



**BASES DE EJECUCIÓN  
PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO  
EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE  
EJERCICIO 2018**

**Índice**

TITULO I.....	5
PRINCIPIOS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS.....	5
CAPÍTULO I.....	5
PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
Base 1 <sup>a</sup> . Régimen Jurídico Presupuestario.....	5
Base 2 <sup>a</sup> . Ámbito de Aplicación.....	6
Base 3 <sup>a</sup> . Estructura presupuestaria.....	7
Base 4 <sup>a</sup> . Niveles de vinculación Jurídica.....	8
CAPÍTULO II.....	10
LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.....	10
Base 5 <sup>a</sup> . Situación de los Créditos Presupuestarios.....	10
Base 6 <sup>a</sup> . Modificaciones de Crédito.....	10
Base 7 <sup>a</sup> . Tramitación de las Modificaciones de crédito.....	11
Base 8 <sup>a</sup> . Órganos competentes para la aprobación de las Modificaciones de Presupuesto.....	11
Base 9 <sup>a</sup> . Ampliaciones de Créditos.....	12
Base 10 <sup>a</sup> . Incorporación de Remanentes de crédito.....	13
TITULO II.....	13
PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTO.....	13
CAPÍTULO I.....	13
EL ÓRGANO DE GESTIÓN ECONÓMICA- FINANCIERA.....	13
Base 11 <sup>a</sup> . Organización del sistema de gestión presupuestario y contable.....	13
Base 12 <sup>a</sup> . Información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria.....	14
CAPÍTULO II.....	15
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS.....	15
Base 13 <sup>a</sup> . Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.....	15
Base 14 <sup>a</sup> . Órganos competentes para la aprobación de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.....	15
CAPÍTULO III.....	17
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO.....	17
Base 15 <sup>a</sup> . Autorización y disposición de gastos contractuales.....	17
Base 16 <sup>a</sup> . Acumulación de fases de ejecución del Presupuesto: “AD” y “ADO”.....	18
Base 17 <sup>a</sup> . Reconocimiento y liquidación de obligaciones.....	19
CAPÍTULO IV.....	20
GASTOS DE PERSONAL.....	20
Base 18 <sup>a</sup> . Gastos de personal correspondientes al ejercicio.....	20
Base 19 <sup>a</sup> . Indemnizaciones por razón del servicio.....	22
Base 20 <sup>a</sup> . Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.....	23
Base 21 <sup>a</sup> . Asignaciones a los grupos políticos.....	23
CAPÍTULO V.....	23



TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.....	23
Base 22. Subvenciones otorgadas.....	23
CAPÍTULO VI.....	24
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	24
Base 23 <sup>a</sup> . De la Contratación Administrativa.....	24
Base 24 <sup>a</sup> . Órganos competentes para la contratación.....	25
Base 25 <sup>a</sup> . Contratos menores.....	26
Base 26 <sup>a</sup> . Registro de facturas.....	26
Base 27 <sup>a</sup> . Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.....	29
Base 28 <sup>a</sup> . Reconocimiento de Créditos por liquidación de obligaciones legalmente adquiridas correspondientes a ejercicios cerrados.....	30
Base 29 <sup>a</sup> . Gastos plurianuales.....	30
Base 30 <sup>a</sup> . Tramitación Anticipada.....	31
Base 31 <sup>a</sup> . Organismos Autónomos, Entes Públicos Empresariales, Consorcios y Sociedades mercantiles.....	32
CAPÍTULO VII.....	33
PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	33
Base 32 <sup>a</sup> . Pagos a Justificar.....	33
Base 33 <sup>a</sup> . Anticipos de Caja Fija.....	34
Base 34 <sup>a</sup> . Cesiones de crédito.....	37
TITULO III.....	39
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	39
CAPITULO I.....	39
NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	39
Base 35 <sup>a</sup> . Reconocimiento de Derechos.....	39
Base 36 <sup>a</sup> . Subvenciones estado de ingresos. Normas generales.....	40
Base 37 <sup>a</sup> . Derechos de difícil o imposible recaudación. Anulación de derechos.....	41
Base 38 <sup>a</sup> . Contabilización de los Cobros.....	42
CAPITULO II.....	42
DE LA TESORERÍA.....	42
ENDEUDAMIENTO A CORTO Y LARGO PLAZO.....	42
Base 39 <sup>a</sup> . Operaciones de tesorería.....	42
Base 40 <sup>a</sup> . Operaciones de crédito a largo plazo para inversiones.....	43
Base 41 <sup>a</sup> . Unidad de caja.....	47
Base 42 <sup>a</sup> . Plan de disposición de Fondos.....	48
Base 43 <sup>a</sup> . Planes y Programas de Tesorería.....	52
CAPITULO III.....	52
DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA.....	52
Base 44 <sup>a</sup> . Organización de la gestión tributaria.....	52
Base 45 <sup>a</sup> . Otras funciones del Órgano de Gestión Tributaria.....	52
TITULO IV.....	53
CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	53
CAPITULO I.....	53
DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.....	53
Base 46 <sup>a</sup> . Objeto y principios del ejercicio de la función interventora.....	53
Base 47 <sup>a</sup> . De la función interventora y su contenido.....	54
Base 48 <sup>a</sup> . Modalidades de Control Interno.....	55



CAPITULO II.....	55
DEL PROCEDIMIENTO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.....	55
Base 49 <sup>a</sup> . Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.....	55
Base 50 <sup>a</sup> .- Fiscalización previa. Extremos a comprobar.....	61
Base 51 <sup>a</sup> .- Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar.....	76
Base 52 <sup>a</sup> .- Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija.....	77
Base 53 <sup>a</sup> .- Especialidades en cuanto al régimen de los reparos.....	77
Base 54 <sup>a</sup> .- Intervención de las cuentas justificadas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.....	78
CAPITULO IV.....	78
DEL CONTROL EXTERNO, FINANCIERO Y DE EFICACIA.....	78
Base 55 <sup>a</sup> . Control externo.....	78
Base 56 <sup>a</sup> . Control financiero y de eficacia.....	78
TITULO V.....	80
OTRAS DISPOSICIONES.....	80
Base 57 <sup>a</sup> . Asistencia letrada a autoridades y empleados públicos.....	80
Base 58 <sup>a</sup> . Estabilidad presupuestaria y Regla del gasto.....	81
Base 59 <sup>a</sup> . Fondo de contingencia.....	81
Base 60 <sup>a</sup> . De las obligaciones de suministro de información económico-financiera al Ministerio con competencias en Hacienda.....	82
Base 61 <sup>a</sup> . Criterios contables de la gestión de bienes.....	85
Base 62 <sup>a</sup> . Bajas de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados.....	85
Base 63 <sup>a</sup> . Gestión del Inventario de Bienes.....	86
DISPOSICIÓN ADICIONAL.....	91
DISPOSICIÓN FINAL.....	92



CABILDO DE LANZAROTE

---



**TITULO I**  
**PRINCIPIOS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**  
**CAPÍTULO I**  
**PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Base 1<sup>a</sup>. Régimen Jurídico Presupuestario.**

Con arreglo a lo dispuesto en los artículos 165.1 TRLRHL y 9 RD 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley de Haciendas Locales (en la actualidad TRLRHL), el Presupuesto General incluirá “*las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas pretensiones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto*”.

El Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 TRLRHL y 9 RD 500/90 anteriormente citados establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2018.

El Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puedan reconocer la Entidad y sus Organismos Autónomos y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio 2018, así como de las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente a esta Entidad Local.

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.](#)
- y supletoriamente en lo no previsto en las anteriores disposiciones por la [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.](#)
- [Leyes anuales del Presupuesto General del Estado.](#)
- [Normas de Auditoria del Sector Público.](#)
- Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote. ([BOC Nº 116. Viernes 17 de junio de 2016](#))
- 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](#))
- Por las presentes Bases de Ejecución.

#### **Base 2<sup>a</sup>. Ámbito de Aplicación.**

La vigencia de las bases será la misma que la del Presupuesto. Estas bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Cabildo, de sus Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad Local, en aquello que para éstos se indique expresamente en éstas.

El Presupuesto General del Cabildo Insular de Lanzarote para el ejercicio del año 2018, está integrado por:

a) Entes Administrativos

Cabildo de Lanzarote

Consejo Insular del Agua de Lanzarote

Instituto Insular de Atención Social

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

### **Base 3<sup>a</sup>. Estructura presupuestaria**

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, modificada por la orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, de acuerdo con las siguientes clasificaciones:

**Orgánica.**- No consta desarrollada.

**Por Programas.**- Se distinguirá entre Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programas.

**Económica.**- Distinguiendo entre Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

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

1. Clasificación por programas: Por la finalidad de los créditos y los objetivos que con ellos se proponga conseguir.

2. Clasificación económica: Por la naturaleza del gasto.

La aplicación presupuestaria se define, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programas y conceptos respectivamente.

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 4<sup>a</sup>.

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.



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 del Consejero en materia de Hacienda .

La clasificación del **Estado de Ingresos** se realizará conforme a su naturaleza económica a nivel de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

**Proyecto de gastos.**- 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.

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.

#### **Base 4<sup>a</sup>. Niveles de vinculación Jurídica.**



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.

Los Créditos de gastos vendrán limitados de acuerdo con los siguientes niveles de vinculación jurídica:

**Clasificación por Programas:** Programa.

Salvo las siguientes excepciones:

- 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 Industria y energía (42) 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 que quedan vinculadas entre sí.

**Clasificación económica:** Capítulo.

Las subvenciones incluidas en las aplicaciones presupuestarias del capítulo IV y VII que figuran 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.

Igualmente cualquier aplicación presupuestaria de Gastos que esté financiada con recursos afectados.

De acuerdo con la Orden del Mº 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, modificada por la orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, 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.**

## **CAPÍTULO II LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

### **Base 5<sup>a</sup>. 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 de Hacienda. Recibida la solicitud se expedirá, si es el caso, la certificación de existencia de crédito.

**Créditos no disponibles.** Cuando un Consejero considere necesario declarar no disponible total o parcialmente un crédito de una aplicación presupuestaria de la cual es responsable de su ejecución, formulará propuesta razonada que será conformada por el Consejero de Hacienda.

La declaración de no disponibilidad de Créditos así como también de su reposición a disponible corresponde al Pleno, sin que quepa, en esta situación, acordar autorizaciones de gasto, transferencias de crédito con cargo al mismo, ni su incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente.

Por todo lo anteriormente expuesto, para todos aquellos créditos que queden en situación de no disponibles a 31 de diciembre no cabrá su incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente.

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

### **Base 6<sup>a</sup>. Modificaciones de Crédito.**

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



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.

#### **Base 7<sup>a</sup>. Tramitación de las Modificaciones de crédito**

Toda modificación de Créditos se iniciará a propuesta del responsable del departamento gestor del gasto, del Director/Jefe del Área y del Consejero correspondiente, incluyendo una Memoria justificativa de la necesidad, en la que además se indique según proceda si no existe consignación o si el crédito consignado es insuficiente y no ampliable, que el crédito de las aplicaciones que causan baja o disminuyen se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio, así mismo, se debe indicar que son gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y la urgencia para su aprobación, además de concretar el tipo de modificación a realizar.

Las propuestas de modificación acompañadas de la documentación requerida serán entregadas por los responsables de los departamentos gestores del gasto a la Sección de Contabilidad del Órgano de Gestión Económico- Financiera del Cabildo, la cual comprobará su corrección y verificará la suficiencia de saldo de crédito.

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.

La providencia de inicio del expediente de modificación de créditos y la propuesta de acuerdo al órgano correspondiente para su aprobación corresponderá al Consejero en materia de Hacienda, mientras que la confección del expediente será realizada por la Unidad de presupuestos. Todos los expedientes de modificación de Créditos se informarán por el Interventor General previamente a su aprobación por el Órgano competente.

No obstante, con la entrada en vigor de la [Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera](#), habrá que tener en cuenta el artículo 12.5.

#### **Base 8<sup>a</sup>. Órganos competentes para la aprobación de las Modificaciones de Presupuesto.**

PLENO	PRESIDENTE/A (u órgano en el cual delegue)
Créditos extraordinarios	
Suplementos de crédito	
Bajas por anulación	
Transferencias de crédito (Cambios de Área de Gasto)	Transferencias de crédito (Las que no sean competencia del Pleno)
	Ampliaciones de crédito



	Generaciones de crédito
	Incorporación de remanentes de crédito

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

Cuando las modificaciones de crédito afecten al Fondo de Contingencia se estará a lo previsto en la Base 59<sup>a</sup>.

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 en materia de Hacienda, previo informe de la Intervención General, 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.

#### **Base 9<sup>a</sup>. Ampliaciones de Créditos.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del RD 500/90, 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		
442.60902	Fomento y desarrollo del Transporte	220.09	Exacción sobre combustibles
330.22799	Otros trabajos realizados por otras empresas	329.13	Otras Tasas. Actividades



			culturales
1623.22799	Otros trabajos realizados por otras empresas	303.00	Servicio de tratamiento de residuos
337.22799	Otros trabajos realizados por otras empresas	349.00	Precio público. Camping Papagayo

**Base 10<sup>a</sup>. Incorporación de Remanentes de crédito.**

La incorporación de remanentes de crédito se regirá, en cuanto a sus requisitos por lo dispuesto en el artículo 182 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, y por los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/90 y demás normativa concordante.

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin limitación de número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

La Incorporación de remanentes de crédito se tratará conjuntamente con la liquidación del Presupuesto, no obstante se puede aprobar la incorporación de remanentes de crédito antes de la liquidación del Presupuesto cuando se trate de Créditos de gastos financiados con ingresos específicos, incluidos los financiados con la exacción sobre combustibles (220.09) y el Fondo Insular de Inversiones (293.09).

Si los recursos son suficientes la Intervención General completará el expediente y lo remitirá a la Presidencia u órgano en el cual haya delegado su aprobación, sin perjuicio de la incorporación obligatoria del artículo 47.5 del RD 500/90.

El Presidente, previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gasto a incorporar.

La incorporación de remanentes de crédito se podrá financiar también con remanente líquido de tesorería o con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente. La aprobación del expediente corresponderá al **Presidente** de la Corporación.

No obstante, estas modificaciones de crédito quedan sujetas a las limitaciones establecidas en la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad y Presupuestaria y a lo previsto en la Base 47<sup>a</sup>

**TITULO II**  
**PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTO.**  
**CAPÍTULO I**  
**EL ÓRGANO DE GESTIÓN ECONÓMICA- FINANCIERA.**

**Base 11<sup>a</sup>. 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. \(BOP Nº 72, de 15 de junio de 2016\).](#)

#### **Órgano de Gestión Económico-Financiera:**

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 el Presidente.

#### **Base 12<sup>a</sup>. Información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria.**

En cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la ICAL, el Órgano de Gestión Económico-Financiera remitirá 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.

La información a la que se refiere el apartado anterior tendrá la siguiente estructura:

- Información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corrientes y cerrados (se presentará separada por ejercicios, conceptos y capítulos presupuestarios) y comprenderá:
  - Previsiones iniciales, modificaciones y previsiones definitivas.
  - Derechos reconocidos netos.
  - Bajas netas.
  - Recaudación bruta, devoluciones de ingresos y recaudación neta.
  - Pendiente de cobro.
  - Porcentaje que representan los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.
- Información sobre la ejecución del presupuesto de gastos de ejercicios corrientes y cerrados (se presentará por ejercicios, funcionales y concepto económico) y comprenderá:
  - Créditos iniciales, modificaciones y créditos definitivos.
  - Retenciones de crédito, gastos autorizados, gastos comprometidos, obligaciones netas, pagos ordenados y pagos efectivos.
  - Porcentaje que representan los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.



- Información sobre los movimientos y la situación de tesorería. (Se presentará separada por ejercicio corriente, ejercicios cerrados, operaciones no presupuestarias y operaciones no presupuestarias por cargo de otros entes públicos.) Poniendo de manifiesto:
  - Existencia inicial a uno de enero.
  - Cobros y pagos del período.
  - Cobros y pagos acumulados.
  - Existencia neta de tesorería.
  - Pendiente de cobro y pendiente de pago.
  - Superávit o déficit de tesorería.
  - Disposición de las operaciones de tesorería respecto del volumen concertado.
- 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](#), el Órgano de Gestión Económico-Financiera remitirá el informe trimestral al Pleno regulado en los artículo 4 de la citada Ley.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS.

### **Base 13<sup>a</sup>. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.**

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

Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización y disposición, y las de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, de acuerdo con dispuesto en estas Bases (Procedimientos de Gestión del Gasto, Capítulo III).

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 14<sup>a</sup>. Órganos competentes para la aprobación de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.**



### **Autorizaciones y disposiciones o compromisos de gasto.**

La competencia para la aprobación de las autorizaciones y disposiciones o compromisos de gastos corresponden al Presidente, 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.

### **Reconocimiento de la obligación.**

El reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia del Presidente/a 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 o Consejero en quién delegue.

### **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 u órgano en el cual delegue.

### **Delegación de competencias en materia de gastos e ingresos (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.

Además deberá constar tal delegación de las Bases de Ejecución del Presupuesto, a aprobar en unidad de acto junto al mismo.

Por tanto, competirá al Consejero de Hacienda las fases de gasto (Autorización – Disposición – Reconocimiento de la obligación), en los siguientes casos:

- a) Contrato menor.
- b) Certificaciones de obra.
- c) Concesión de anticipos al personal.
- a) Pagos a justificar.
- b) Indemnizaciones a miembros de la Corporación.
- c) Asistencias a tribunales de oposiciones.
- d) Seguridad Social, Impuesto de la renta de las personas físicas, cuotas sindicales, pagos a Juzgados por retención de pensiones.



e) Reconocimiento y pago de la obligación, con carácter general.

Según lo previsto en el 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.

### **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO**

#### **Base 15<sup>a</sup>. Autorización y disposición de gastos contractuales.**

Para los gastos que son objeto de un expediente de contratación, se ha de tramitar al inicio del expediente el documento "A" por el importe del tipo de licitación que figura en el expediente de contratación.

Una vez conocido el adjudicatario y el importe exacto de los gastos se tramitará el documento "D". Si procede, por la diferencia existente entre el documento "A" y el "D", se tramitará y se aprobará al mismo tiempo la baja de adjudicación, que se reflejará con el documento "A/" que se incorporará al expediente de contratación.

Con cargo a los créditos del Estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad local.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Gastos derivados de resoluciones de órganos judiciales, sanciones o tributos.
- Gastos cuyas facturas hayan sido registradas con posterioridad al 31 de diciembre del ejercicio anterior y hasta el día treinta del mes de enero siguiente.

En el caso de expedientes de contratación financiados total o parcialmente con cargo a la operación de crédito prevista podrán tramitarse hasta la fase "D" mientras se tramita el expediente de la operación de crédito.

#### **Propuestas de gastos y contratos menores.-**



En cuanto a las propuestas de gastos y los contratos menores (suministros, servicios u obras), por importe superior a 5.000,00 €, se tramitarán por la plataforma de contratación electrónica, y como norma general el procedimiento a seguir será el siguiente:

- El Jefe del Servicio, con el Visto Bueno del Consejero del área correspondiente, promoverá el inicio del procedimiento de contratación mediante informe de necesidad y demás documentación necesaria, dirigido al Órgano de Contratación. En el caso de obras, se acompañará además del proyecto de la obra a realizar.
- Una vez recibidas las ofertas para la prestación del suministro, servicio u obra, las mismas se remitirán al Área correspondiente para la selección de la propuesta adecuada. El Área emitirá informe-propuesta de adjudicación acompañado de la correspondiente propuesta de gasto.
- Una vez recibido el informe-propuesta del Área, el Órgano de Contratación tramitará la adjudicación del suministro, servicio u obra. Mediante acuerdo del Consejero de Hacienda se podrá autorizar que la gestión de la adquisición de estos bienes y servicios se realice directamente por el Centro Gestor.

En el caso de propuestas de gastos (suministros y servicios del Capítulo II y VI), por importe inferior a 5.000,00 €, el Jefe del Servicio, con el Visto Bueno del Consejero del Área correspondiente, promoverá el inicio del procedimiento de contratación mediante propuesta de gasto acompañada de informe de necesidad y demás documentación necesaria, dirigido al Departamento de Contratación y Compras que será el servicio que tramitará la adjudicación.

#### **Procedimiento abierto simplificado y su modalidad abreviada.-**

Según lo previsto en la Ley de Contratos, los contratos de obras de valor estimado inferior a 80.000,00 € y contratos de suministros y de servicios de valor estimado a 35.000,00 € (excepto los que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual) podrán seguir el procedimiento abierto simplificado en su modalidad abreviada que seguirá, como norma general, el mismo proceso que el del apartado anterior referido a “Propuestas de gastos y contratos menores”, salvo en lo referido a la documentación, que será la específica para este tipo de procedimiento, procediendo la fiscalización del compromiso del gasto por la intervención una vez presentada la garantía definitiva y antes de proceder a la adjudicación, en los casos en los que resulte preceptiva.

No obstante lo previsto en los apartados anteriores, será el Consejo de Gobierno Insular el que apruebe el desarrollo de las 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 16<sup>a</sup>. Acumulación de fases de ejecución del Presupuesto: “AD” y “ADO”.**

#### **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.
- 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)
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Contratos menores en el caso que se prevea tramitar más de una factura.
- Subvenciones nominativas.
- Aportaciones a Organismos Autónomos.
- 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.

#### **Autorización/Disposición/Obligación.**

Se podrán acumular en un solo acto los gastos de pequeña cuantía que seguidamente se detallan:

- Suministros, Comunicaciones y Gastos diversos (los correspondientes a los conceptos 221, 222 y 226 respectivamente de la clasificación económica)
- Indemnizaciones por razón del servicio (concepto 230, 231 y 233)
- Anticipos reintegrables.
- Intereses de demora y de operaciones de crédito.
- Dotación económica Grupos Políticos Insulares.
- Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Gastos Suplidos.

#### **Base 17<sup>a</sup>. Reconocimiento y liquidación de obligaciones.**

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:

Las facturas expedidas por los contratistas o proveedores se registrarán en el Registro general único de facturas, la cual las remitirá, una vez registradas, al Departamento de



Facturación para que se proceda a su registro contable, siendo la fecha del registro de facturas la única válida para el cómputo de los plazos establecidos en la Ley 15/2010.

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 comprobadas y registradas las facturas por parte del Departamento de Facturación en la Contabilidad se harán llegar al centro gestor correspondiente en un plazo máximo de tres días hábiles para ser verificadas.

Las facturas una vez conformadas (este acto implica que el servicio o suministro se ha ejecutado de acuerdo con las condiciones contractuales), en un plazo máximo de tres días hábiles, se devolverán al Departamento de Facturación que, a su vez, las remitirá en el plazo máximo de dos días hábiles, a la Intervención General.

Si alguna factura tiene problemas para ser conformada, el responsable del departamento del servicio remitirá escrito, en dos días hábiles, 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.

La Intervención dispondrá de ocho días hábiles, para la fiscalización y remisión a Contabilidad. En caso de resultar de la misma errores de forma en la factura, ésta se devolverá al Departamento de Facturación. Si se detectase falta de datos para la fiscalización favorable, se comunicará al área gestora del gasto mediante nota interna. Cuando el resultado de la fiscalización sea favorable, la factura se remitirá al órgano competente para su aprobación y posterior contabilización. En el caso de informar reparo, la Intervención informará del mismo a la Coordinadora de Hacienda y al área gestora del gasto la cual procederá a informar, en un plazo máximo de dos días, para, si procede, el órgano competente resuelva la discrepancia. La Secretaría General dispondrá de dos días hábiles para emitir la Resolución.

En el caso de obras, previamente a la emisión de factura por el contratista, el director de obra designado emitirá certificación, dará traslado de la misma al contratista para que emita la factura y solicitará informe de crédito adecuado y suficiente por el importe de la certificación al Departamento de Contabilidad.

Cuando se trate de material inventariable la Dependencia o Servicio que se haya hecho cargo del mismo deberá, comunicarlo a la Secretaría a los efectos de su incorporación al Inventario y, asimismo, a la Intervención, sin perjuicio de que por parte de Contratación o Compras se haga dicha comunicación en el momento de recepción de la factura con su albarán de entrega correspondiente, utilizando el procedimiento que al efecto se establezca.

Tal como prevé la norma uno de Reconocimiento y valoración de la Orden HAP/1781/2013, se excluye del inmovilizado material y, por tanto, se considera gasto del ejercicio, aquellos bienes muebles cuyo precio unitario no superen la cuantía de 300.00 € (trescientos euros) IGIC incluido.



---

## CAPÍTULO IV GASTOS DE PERSONAL

### **Base 18<sup>a</sup>. Gastos de personal correspondientes al ejercicio.**

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 a la Intervención 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.

Las cuotas de la Seguridad Social originarán, al inicio del ejercicio la tramitación del documento "RC" por el importe de las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originaran documentos complementarios o inversos al inicial.

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 se cerrarán el día 20 de cada mes, no admitiéndose variaciones en las mismas pasada dicha fecha. Las variaciones que se produzcan a partir de entonces, se recogerán en la nómina siguiente.

La justificación de las retribuciones del personal se realizará mediante la nómina mensual, donde constará la diligencia del responsable del Servicio de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado los servicios durante el periodo correspondiente. Como un documento adicional a la nómina se ha de hacer constar la relación de las incidencias existentes respecto de la nómina 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.

**Base 19<sup>a</sup>. Indemnizaciones por razón del servicio.**

Mientras que no cabe margen alguno en relación con los funcionarios- a los que 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 el Sr. Presidente. En estos casos, se devengarán, así mismo, las dietas correspondientes a la cuantía individual que a continuación se expresa:

1. Las dietas por traslado fuera de la localidad del Presidente y miembros de la Corporación serán las acordadas por el Pleno en sesión de 8 de julio de 1991, o aquel acuerdo posterior que sustituya al citado.
2. Las dietas asignadas al personal funcionario, laboral y contratado de la Corporación, se regirán por lo preceptuado en el artículo 29 del Reglamento de Personal Funcionario de este Cabildo, publicado en el B.O.P. de Las Palmas de 18 de febrero de 1998, siendo aplicable dicho artículo 29 también a los funcionarios eventuales y al personal laboral de esta Corporación, incluido el plus de insularidad, así como lo que dispone la Resolución de fecha 2/01/08 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos o aquel acuerdo posterior que sustituya.

Dadas las especiales circunstancias que concurren en el personal del Patronato de Turismo éste continuará rigiéndose por lo acordado por el Pleno en sesión del 30 de Noviembre de 2000 o aquel acuerdo posterior que lo sustituya.

3. 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 o acuerdo posterior que lo sustituya.



- 
4. Las restantes dietas, indemnizaciones y gastos que correspondan, tanto a los Señores Consejeros del Cabildo, como al personal al servicio del mismo, se abonarán conforme la Resolución de 2 de Enero citada o aquel acuerdo posterior que lo sustituya.

**Base 20<sup>a</sup>. 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 cuantía señalada por acuerdo plenario de fecha 10 de julio de 2007, o acuerdo posterior que se adopte en este ejercicio.

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 no percibirán dietas por asistencia a órganos colegiados de esta Corporación.

**Base 21<sup>a</sup>. 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 10 de julio de 2007, 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.

La dotación económica global se encuentra consignada en la aplicación presupuestaria 912.48000. 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.

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.

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.

**CAPÍTULO V  
TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.**

**Base 22. Subvenciones otorgadas.**



La concesión de subvenciones queda sometida a la incoación del correspondiente expediente que se tramitará de acuerdo con la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote ([B.O.P. de Las Palmas núm. 66 de 21 de mayo de 2010](#)) así como por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, y concordantes (R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones), excepto en los casos de las subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente.

La aprobación de las bases particulares de la concesión de las subvenciones corresponderá al Pleno. Al amparo de lo establecido en los artículos 61.14, 70.11 y 71, ambos del ROF, aprobado por [R.D. 2568/1986, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales](#), las facultades de concesión de todo tipo de ayudas y subvenciones competen a la Presidencia. Estas ayudas y subvenciones se concederán de acuerdo con el trámite por el órgano competente y previo informe de Secretaría e Intervención.

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 certificado del **Órgano de Gestión Económico-Financiera** acreditativo de que está dotada presupuestariamente.

Las subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente tendrán un plazo máximo de 30 días desde su publicación definitiva en el B.O.P. para iniciar el trámite de solicitud, en el caso de no haberse iniciado los trámites para la concesión de dicha subvención en el citado plazo, el crédito consignado para la misma podrá ser destinado a otros fines.

Todo expediente de concesión de subvenciones queda sometido al régimen de control financiero en aplicación del artículo 214.2 del TRLRHL, en los términos establecidos en la Ley General de Subvenciones.

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.

Se delega en el Consejo de Gobierno Insular la aprobación de modificaciones, en subvenciones concedidas, ya sea en plazo de ejecución, condiciones de concesión o proyecto a ejecutar, procediendo a dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

## CAPÍTULO VI NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### **Base 23<sup>a</sup>. De la Contratación Administrativa.**



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 149.1.18<sup>a</sup> 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.

Para la designación de letrados en procedimientos judiciales y para la emisión de informes técnicos especializados, se tendrá en cuenta lo previsto en la [Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE](#), por lo que en estos casos se procederá del siguiente modo:

a) El Jefe de la Asesoría Jurídica, con el Visto Bueno del Consejero del área, suscribirá una propuesta de decreto de designación debidamente valorada dirigida al Departamento de Compras, donde conste, a tenor de lo previsto en la citada Directiva 2014/24/UE, en su apartado 94 del preámbulo sobre contratación pública, que la calidad del personal encargado de ejecutar el contrato cuenta con la organización, la cualificación y la experiencia necesaria para su ejecución, de tal manera que se cumpla efectivamente con las normas de calidad que se hayan especificado.

El personal encargado de ejecutar el contrato solo podrá ser reemplazado con el consentimiento del poder adjudicador que compruebe que el personal que lo reemplace ofrece un nivel equivalente de calidad.

b) El Departamento de Compras, una vez comprobado que se justifica adecuadamente conforme a lo previsto en el apartado anterior, tramitará la oportuna propuesta de gasto donde se hará constar por el Órgano de Gestión Económico-financiera la existencia de crédito. La gestión de los servicios contratados se realizará directamente por la Asesoría Jurídica.

#### **Base 24<sup>a</sup>. Órganos competentes para la contratación.**

Según lo previsto en la Disposición adicional segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, 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, no obstante, según acuerdo de delegación de fecha 14 de marzo de 2016:

1. Corresponde al Presidente la competencia como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios público, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. Asimismo corresponde al Presidente la adjudicación de concesiones sobre bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.
2. Conforme a lo previsto en el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde al Consejo de Gobierno Insular las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado anterior cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo. Así mismo, le corresponde al Consejo de Gobierno Insular la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no esté atribuidas al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

En cualquier caso, las competencias recogidas en la presente Base serán objeto de modificación de forma automática, en función de los Acuerdos de Delegación que se aprueben, sin necesidad de ningún otro trámite.

#### **Base 25<sup>a</sup>. Contratos menores.**

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

Se estará a lo previsto en la Base 15<sup>a</sup>, en su apartado **“Propuestas de gastos y contratos menores.-”**. No obstante, el Consejo de Gobierno Insular será el que apruebe el desarrollo de las instrucciones de contratación de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contratos.



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) y se formalizará mediante Decreto / Resolución que recogerá el objeto y condiciones de la obra, servicio o suministro a realizar.

#### **Base 26<sup>a</sup>. 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.

Mediante acuerdo del Consejero de Hacienda se podrá crear un registro de facturas en los Centros Gestores correspondientes.

Según lo previsto en el artículo 5.3 de la citada Ley 15/2010, “*transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención o el órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente*”.

Según lo previsto en el art. 3 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 proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta Ley, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 38 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. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Todos los cálculos relativos a las retenciones y repercusiones sobre los importes facturados se calcularán con dos decimales.

#### **Requisitos de las facturas**

Todas las facturas deberán contener los datos siguientes, conforme al RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (artículos 6 y 7):

- Número de la factura.
- Fecha de expedición.



- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del Cabildo, con mención del Centro gestor que hizo el encargo.
- Número de Identificación Fiscal con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- Número de Identificación Fiscal del Cabildo.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del Cabildo.
- Descripción de las operaciones, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso , aplicados a las operaciones.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido del pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- En el supuesto de que la operación que se documente en la factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes a la [Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre](#), relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.
- En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el Cabildo, la mención *inversión del sujeto pasivo*.
- Cuenta bancaria donde realizar el pago.
- *Sello o firma de la empresa para presentación presencial.*

### Tramitación de la Facturación Electrónica

*Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Cabildo, a sus Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad Local, desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 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](#):*

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.



- 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.

*En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Cabildo, a sus Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad Local, las facturas de hasta un importe de 5.000,00 € impuestos incluidos.*

*Se determina por este Cabildo establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes [43/2008, de 28 de julio de 2008](#) y [26/2008, de 2 de diciembre de 2008](#) dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el IGIC.*

*Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.»*

#### **Base 27<sup>a</sup>. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.**

Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicio y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

“.....Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 RD 500/90.”

Con arreglo al artículo 60.2 RD 500/90 corresponderá al pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

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

1. Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Consejero correspondiente, sobre los extremos siguientes:
  - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo.



- Fecha o período de realización.
  - Importe de la prestación realizada.
  - Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
2. Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.
  3. Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.
  4. Informe del Servicio correspondiente, de que la imputación al presupuesto corriente del gasto, no supone una limitación a la ejecución de las restantes obligaciones del año en curso.
  5. En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de estas Bases.
  6. Informe jurídico-administrativo del servicio correspondiente.
  7. Documento contable de Autorización, Disposición y Compromiso del Gasto
  8. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Para las facturas recogidas en la cuenta 413 para las cuales haya vencido el plazo legal de pago se deberá requerir al órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente y comunicarle a elaborar:

- 1) - Propuesta de aprobación de gasto.
- 2) - Expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito.

**Base 28<sup>a</sup>. Reconocimiento de Créditos por liquidación de obligaciones legalmente adquiridas correspondientes a ejercicios cerrados**

Los reconocimientos de créditos por actos de conversión o convalidación tramitados al amparo de la Ley 39/2015, correspondientes a ejercicios cerrados, se imputarán presupuestariamente al ejercicio corriente en la aplicación presupuestaria que a este efecto esté dotada en el área correspondiente que lo trámite.

Las liquidaciones por atrasos a favor del personal a la que se refiere el apartado a) del número 2 del artículo 26 del Real Decreto 500/1990, así como las derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, corresponde aprobarlas a la Presidencia o al órgano en el que delegue.



### **Base 29<sup>a</sup>. Gastos plurianuales.**

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autorizan y/o comprometen. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consignen en los respectivos presupuestos.

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentre en alguno de los casos siguientes:

Inversiones y transferencias de capital.

Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

Arrendamiento de bienes inmuebles

Cargas financieras de las deudas de la Entidad.

Corresponderá la autorización y disposición de los gastos plurianuales según la atribución de competencias establecidas (y sin perjuicio de las delegaciones que se han podido efectuar) en la Base 24<sup>a</sup>.

Al inicio de cada ejercicio económico se contabilizará el importe de los contratos correspondientes al ejercicio en curso. En el caso de contratos que finalicen durante el ejercicio, el departamento de contabilidad realizará retención de crédito por el importe estimado del suministro o servicio para el resto del ejercicio previa comunicación de la Unidad de supervisión y seguimiento de contratos o en su caso de los responsables de dichos contratos, no obstante, estas retenciones podrán hacerse de oficio por el Área de Hacienda.

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.

### **Base 30<sup>a</sup>. Tramitación Anticipada.**

Con arreglo a lo establecido en el artículo 117.2 de la LCSP, los expedientes de contratación podrán ultimarse, incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aún cuando su ejecución se realice en una o en varias



anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente, así mismo, según lo establecido en la Disposición Adicional 3<sup>a</sup> de la Ley de Contratos, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

Por tanto, cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de iniciación de la ejecución, en el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación y formalización del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

La tramitación de estos expedientes se ajustará a lo previsto en la normativa general de contratación si bien el certificado de existencia de crédito (art. 116.3 LCSP), será sustituido por un certificado expedido por la oficina presupuestaria en el que se haga constar que para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto, sometido a aprobación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Si no se diesen las circunstancias necesarias que permitieran emitir el certificado 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.

Al entrar en vigor el presupuesto del ejercicio en que ha de iniciarse la ejecución del contrato o producida la prórroga del precedente, deberá incorporarse al expediente el documento que acredite la autorización del gasto respecto de las dotaciones presupuestarias del nuevo ejercicio.

### **Base 31<sup>a</sup>. Organismos Autónomos, Entes Públicos Empresariales, Consorcios y Sociedades mercantiles**

#### **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 al Presidente/a 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 del Presidente de la Corporación, en el caso de la ordenación de pago, se entiende que están atribuidas al Presidente/a del organismo.

#### **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.

**De las obligaciones de suministro de información económico-financiera al Ministerio con competencias en Hacienda**

Se estará a lo previsto en la base 60<sup>a</sup>

**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.

**CAPÍTULO VII  
PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

**Base 32<sup>a</sup>. Pagos a Justificar.**

Tendrán el carácter “de a justificar”, las ordenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios, y se acomodarán al Plan de Disposición de Fondos.

Serán aprobados por resolución del órgano competente.

Cualquier petición de mandamiento de pago a justificar ha de venir acompañada de un informe justificativo del responsable del servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido a través del departamento de Compras.

El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.

No se admiten como justificantes de mandamientos a justificar los albaranes, para evitar que se produzca una duplicidad de pagos cuando el proveedor presenta la factura definitiva.

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



- 
- Ⅰ. Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico al personal funcionario y al laboral fijo, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:
    - Nombre del perceptor.
    - Tercero.
    - Destino de los fondos.
    - Aplicación presupuestaria de imputación.
    - Cuantía.
  - Ⅱ. Sólo se expedirán con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, debiendo motivarse tales circunstancias.
  - Ⅲ. 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, así como a aquellos que afecten a 221.16008.
  - Ⅳ. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, debiendo reintegrar las cantidades no invertidas o justificadas. En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas dentro del propio ejercicio.
  - Ⅴ. El perceptor de los fondos presentará una cuenta justificativa en la Intervención para su informe y posterior remisión al Sr. Presidente para su aprobación.
  - Ⅵ. De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación se devolverá al interesado para que lo subsane en un plazo de 15 días. Subsanadas el expediente una vez informado favorablemente se remitirá al Sr. Presidente para su aprobación.
  - Ⅶ. La falta de presentación de la cuenta justificativa en plazo o la no corrección en el plazo de 15 días determinará la propuesta por parte de la Intervención del inicio del correspondiente expediente de reintegro de fondos.

En el caso de entrega o alta de valores a los efectos de realización de actividades culturales, artísticas o similares, el plazo para rendir cuenta será de 10 días una vez realizada la actividad. En caso de acumulación o retraso de justificaciones, desde el Órgano de Gestión Económico-Financiera se podrá acordar no incorporar nuevas entregas o altas de valores hasta la justificación de las entregas correspondientes a actividades ya realizadas.

#### **Base 33<sup>a</sup>. Anticipos de Caja Fija.**

1. Para las atenciones corrientes de carácter periódico o reiterativo, como dietas, gastos de viaje, material de oficina no inventariable, conservación y otros de naturaleza similar,



excepcionales y debidamente justificados, los fondos librados a justificar tendrán el carácter de anticipos de caja fija. El importe máximo de la misma se fija en 6.000,00 €, correspondiendo al Consejero de Hacienda determinar el número de anticipos de cajas fijas en función de las necesidades de las Áreas.

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

2. Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán en la cuenta corriente restringida denominada “Cabildo de Lanzarote, Cuenta Corriente restringida de caja fija de tesorería”. Esta cuenta figurará en el Estado de Tesorería del Cabildo, y su control se efectuará de la forma siguiente:

1. Como mínimo antes del 31 de diciembre, el tesorero presentará a la Intervención un estado de situación de la cuenta corriente de anticipo de caja fija, donde figuren el saldo inicial de la cuenta del período anterior, los ingresos y los pagos realizados. Se acompañarán también los extractos bancarios, y un estado de conciliación si existiesen discrepancias entre el saldo bancario y el saldo de la cuenta de anticipos de caja fija.
2. Por parte del Órgano de Gestión Económico-financiera, se procederá a formalizar contablemente, si procede, los intereses que se hayan devengado.
3. La rendición de cuentas por parte del titular de la Tesorería del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de estas, previa presentación de los justificantes, y su aprobación por parte del órgano competente.
4. La fiscalización de los anticipos de caja fija se realizará por la Intervención previamente a la reposición de los fondos, a tal efecto, las facturas y comprobantes que servirán como justificantes serán originales.

Los anticipos de caja fija se concederán, de conformidad con la normativa vigente, al personal funcionario y laboral que el Presidente 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 doscientos euros, por empresa y liquidación, ni contener retenciones fiscales, salvo casos excepcionales debidamente justificados. En el caso de los gastos de representación o protocolarios también se podrán superar dichos importes.

El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de anticipos de caja fija ha de ser la factura del proveedor, que deberá cumplir los requisitos de



las facturas conforme al RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (artículos 6 y 7):

No se admitirán como justificantes de anticipos de caja fija los albaranes, para que no se produzcan duplicidades de pago cuando el proveedor presente la factura definitiva al Cabildo.

Para la contabilización se seguirán las normas siguientes:

Se efectuarán retenciones de crédito por importe de la provisión correspondiente en aquellas aplicaciones presupuestarias en las cuales se hayan de aplicar los gastos.

Cuando el Cabildo actúe como intermediario para el pago de pensiones a las personas internadas en el Hospital Insular se podrá abrir una cuenta corriente a nombre del Cabildo donde se registrarán mediante operaciones no presupuestarias los ingresos de las pensiones y el pago a los beneficiarios. Esta cuenta, que formará parte de la Tesorería general, bien podrá ser manejada, a propuesta del titular de la Tesorería, por el Administrador del Hospital, quien rendirá cuentas ante el mismo y presentará informe mensual de los movimientos realizados ante el Órgano de Gestión Económico-financiera para su contabilización, bien será manejada por los claveros de la Corporación (Presidente/a, Interventor/a y Titular del Órgano de Gestión Económico- Financiera), los cuales traspasarán fondos a una cuenta de anticipo de caja fija, habilitada para el Administrador del Hospital, permitiendo una gestión descentralizada de los fondos en depósito de las pensiones, estando también obligado a su justificación.

La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos a cada Consejería no podrá exceder del 10 % de los créditos cuya gestión le corresponda del Capítulo 2 del estado de gastos.

Únicamente podrán tramitarse a través de este sistema los gastos que a continuación se relacionará :

- Reparaciones, mantenimiento y conservación (Concepto 21).
- Material y suministros (Concepto 220, 221, 222, 223 y 226).
- Indemnización por razón del servicio (Concepto 230, 231 y 233) con carácter excepcional y siempre que estén debidamente justificados.

#### **Gastos de representación o protocolarios (226.01):**

Se puede entender por gastos protocolarios o de representación, aquéllos gastos necesarios que se realizan con cargo a los créditos presupuestarios consignados en el subconcepto 226.01 del presupuesto de gastos para atender las funciones propias que la normativa vigente atribuye a los cargos mencionados en el apartado segundo, siempre que exista una vinculación directa del gasto al servicio o fin público.



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.

Podrán tramitarse a través de pagos en firme, mediante documentos contables AD, O y ADO y por el procedimiento de anticipo de caja fija.

Se acreditará que el hecho que genera el acto se ha producido realmente mediante la factura o recibo que será conformada por el órgano competente para autorizar el gasto y se acompañará con breve informe que explique la causa del gasto 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.

En el caso de producirse alguna invitación de personalidades nacionales o extranjeras y ésta no tenga su origen en la celebración de cursos, seminarios, conferencias o reuniones, podrán imputarse los gastos en los que se incurra en el subconcepto 226.01

#### **Base 34<sup>a</sup>. Cesiones de crédito.**

1.- Tendrán efectividad frente al Cabildo Insular de Lanzarote 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, para lo cual deberá realizarse notificación fehaciente de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante (apartado 4º).
- 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 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; o sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones, o de aquellas que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los convenios colectivos, no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

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.- La cantidad a abonar al cessionario 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” (apartado 5).

4.- Respecto a obligaciones del cedente y cessionario en la cesión, para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Cabildo de Lanzarote se deberán seguir los siguientes trámites:

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

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



a) Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cedente y del cesionario (nombre o razón social y C.I.F. o N.I.F.). Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, en la dirección anteriormente indicada. En la aceptación del crédito por parte del cesionario se deberá incluir una cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente. 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.

b) Cuando se hubiera comunicado la cesión de crédito conforme a lo establecido en el apartado anterior, se deberá hacer entrega, con posterioridad, de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

c) Poderes bastanteados que acrediten tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.

d) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los firmantes.

5.- Recibida en la Intervención General y en el Órgano de Gestión Económico-Financiero 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.

Cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente, dicho extremo se pondrá de manifiesto en la toma de razón. Cuando así sea requerido por los interesados, se facilitará una fotocopia de la factura en la que conste la toma de razón.

El importe a abonar podrá ser inferior al consignado en la factura cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente.



---

**TITULO III**  
**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**CAPITULO I**  
**NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**Base 35<sup>a</sup>. 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 contraido previo y ingreso directo*, el derecho se contabilizará en el momento de aprobarse la liquidación.

*Liquidaciones de contraido previo y ingreso por recibo*, se contabilizará el derecho reconocido en el momento de aprobarse el padrón.

*En las autoliquidaciones y ingresos sin contraido 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 36<sup>a</sup>. Subvenciones estado de ingresos. Normas generales.**

1. 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 del Consejero Delegado de Presidencia, Hacienda y Contratación*.

2. Procedimiento a seguir:

a) Cualquier servicio interesado en solicitar una ayuda o subvención al amparo de la pertinente convocatoria, lo comunicará al Consejero 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.

b) Una vez aprobado el inicio del expediente por el Consejero 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 Consejero de Hacienda de las posibles variaciones entre lo inicialmente comunicado o solicitado, lo concedido lo realizado o lo modificado.

c) La solicitud de la subvención corresponderá al Presidente, al Consejo de Gobierno o al Pleno según corresponda.

c) La tramitación y envío de los documentos de la justificación corresponde al Área trasmitadora 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 Consejero de Hacienda del grado de cumplimiento.

3. 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 37<sup>a</sup>. 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.
	<b>TOTAL SDC</b>

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:**

1. 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.

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



### **Base 38<sup>a</sup>. 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.

## **CAPITULO II DE LA TESORERÍA. ENDEUDAMIENTO A CORTO Y LARGO PLAZO.**

### **Base 39<sup>a</sup>. Operaciones de tesorería.**

Se podrán concertar operaciones de Tesorería 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.

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 40<sup>a</sup>. Operaciones de crédito a largo plazo para 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.

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.

#### **Tramitación de expedientes de operaciones de endeudamiento:**

En la instrucción del expediente de operación de endeudamiento a largo plazo a concertar se seguirán los trámites siguientes:

- - Decreto de iniciación del expediente que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito a concertar, especificando las inversiones a las que se afectan los fondos que se obtengan por la operación de crédito.



- - Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad de entidades financieras, sin que en ningún caso sea inferior a tres. Esta solicitud se podrá realizar por fax o correo electrónico.
- - Concesión de un plazo mínimo de tres días y un máximo de doce para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la Decreto de inicio del expediente, no se hubiera presentado ninguna, la Entidad financiera desiste de participar.
- - Por la Directora del Órgano de Gestión Económico-Financiero se informará al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que éste proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.
- - Informe de Intervención
- - Adjudicación por el órgano competente, especificando las inversiones a las que se afectan los fondos que se obtengan por la operación de crédito.

#### **Características de la operación de crédito:**

Las características de la operación de crédito a concertar son las siguientes:

- - Importe máximo: No hay operación de crédito prevista en el ejercicio.
- - Tipo de Interés: Euribor a 12 meses + diferencial
- - Liquidación de amortización e intereses.
- - Sistema de cuotas con amortización de capital constante
- - Plazo máximo de amortización: 10 años
- - Plazo de carencia: sin carencia
- - Comisiones: sin redondeo ni comisiones de ningún tipo, ni otros gastos asociados a la operación.
- - Tipo de operación: Póliza de crédito (crédito disponible y con carácter no dispuesto en la medida que demanden las necesidades) o Préstamo, según las condiciones del mercado financiero en el momento de su contratación.

#### **Refinanciación de Préstamos:**

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

La competencia de la operación corresponderá al Presidente 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 refinanciación 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.

Dadas las características de la refinanciación y dado que el registro presupuestario de estas operaciones distorsiona considerablemente cualquier análisis relativo a la evolución



presupuestaria, se opta por el registro como operaciones extrapresupuestarias, contabilizándose únicamente en el presupuesto las posibles diferencias de importes entre el préstamo nuevo y el cancelado, así como los gastos financieros.

En la instrucción del expediente de operación de crédito destinada a la refinanciación 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:

- a) Es separable y susceptible de ser enajenado, cedido, arrendado, intercambiado o entregado para su explotación.
- b) 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:

- a) Sea probable la obtención a partir del mismo de beneficios o rendimientos económicos para la empresa en el futuro; y
- b) se pueda valorar de manera fiable.

Adicionalmente, para reconocer un inmovilizado de naturaleza intangible es preciso que se cumpla el criterio de identificabilidad, lo cual implica que el activo reúna alguno de los siguientes requisitos:

- a) Ser separable, es decir, susceptible de ser separado o escindido de la entidad y vendido, cedido, dado en explotación, arrendado o intercambiado, ya sea individualmente o junto con el contrato, activo o pasivo con los que guarde relación.
- b) Surgir de derechos legales o contractuales, con independencia de que tales derechos sean transferibles o separables de la empresa o de otros derechos u obligaciones.

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 41<sup>a</sup>. 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 42<sup>a</sup>. Plan de disposición de Fondos.**

##### **1. Principios generales**

1) 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 Municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles

2) 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 Municipal a la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

3) 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:

1) 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.**

2) 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:

- a) pagos de las retribuciones a los empleados de la entidad local cualquiera que sea el concepto por el que se satisfacen;
- b) pagos de las retenciones, tributarias o de cualquier otro tipo, practicadas en la nómina;
- c) 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.**



- a) Pagos por devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico;
- b) pagos a la Agencia Tributaria por tributos retenidos o repercutidos a terceros;
- c) pagos derivados de ejecución de sentencias judiciales firmes;
- d) 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 el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**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 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**Séptimo.** Los pagos de obligaciones derivadas de transferencias y subvenciones.

## **5. Normas de aplicación**

1. 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.

2. Mediante resolución motivada, el ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a:

- a) gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades esenciales y básicas de la entidad,
- b) gastos en transferencias corrientes relacionados con atenciones benéficas y asistenciales,
- c) 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.



3. 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.

4. Las obligaciones que deriven del reconocimiento de intereses moratorios al amparo de la legislación vigente, se entenderá devengados y exigibles cuando se efectúe el pago material de la obligación principal que motivó su exigibilidad.

## **6. Ordenación de las fechas de pagos**

Al objeto de ordenar la actividad de la Tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión, se establecen las siguientes normas en la realización de los pagos.

1. Como regla general los pagos se realizarán los miércoles de cada semana y si éstos no fueran hábiles, el día hábil inmediato siguiente.

Se exceptúan de la regla general anterior los siguientes pagos:

a) Las obligaciones cuya fecha de pago venga determinada por disposición legal, contrato o convenio y sea diferente a los días 10 ó 25, tales como el pago de la nómina, el pago de los seguros sociales y de mutualidades de previsión social, el pago de impuestos estatales y los pagos por amortización de la deuda y de sus intereses.

b) Los pagos originados en anticipos de caja fija, pagos a justificar y anticipos de nómina se realizarán semanalmente.

c) Los pagos derivados de la concesión de ayudas de emergencia social.

2. Los pagos que tengan origen en gastos de los capítulos IV y VII se realizarán los días 10 y 25, o inmediato hábil posterior, del mes siguiente a aquel en que se haya reconocido la obligación.

3. Conforme a lo previsto en la Base 31<sup>a</sup> 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.

4. 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, indicando y justificando mediante memoria explicativa anexa a la solicitud:

- la cuantía solicitada,



- las cuantías previstas a abonar a los ayuntamientos, desglosada por conceptos y ayuntamiento y días de pago,
- la falta de liquidez para afrontar dichos pagos y
- el compromiso de reintegro antes del 15 de diciembre del ejercicio en curso.

La Tesorería, una vez recibida la solicitud, procederá a su tramitación, pudiendo recabar los antecedentes, actuaciones e informes que considere necesarios para elaborar la propuesta de resolución que remitirá al Titular de la Consejería de Hacienda.

Los pagos se realizarán atendiendo a las necesidades de liquidez que presente el O.A.I.G.T., con la antelación suficiente como para que el O.A.I.G.T. pueda afrontar el abono de los anticipos a los Ayuntamientos.

No obstante, el abono de las mismas estará supeditado a la liquidez del Cabildo, extremo que se acreditará mediante informe del Tesorero.

Esta operación de financiación al O.A.G.T. deberá quedar cancelada antes de finalizar cada ejercicio y no deberá suponer carga financiera alguna para el Cabildo. No se computará a los efectos de los límites previstos en los artículos 51, 52 y 53 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.

#### **Base 43<sup>a</sup>. 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.

### **CAPITULO III DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA.**

#### **Base 44<sup>a</sup>. 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 artículo 135.1 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 presupuestos 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 45<sup>a</sup>. Otras funciones del Órgano de Gestión Tributaria.**

**1. 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.

**2. 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.



---

**TITULO IV  
CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

**CAPITULO I  
DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.**

**Base 46<sup>a</sup>. Objeto y principios del ejercicio de la función interventora.**

**Objeto.**

1. 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.

2. 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.**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 del Interventor General.



6. 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.

7. 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 47<sup>a</sup>. De la función interventora y su contenido.**

**De la función interventora.**

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

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

**Del contenido de la función interventora.**

1. Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete a la intervención de examinar, antes de que se dicte el correspondiente decreto, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.

2. 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, 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 nº. 46<sup>a</sup>.6.-

3. 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.

4. 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 48<sup>a</sup>. 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.

## **CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.**

**Base 49<sup>a</sup>. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.**

### **1.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.**

La Intervención 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 a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, sin perjuicio de lo previsto en la Base 17<sup>a</sup>. Relativa a “Reconocimiento y liquidación de obligaciones”. Este plazo se reducirá a 5 días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Cuando la Intervención, recibe 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.

### **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 50<sup>a</sup>.
- 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 la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de motivarla.

### **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 trato 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.

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.

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 10 días naturales 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 €.

La fiscalización material de las subvenciones de capital inferior a 200.000,00 €, se ceñirá a aquellas cuyo importe sea superior a 50.000,00 € en subvenciones para obras y 18.000,00 € para suministros. Entendiéndola realizada mediante la incorporación al expediente de justificación de las mismas, de informe de un Técnico, recabado por el Director del Área gestora del gasto, en el supuesto de subvenciones para obras y de un informe del propio Director del Área gestora, en la subvención para suministros, sobre la correcta ejecución de la inversión de acuerdo con el objeto de la subvención o el Proyecto. Sin perjuicio de la potestad de Intervención de recabar o instar, cualquier otra documentación o inspección in



situ que fuera conveniente realizar, en ejercicio de la competencia de Intervención para efectuar el control financiero .

**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, en base a 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.- 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.

Si el repara afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u órdenes de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

1. Cuando se base en la suficiencia 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.
4. Cuando el repara 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 el Interventor 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 repara lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de 15 días.

La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no



sean esenciales. 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.

#### **11.- Resolución discrepancias.**

Cuando el departamento al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente de la Corporación resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo anterior, corresponderá:

1. Al Consejo de Gobierno Insular, por delegación del Pleno, la resolución de las discrepancias cuando los reparos afecten a obligaciones o gastos que son de su competencia por delegación.
2. Será competencia indelegable del Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia no delegada y se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
3. En el caso de los Organismos Autónomos el órgano competente será el Presidente del organismo o la Junta Rectora según corresponda.

#### **12.- 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.

#### **13.- Información al Pleno.**

La Intervención General elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Corporación contrarias a los reparos efectuados.

#### **Base 50<sup>a</sup>.- Fiscalización previa. Extremos a comprobar.**

##### **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:



- a) 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.
- b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias establecidas por la Legislación vigente.
- c) 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.
- d) 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Informe del Departamento de Recursos Humanos del Área de Recursos Humanos indicando que los contratos a formalizar no generan derechos de carácter indefinido.
- d) 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.

- a) Certificado 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).
- b) 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:



- a) Que las nóminas y los estados justificativos, estén firmados por el Director del Área de Recursos Humanos.
- b) 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:

**A) Altas**

**Altos Cargos:**

a) Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente 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) Verificación de las retribuciones.

**Personal eventual:**

d) Acuerdo de nombramiento.

e) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

f) Fotocopia del D.N.I. (anverso y reverso)

g) Fotocopia del alta en la Seguridad Social (modelo TA2).

h) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

**Personal funcionario de nuevo ingreso**

i) Acuerdo de nombramiento.

j) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

k) Fotocopia del título exigido por el puesto.

l) Fotocopia del D.N.I. (anverso y reverso).

m) Fotocopia de alta en la Seguridad Social (modelo TA-2).

n) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

**Personal laboral fijo de nuevo ingreso.**



- o) Copia del contrato de trabajo, sobre el que fue ejercida la fiscalización previa.
- p) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.
- q) Fotocopia del título exigido para el puesto.
- r) Fotocopia del D.N.I. (anverso y reverso).
- s) Fotocopia de alta en la Seguridad Social (modelo TA-2).

**B) Bajas:**

- a) Acuerdo o Resolución de la autoridad competente.
- b) Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social (TA-2).

**C) Gratificaciones.**

- a) Resolución del órgano competente.

**D) Productividad.**

- a) Resolución de órgano competente.

**Asistencia a Órganos Colegiados.**

- b) Certificado del Secretario sobre número de asistencia o sesiones, computando de forma individual.

**Asistencias a Tribunales.**

- c) 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:

**A) Aprobación del gasto:**

- a) Que existe proyecto técnico, siempre que sea exigible conforme a la legislación vigente, conformado por los Servicios Técnicos de Cabildo.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado jurídicamente, en el que además se recoge el procedimiento y órgano competente.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.



- d) Que existe acta de replanteo previo y Acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.
- e) 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.
- f) Cuando se proponga el procedimiento de licitación con negociación, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 167 y 168 de la LCSP.

**B) Compromiso del gasto.**

- a) Cuando se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) 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.
- c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**C) En el supuesto de obras cofinanciadas, se exigirá:**

**Si son de Ejercicio corriente.**

- a) Certificado del acuerdo o Resolución adoptado por el órgano competente del ente o entes cofinanciadores en que se comprometa su aportación.
- b) En el expediente constará haberse efectuado la generación de crédito en base al correspondiente compromiso fehaciente de la aportación.

**Si son con cargo a Ejercicios futuros:**

- c) 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.

**D) En el supuesto de obras financiadas total o parcialmente con préstamos:**

- a) 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., si éste es necesario.
- b) 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.

**E) En el supuesto de obras financiadas total o parcialmente con Contribuciones Especiales:**

- a) Que existe acuerdo de aprobación definitiva del expediente de Imposición, así como de la Ordenación concreta de las mismas.
- b) 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.

**F) En el supuesto de obras financiadas con Cuotas de Urbanización:**

- a) Que existe aprobación definitiva del proyecto de reparcelación, si fuera necesario.
- b) Que esté aprobada la Cuenta de Liquidación provisional de cuotas (generalmente, simultáneo al anterior)

2. Modificados:

- a) 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.
- b) Que exista informe del Servicio Jurídico.
- c) Que existe Acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.

3. Obras accesorias o complementarias:

- a) Que existe proyecto informado y supervisado, si procede.
- b) 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:

- a) Que exista certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- b) Para la primera certificación:



Que está constituida la garantía definitiva.

Que existe Acta de comprobación del replanteo firmada por el Director de la obra y conformada por los Servicios Técnicos de Cabildo.

Que se ha practicado la liquidación de los gastos derivados de la licitación, a cargo del adjudicatario.

c) 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.

d) Que se apporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

e) En el caso de certificaciones de modificados o complementarios el reajuste de las garantías.

5. Revisiones de precios:

a) Que exista informe del Director facultativo de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

b) 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.

c) Que existe informe jurídico de la Unidad de Contratación.

6. Liquidación:

a) 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.

b) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra.

c) 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:

a) Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírselle al contratista.

b) 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.

- a) Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

9. Indemnizaciones a favor del contratista.

- a) Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

- b) Que existe informe técnico.

10. Ejecución de obras por administración:

- a) Que existe proyecto informado y supervisado, si procede.

- b) Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

- c) 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:

**A) Aprobación del gasto:**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del suministro.

- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

- c) Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.

- d) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 167 y 168 de la LCSP.

**B) Compromiso del gasto:**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

- b) 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.

**C) En el supuesto de suministro cofinanciados, se exigirá:**



**Si son de ejercicio corriente:**

- a) Certificado del acuerdo o resolución adoptado por el órgano competente del ente o entes cofinanciadores en que se comprometa su aportación.
- b) En el expediente constará haberse efectuado la generación de crédito en base al correspondiente compromiso fehaciente de la aportación.

**Si son con cargo a Ejercicios futuros:**

- a) 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.

**D) En el supuesto de suministro financiados total o parcialmente con préstamos:**

- a) 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.
- b) 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:

- a) Que existe informe jurídico o de la Secretaría General.

3. Revisiones de precios:

- a) Que exista informe con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- b) 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:

**A) Abonos a cuenta:**

- a) 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.
- b) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado.



c) En el caso de que se efectúen anticipos, de los reglados en el artículo 216.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

d) comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

e) 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.

**B)** Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

a) Que se acompaña certificación o Acta de conformidad de la recepción del suministro.

b) 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.

c) Que se ha practicado la liquidación de los gastos de licitación, a cargo del adjudicatario.

5. Devolución de la fianza o cancelación del aval:

a) Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsele al contratista.

b) 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.

a) Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

7. Indemnizaciones a favor del contratista.

a) Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

b) 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

**A)** Aprobación del gasto:

a) Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y, en su caso, el pliego de prescripciones técnicas del contrato.



- b) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- d) 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.
- c) Cuando se proponga el procedimiento de licitación con negociación, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 167 y 168 de la LCSP:
- d) Que la duración del contrato no exceda de los límites previstos en el artículo 29.4 de la LCSP.

**B)** Compromiso del gasto:

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) 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.
- c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**C)** Cofinanciaciones y préstamos:

- a) En estos supuestos se estará a lo regulado para las obras y los suministros en los apartados anteriores.

2. Modificación:

- a) Que existe informe jurídico, o de la Secretaría General.

3. Revisiones de precios:

- a) Que exista informe con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- e) 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:



**A) Abonos a cuenta:**

- a) Que se haya previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares
- b) 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.
- c) Que existe certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
- d) En el caso de que se efectúen anticipos, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
- e) 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

**B) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:**

- a) Que se acompaña certificación a acta de conformidad de la recepción de los trabajos.
- b) 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
- c) Que está constituida la fianza definitiva, si no se ha comprobado al fiscalizar el abono a cuenta.
- d) 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:

- a) Que se acompaña informe del Servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigírsese al contratista.
- b) 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:

- a) Que existe informe jurídico correspondiente.

7. Indemnizaciones a favor del contratista.

- a) 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.

- a) Que existe y está aprobado el anteproyecto de explotación y de las obras precisas, en su caso.
- b) Que existe pliego de bases siempre que fuera exigible por la legislación vigente con el informe jurídico correspondiente sobre las cláusulas administrativas particulares.
- c) Que se exprese con claridad el objeto del contrato y el ámbito de la gestión, tanto en el orden funcional como en el territorial.
- d) Que la duración del contrato no excede del límite previsto en el artículo 29.6 de la LCSP.
- e) 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.
- f) En la adjudicación mediante concurso, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato.
- g) 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:

- a) Que existe informe jurídico favorable.

3. Abonos a cuenta al contratista:

- a) Que están autorizados en el pliego de bases.
- b) Que existe certificación de conformidad del Jefe del Servicio con la gestión del servicio público.
- c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre.

**B)** Para el primer abono a cuenta se justificará:

- a) Que está constituida la fianza definitiva.
- b) 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.



c) 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:

a) Que existe informe del Servicio correspondiente y de la Unidad de Contratación.

b) Que existe acuerdo del órgano competente.

c) Que se depositó la fianza o aval.

d) Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

5. Pago de intereses de demora:

a) Que existe informe jurídico favorable.

6. Indemnizaciones a favor del contratista:

a) 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.

**A)** Expediente inicial.

a) Informe previo pericial de los servicios técnicos.

b) Que existe informe jurídico. Además, en el supuesto de tratarse de bienes de valor histórico-artístico, se requiere informe del órgano autonómico competente.

c) Que exista pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición.

**B)** Abonos al vendedor:

a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada entrega del bien.

b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre.

c) Que, en su caso, esté constituida la fianza definitiva.

d) Que el contratista esté al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



e) 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.

a) Se comprobarán los mismos aspectos que para la adquisición.

3. Enajenación de bienes inmuebles.

**A)** Expediente inicial

a) Informe de los servicios técnicos de Cabildo de valoración (artículo 118. R.B.)

b) Que exista pliego de condiciones administrativas particulares e informe jurídico.

**B)** Abonos del comprador.

a) Que previamente se eleve el acto a escritura pública, salvo que los pliegos de condiciones particulares, establezcan otra cosa.

4. Permuta de bienes inmuebles.

**A)** Expediente inicial.

a) Informe de valoración técnica de los inmuebles a permutar.

b) Informe del Servicio Jurídico sobre el contrato de permuta.

**B)** Abono de la diferencia de la permuta.

a) Que previamente se eleve el acto a escritura pública.

5. Donación de bienes inmuebles.

a) Exista informe jurídico en el que se acredite el cumplimiento del artículo 109.2 y 110 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

b) 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.

a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del Convenio.



b) 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)

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del Convenio.
- b) 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.

- a) Que exista informe del responsable del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- b) Que exista valoración económica del daño causado por técnico competente.
- c) Que exista informe jurídico (incluyendo si dicho daño está o no asegurado).
- d) 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.
  - a) Que existe la declaración de utilidad pública o interés social.
  - b) 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.
  - c) Que existe informe técnico, aprobado por el órgano competente, valorando los bienes y derechos objeto de la expropiación.
  - d) En su caso, que existe aceptación del justiprecio por el interesado, resolución del jurado provincial de expropiación o resolución judicial firme.
- 2. Expropiaciones urgentes:
  - a) Que existe acuerdo plenario declarando la urgente ocupación de los bienes afectados.



- b) 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.
- c) Que existe acta previa a la ocupación en la que se describan los bienes afectados, su valor y sus titulares.
- d) Que previo informe técnico se han aprobado por el órgano competente las hojas de depósito previo a la ocupación.

3. Liquidación de intereses.

- a) Que existe informe jurídico.

### CAPITULO III

#### DE LAS ORDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

##### **Base 51<sup>a</sup>.- Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar**

La fiscalización 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.

##### **Base 52<sup>a</sup>.- Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija.**

1. La fiscalización 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 fiscalización 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 certificado del RC total) y el propuesto es adecuado (al existir coincidencia entre las imputaciones del resumen y las del libramiento).

**Base 53<sup>a</sup>.- 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 la Intervención.

No precederá el reparo por la falta de justificación de libramientos anteriores cuando, para evitar daños en el funcionamiento de los servicios, el Presidente del Cabildo o Presidente del Organismo Autónomo autorice la expedición de una orden de pago específica.

**Base 54<sup>a</sup>.- 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 procederá de la siguiente manera:

- a) Si se rinden dentro del plazo establecido.
- b) Si la cuenta se presenta debidamente firmada y relacionada según modelo facilitado por la Intervención.
- c) Si comprende debidamente relacionadas facturas y documentos originales.
- d) Si incluye la carta de pago, si procede, acreditativa del reintegro del sobrante.
- e) 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.
- f) La verificación de los extremos indicados en el párrafo anterior se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada aplicación



presupuestarias, pudiendo utilizar procedimientos del muestreo, en cuanto a la selección de los documentos.

g) Los resultados de la verificación se reflejará en informe en el que el 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.

h) 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.

#### **CAPITULO IV DEL CONTROL EXTERNO, FINANCIERO Y DE EFICACIA**

##### **Base 55<sup>a</sup>. 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 56<sup>a</sup>. Control financiero y de eficacia.**

El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del Cabildo, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes.

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.

##### **1.- 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 se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:



a) **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 el Interventor General en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.

b) **Servicios prestados por gestión indirecta** por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el Pliego de condiciones y el contrato.

c) **Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.**

d) **Entes locales, entidades, fundaciones, mancomunidades, consorcios participados y particulares por razón de las subvenciones,** Créditos o avales recibidos por parte del Cabildo.

## 2.- Informes de control financiero.

El órgano de control que ha desarrollado el control financiero deberá emitir informe escrito en el que pongan de manifiesto los hechos y las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar. El control financiero se podrá realizar sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes, correspondiendo a la Intervención General determinar el procedimiento a aplicar para la selección, identificación y tratamiento de la muestra o, en su caso, para la realización de la auditoría. Para ello la Intervención solicitará al ente un expediente de personal, un expediente de contratación de obras, servicios y suministros, y un expediente de subvenciones si fuese el caso.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de 15 días hábiles para que se puedan efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será remitido al Pleno de la Corporación para su examen. Si terminado el plazo no hubiesen alegaciones el informe provisional se considerará elevado a definitivo.

## 3.- Medios ajenos.

Para la realización de las funciones de control financiero, y si los medios personales de la Intervención no son suficientes, se podrán contratar con profesionales de empresas externas, las cuales actuarán bajo la dirección de la Intervención.

## 4.- 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



permite una mejor aplicación de los principios de eficiencia y Economía en la programación y ejecución del gasto Público.

**TITULO V**  
**OTRAS DISPOSICIONES**

**Base 57<sup>a</sup>. 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, teniendo en cuenta que en caso de designación de abogado distinto al propuesto por la Asesoría Jurídica de entre los designados por la Compañía de Seguros, solo se abonará la cuantía que corresponda según las tablas de honorarios del Ilustre Colegio de Abogados de Lanzarote, en su cuantía recomendada o importe en costas que determine el juzgado. Igual trámite se seguirá en caso de ser necesaria la designación o intervención de procurador.
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 remitirá el expediente a la Unidad de Seguros, que dará conocimiento a la compañía aseguradora del expediente, la cual designará bufete o autorizará la propuesta de defensa jurídica del solicitante; en cualquier caso se estará a lo previsto en las condiciones de la póliza en cuanto al abono de la defensa jurídica cuando ésta sea designada por el solicitante.
4. En el caso de no estar prevista la cobertura en las condiciones de la póliza 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:
  1. En primer lugar, que efectivamente su llamada al proceso se debe al ejercicio legítimo de sus tareas por parte del empleado público o autoridad.
  2. Que dicha defensa resulte compatible con los intereses generales de la Administración para la que presta sus servicios el empleado público o autoridad.
5. 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.



- 
6. 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 58<sup>a</sup>. 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 10<sup>a</sup>. 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.

**Base 59<sup>a</sup>. 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 y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Por tanto, cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto imprevisto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito adecuado o sea insuficiente y no ampliable el consignado y su dotación no resulte posible a través de las restantes figuras en la Base 8<sup>a</sup>, deberá procederse a la tramitación de un crédito extraordinario o suplementario del inicialmente previsto financiado mediante baja en los créditos del Fondo de Contingencia, salvo cuando afecten a créditos de personal, en cuyo caso se tratará como Transferencia de crédito y la competencia corresponderá al Presidente u órgano en quien delegue.

Se considerarán como gastos imprevistos que pudieran aplicarse a este fondo aquellos que cumplan las tres condiciones siguientes:

1. Que surjan a lo largo del ejercicio y no puedan demorarse hasta el ejercicio siguiente.
2. Que no hayan podido ser previstos ni planificados a la hora de elaborar los presupuestos y por lo tanto carecen de consignación presupuestaria.
3. Que la Administración no tenga capacidad de decisión sobre los mismos.



---

**Base 60<sup>a</sup>. 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 Presidente 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/2015/2012, 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/2015/2012, 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 por el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del titular del Área de Hacienda.

Una vez aprobado 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 al Presidente, 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 del Área 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 del Consejero 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, el Consejero 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 61<sup>a</sup>. 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 62<sup>a</sup>. 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 del Consejero Delegado de Hacienda, previo 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 63<sup>a</sup>. 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 300 €, 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 consideraran 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 300 €, 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:

- 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 €) 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 conjunto de licencias de software que se adquiere independiente a los equipos:

- 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 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.**

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.
- Para facilitar el alta del equipamiento informático, se cuenta con un programa en la intranet, aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 27 de marzo de 2014.

#### **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, 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 7º del RBEL no utilizables o innecesarios de la Corporación. -**

Los bienes muebles incluidos en el epígrafe 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)."

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

A la vista de la previsión de ingresos y gastos remitida por la EPEL para su incorporación en el Presupuesto General del Cabildo Insular de Lanzarote, el canon anual de la EPEL a favor del Cabildo de Lanzarote se establece en la cuantía de 5.563.999,57 €, en compensación por la utilización por parte de esta entidad de los Centros Turísticos, a razón de un fijo de 1.700.000,00 € y de aplicar el 85% sobre beneficio resultante de su previsión de ingresos y gastos.

El abono, en concepto de entregas a cuenta, por la parte fija se realizará trimestralmente, preferentemente el último mes de cada trimestre y por la parte variable se comenzará a pagar en el último trimestre del ejercicio, regularizándose la cuantía por este concepto en el último pago según resulte de la liquidación.

El procedimiento para la liquidación definitiva del canon se tramitará y aprobará en el primer trimestre del ejercicio siguiente.

El canon que se establece en la presente base, podrá ser objeto de revisión anual tomando en consideración, entre otros, los acuerdos del Consejo de Administración de la EPEL CATS.

#### **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](#), el [Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público](#) y demás normas de la Administración General del Estado que resulten de aplicación.

Se faculta a la Presidencia o al órgano en el cual delegue para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas bases de ejecución.

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.



**CABILDO DE LANZAROTE**

---

Así mismo, no se considerará como estricta modificación de las presentes Bases, y por tanto, no tendrán naturaleza de modificación de Bases, la adaptación o transposición de normativa vigente, siendo competente para autorizar la adaptación o transposición el Consejo de Gobierno Insular.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**