo C1		
Administración Especial. A.E		
1	Administrativo de RRHH	1 vacante
3	Responsable de Oficinas Periféricas	3 vacantes
13	Agente de Gestión	1 ocupado
		12 vacantes
17	Agente de Recaudación Ejecutiva	1 ocupado
		16 vacantes
Administración General. A.G.		
1	Técnico en Informática y Telecomunicaciones	1 ocupado

Grupo C2

Administración General. A.G.

2	Auxiliar administrativo/a	2 vacantes
22	Auxiliar de atención al público	4 ocupados
		18 vacantes

TOTAL PLANTILLA FUNCIONARIOS Red Tributaria de Lanzarote: 79

La plantilla del Consejo Insular de Aguas de Lanzarote para el ejercicio 2026, conforme a lo previsto en la relación de puestos de trabajo del Consejo Insular de Aguas de Lanzarote, es la siguiente:

A. PERSONAL FUNCIONARIO:

Plaza	Grupo	Plazas	Estado
Técnico Administración General	A1	2	Ocupada
Técnico Administración Especial	A1	2	Ocupada
Administrativo	C1	1	Ocupada
Auxiliar administrativo	C2	3	Ocupada
Agente policía de Cauces	C2	2	Ocupada

B. PERSONAL LABORAL ALTA DIRECCIÓN (R.D.1382/1985, DE 1 DE AGOSTO):

PUESTO	GRUPO	PLAZAS	Estado
Gerente	I	1	Ocupada

PLANTILLA DE PERSONAL DEL CONSORCIO DE SEGURIDAD, EMERGENCIA, SALVAMENTO, PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE LA ISLA DE LANZAROTE AÑO 2026.

A. PERSONAL FUNCIONARIO:

Escala de Administración Especial

Subescala de Servicios Especiales

PUESTO	Grupo	PLAZAS	Vacante
Suboficial	C1	1	1 promoción interna
Sargento	C1	2	3 promoción interna
Cabo Bombero Conductor especialista	C1	11	7 promoción interna
Bombero Conductor especialista	C1	65	38 vacantes

B. PERSONAL LABORAL:

PUESTO	GRUPO	PLAZAS	VACANTE
Técnico de Emergencias	II	1	0
Técnico Gestión Económica	II	1	1 promoción interna
Administrativo Gestión Económica	III	1	0
Administrativo	III	4	4 promoción interna
Auxiliar Administrativo	IV	6	2
Auxiliar Administrativo Telefonista	IV	5	1
Agente de Emergencias	IV	4	0

C. PERSONAL LABORAL ALTA DIRECCIÓN (R.D.1382/1985, DE 1 DE AGOSTO):

PUESTO	GRUPO	PLAZAS	VACANTE
Gerente	I	1	0

Plantilla de Personal del Consorcio del Agua de Lanzarote año 2026

Personal funcionario

Administración General

Descripción	Grupo	Plazas	ESTADO
Técnico Administración General	A1	2	Ocupada
Técnico	A1	1	Ocupada
Auxiliar Administrativo	C2	2	Ocupada

Personal laboral

Descripción	Grupo	Plazas	ESTADO
Auxiliar Administrativo	4	2	Ocupada

Personal laboral Alta Dirección

Descripción	Grupo	Plazas	ESTADO
Gerente	1	1	Ocupada

EPEL Centros de Arte Cultura y Turismo

Cuadro laboral personal fijo 2026

NOMBRE DEL PUESTO	FIJAS	VACANTES	NO DOTADAS
CONSEJERO/A DELEGADO	1	0	0
GERENTE	1	1	1
DIRECTIVOS/AS CALIDAD AUDITORIA	1	1	0
DIRECTOR COMERCIAL	1	0	0
DIRECTOR CONSERVACIÓN	1	0	0
DIRECTIVOS ECONOMICO FINANCIERO	1	1	0
DIRECTIVOS/AS TIC	1	1	0
DIRECTIVOS/AS PROD. CULTURAL	1	0	0
DIRECTIVOS RRHH	1	0	0
DIRECTIVOS RELACIONES LABORALES	1	0	0
DIRECTIVOS/AS CONTRATACIÓN	1	1	0
DIRECTIVOS/AS OPERACIONES	1	0	0
DIRECTIVOS/AS MARKETING	1	0	0
RESPONSABLE PRENSA	1	1	0
RESPONSABLE JURIDICO	1	0	0
RESPONSABLE RSC	1	0	0
ENCARGADO/A DE CENTRO/AREAS	10	3	0
ENCARGADO/A DE CONTRATACIÓN	1	1	0
ENCARGADO/A RRHH	1	1	0
ENCARGADO/A MARKETING	1	0	0
TÉCNICO INGENIERO/A INFORMATICO	2	2	2
ENCARGADO/A CASA LOS VOLCANES	1	1	0
ENCARGADO/A PRL	1	1	0
ENCARGADO AUDITORIA	1	1	0
ENCARGADO ATENCIÓN E INFO	1	1	0
ENCARGADO/A DEF	1	1	0
SECRETARÍA	1	1	0
ENCARGADO DE COCINA	1	1	0

ENCARGADO/A DE COMPRAS	1	1	0
ENCARGADO/A DE SALA	1	1	0
ENCARGADO/A ARQUITECTA/O	1	1	0
UNE TIENDA	1	1	1
ENCARGADO DE VENTA ON LINE	1	1	0
INGENIERO INDUSTRIAL	1	1	0
SUBENCARGADO/A CENTRO	4	4	0
SUBENCARGADO/A COMERCIAL	1	1	0
JEFE/A DE CONTABILIDAD	1	0	1
TECNICO ESP. OPERACIONES	2	2	0
TECNICO ESP. CONTRATACIÓN	3	0	0
TECNICO ESP. ARCHIVO Y DOCUMENT	1	1	1
TECNICO ESP. CONTABILIDAD	1	0	0
TECNICO ESP. AUDITORIA	2	2	1
TECNICO ESP. RRHH	2	2	0
JEFE/A DE COCINA	9	8	0
PRIMER/A MAITRE	6	5	0
JEFE/A DE BAR	4	3	0
JEFE/A DE JARDINES	2	0	0
CONSERVADOR/A DE LOS CACT	1	0	1
JEFE/A SERV.TECNICO	1	0	0
JEFE/A DE MANTENIMIENTO	1	0	0
JEFE/A DE GUARDAS	1	1	0
JEFE COORDINACIÓN TECNICO EVENTOS	1	1	0
JEFE/A/A TIENDA	2	2	0
JEFE/A DE OBRA	1	1	0
JEFE/A DE COSTES E INVENTARIOS	1	1	1
ANALISTA DE DATOS	1	1	0
ADMINISTRATIVO/A RRHH Y PRL	1	1	0

SOCIAL MEDIA MANAGER	2	1	0
TÉCNICO SUPERIOR PC	4	4	0
KEY ACCOUNT MANAGER	2	1	0
PRODUCT MANAGER	1	0	1
TÉCNICO EDUCATIVO	2	1	1
SEGUNDO JEFE/A DE COCINA	4	3	0
SEGUNDO/A MAITRE	7	4	0
SEGUNDO/A JEFE/A BARES	2	2	0
SEGUNDO JEFE/A DE JARDÍN	1	0	0
SEGUNDO JEFE CONS.Y MANT. 2	0	0	
SEGUNDO/A JEFE/A DE GUARDAS	2	2	0
CHÓFER DE 1*	19	15	0
COORDINADOR TÉCNICO DE EVENTOS	1	1	0
GUÍA	11	5	0
ADMINISTRATIVO/A	24	24	3
TAQUILLERO/A	22	15	0
INFORMADORES: CUSTOMER SERVICES	3	0	1
AUX. ADMINISTRATIVO/A. 3	3	0	
JEFE/A DE PARTIDA	13	11	0
ALMACENERO/A	4	2	0
JEFE/A DE SECTOR	8	6	1
TAPICERO-EBANISTA	2	2	1
OFICIAL DE 1ª ELECTRICISTA	8	2	0
OFICIAL DE 1ª SOLDADURA	1	0	0
OFICIAL DE 1ª FONTANERÍA Y DEPURACIÓN	2	0	0
OFICIAL DE 1ª FRIGORISTA	4	2	0
OFICIAL DE 1ª TÉCNICO DE SONIDO	1	0	0
GUARDA DE DÍA	13	5	0
CONDUCTOR/A REPARTIDOR/A	1	0	0

COCINERO/A	52	26	7
CAMARERO/A	74	41	11
JARDINERO/A	9	5	1
PORTERO/A	1	0	0
OFICIAL 2º MANTENIMIENTO	19	5	1
T.MONTAJE Y MTTO MIAC	1	0	0
CORRETURNO NIVEL IV	2	0	0
DEPENDIENTE/A	16	9	2
INFORMADOR/DEPENDIENTE	4	4	0
FREGADOR/A	39	18	19
PEÓN/A DE LIMPIEZA	40	13	6
VIGILANTE APARC. Y LIMPIEZA	13	9	0
PLANTILLA TOTAL	532	303	64

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.3 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

En Arrecife, a diecinueve de marzo de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO (por delegación de firma del Excmo. Sr. Presidente del Cabildo Insular de Lanzarote, mediante Decreto número 2023-4715 de 21 de julio de 2023), Miguel Ángel Jiménez Cabrera.

596.773

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS

Área de Urbanismo, Proyectos, Obras Municipales y Servicios Públicos

Concejalía de Urbanismo

ANUNCIO

1.014

Información pública de solicitud de autorización para instalación de terraza de veladores en suelo público.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 de la Ley 7/2011 y del artículo 89.1 del Reglamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos, aprobado por Decreto 86/2013, de 1 de agosto, y en el artículo 20.1 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos, se somete a información pública la solicitud presentada para la ocupación de dominio público mediante la instalación de una terraza de veladores.