



BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE EJERCICIO 2014

Índice

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



TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.....	17
Base 22. Subvenciones otorgadas.....	17
CAPÍTULO VI.....	18
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	18
Base 23ª. De la Contratación Administrativa.....	18
Base 24ª. Órganos competentes para la contratación.....	18
Base 25ª. Contratos menores.....	19
Base 26ª. Registro de facturas.....	19
Base 27ª. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.....	21
Base 28ª. Reconocimiento de Créditos por liquidación de obligaciones legalmente adquiridas correspondientes a ejercicios cerrados.....	22
Base 29ª. Gastos plurianuales.....	22
Base 30ª. Tramitación Anticipada.....	22
Base 31ª. Organismos Autónomos, Consorcios y Sociedades mercantiles	22
CAPÍTULO VII.....	23
PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	23
Base 32ª. Pagos a Justificar.....	23
Base 33ª. Anticipos de Caja Fija.....	24
Base 34ª. Cesiones de crédito.....	26
TÍTULO III	28
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	28
CAPITULO I	28
NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	28
Base 35ª. Reconocimiento de Derechos.....	28
Base 36ª. Derechos de difícil o imposible recaudación.....	28
Base 37ª. Contabilización de los Cobros.....	29
CAPITULO II.....	29
DE LA TESORERÍA.....	29
ENDEUDAMIENTO A CORTO Y LARGO PLAZO.....	29
Base 38ª. Operaciones de tesorería.....	29
Base 39ª. Operaciones de crédito a largo plazo para inversiones.....	29
Base 40ª. Unidad de caja.....	31
Base 41ª. Plan de disposición de Fondos.....	31
Base 42ª. Planes y Programas de Tesorería.....	33
TÍTULO IV	33
CONTROL Y FISCALIZACIÓN	33
Base 43ª. Modalidades de Control Interno.....	33
Base 44ª. Control externo.....	33
Base 45ª. Control financiero y de eficacia.....	34
Base 46ª. Asistencia letrada a empleados públicos.....	35
Base 47ª. Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.....	35
Disposición Adicional	36
Disposición Final.....	36



TÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CRÉDITOS
CAPÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Base 1ª. 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 2014.

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 2014, 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases del Régimen Local (LRBRL) y el 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, así como por el Real Decreto 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; la Orden EHA / 3565/2008, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales, la Orden EHA/ 4041/2004 de 23 de noviembre de 2004, 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, el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el RD 887/2006 , del 21 de julio, por el que se desarrolla el Reglamento General de Subvenciones, las Normas de Auditoría del Sector Público, la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera, así como con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución.

Base 2ª. Ámbito de Aplicación.



CABILDO DE LANZAROTE

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 2014, está integrado por:

a) Entes Administrativos

PRESUPUESTO	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Cabildo de Lanzarote	87.015.000,00	87015000
Consejo Insular del Agua de Lanzarote	855.679,24	855.679,24
Instituto Insular de Atención Social.	4.952.600,00	4.952.600,00

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

ENTIDAD	GASTOS	INGRESOS
Entidad Pública Empresarial Centros de Arte Cultura y Turismo.	21.037.134,42	21.037.134,42

c) Estados de previsión de ingresos y gastos de la Sociedad Anónima que se detallan:

ENTIDAD	GASTOS	INGRESOS
Sociedad Anónima de Centros de Arte Cultura y Turismo.	(No consta)	(No consta)

El importe consolidado del Presupuesto General es de CIENTO OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TRECE EUROS CON CUARENTA Y DOS CÉNTIMOS (108.152.613,42€) referente a los ingresos, una vez eliminadas las operaciones internas de acuerdo con lo previsto en el artículo 117.1 del RD 500/1990.

Base 3ª. Estructura presupuestaria

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, 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 4ª.

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.
- ✦ Número de proyecto.

La codificación del tipo de proyecto ha de permitir 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 4ª. 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: Grupo de Programa.

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 consigo mismas.

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



Además de lo anteriormente expuesto, quedan vinculadas consigo mismas las siguientes aplicaciones presupuestarias:

320.48000	<i>Becas de estudio, Intereses becas préstamo</i>
320.48002	<i>Subvención Desplazamiento de Estudiantes y R. Universitarias</i>
330.2260902	<i>Feria Insular de Artesanía</i>
340.2260901	<i>Actividad Deportiva IRONMAN</i>
340.48901	<i>Subvención Deportistas Élite</i>
340.48910	<i>Subvención Escuelas Deportivas</i>
340.48955	<i>Subvención Desplazamientos</i>
920.2269901	<i>Gastos del Área de Hacienda</i>
920.2269903	<i>Gastos diversos Contratación</i>
920.2269905	<i>Gastos diversos Régimen Interior</i>
920.2269909	<i>Gastos diversos Servicio de Publicaciones</i>
920.2269910	<i>Gastos diversos Casa de los Volcanes</i>

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, 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 5ª. 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 6ª. 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 resolución de incoación del expediente, y las propuestas de la unidad gestora.

Base 7ª. 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 y urgencia para su aprobación, así como la concreción del 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 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 8ª. 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.

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.

Base 9ª. 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
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
440.60902	Fomento y Desarrollo del Transporte.	220.09	Exacción sobre combustibles
453.60900	Vía Ciclista Insular		
453.60901	Inversión nueva Plan de carreteras		
453.61900	Conservación de carreteras		



330.22799	Otros trabajos realizados por otras empresas	329.13	Otras Tasas. Actividades culturales
-----------	--	--------	-------------------------------------

Base 10ª. Incorporación de remanentes de Crédito.

La incorporación de remanentes de crédito se registrará, 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.

La Incorporación de remanentes de crédito se tramitará conjuntamente con la liquidación del Presupuesto, no obstante se puede aprobar la incorporación de remanentes de crédito antes de la liquidación del Presupuesto en los casos siguientes:

- Cuando se trate de Créditos de gastos financiados con ingresos específicos.
- Cuando corresponda a contratos adjudicados durante el ejercicio anterior o gastos urgentes después de que la Intervención haya hecho el informe correspondiente que permita evaluar que la Incorporación no producirá déficit.

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.

Con cargo a los créditos del Estado de gastos solo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados durante el ejercicio y se aplicarán exclusivamente a las finalidades autorizadas en el Presupuesto General o por las modificaciones aprobadas. No obstante, y con carácter excepcional, podrán aplicarse a los créditos del Presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento las obligaciones a las que se hace referencia en el artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.

No obstante, estas modificaciones de crédito quedan sujetas a las limitaciones establecidas en la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad y Presupuestaria.

TITULO II

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTO.

CAPÍTULO I

EL ÓRGANO DE GESTIÓN ECONÓMICA- FINANCIERA.

Base 11ª. 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 N° 107, del 21 de agosto de 2013).



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 12ª. Información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria.

En cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 105 y 106 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, del 29 de diciembre, por la que se aprueban 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 13ª. 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 14ª. 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 53/2007, 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.13 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJJAP y PAC): 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.
- d) Pagos a justificar.
- e) Indemnizaciones a miembros de la Corporación.
- f) Asistencias a tribunales de oposiciones.
- g) Seguridad Social, Impuesto de la renta de las personas físicas, cuotas sindicales, pagos a Juzgados por retención de pensiones.
- h) Reconocimiento y pago de la obligación, con carácter general.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

Base 15ª. 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.

Base 16ª. 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 17ª. 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 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. 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 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 las certificaciones de obra deberán presentarse primero en la Oficina Técnica que verificará su conformidad, y una vez que estén conformadas se presentará la factura correspondiente.

En cuanto a las propuestas de gastos y los contratos menores (suministros y servicios del Capítulo II y VI, por importe inferior a 18.000,00 €), el procedimiento del gasto deberá seguir el siguiente circuito:

1.- Para gastos de suministros y servicios (Capítulo II):

a) El Jefe del Servicio, con el Visto Bueno del Consejero del área correspondiente, suscribirá una propuesta de gastos debidamente valorada dirigida al Departamento de Compras, acompañada de tres presupuestos en el caso de gastos por importe superior a 600,00 € (impuestos incluidos).

b) El Departamento de Compras, previas las oportunas consultas, tanto económico-financieras como comerciales, seleccionará al proveedor que corresponda, tramitándose la oportuna propuesta de gasto donde se hará constar por el Órgano de Gestión Económico-financiera la existencia de crédito. 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.

2.- Por lo que respecta a los contratos menores de obras (Capítulo VI):

a) El Jefe del Servicio, con el Visto Bueno del Consejero del área correspondiente, suscribirá una propuesta de gastos debidamente valorada, dirigida al Departamento de Compras, acompañada de tres presupuestos si el importe es superior a 1.500,00 € (impuestos incluidos).

b) El Departamento de Compras, previas las oportunas consultas, tanto económico-financieras como comerciales, seleccionará al proveedor que corresponda, tramitándose la propuesta de gastos donde se hará constar por el Órgano de Gestión Económico-financiera



la existencia de crédito. 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.

CAPÍTULO IV GASTOS DE PERSONAL

Base 18ª. 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.

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 originarán 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.

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".

Base 19ª. 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 con arreglo a lo dispuesto en este mismo RD y los artículos 157 TRRL y 8 RD 861/1986- 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.
5. La justificación de los gastos de comidas relativos a Atenciones Protocolarias y representativas, además de la ordinaria, deben acompañar una memoria que aclare las siguientes circunstancias:
 - Identificación de las personas que asisten.
 - Motivos que justifican su realización a efectos de determinar que los gastos realizados son necesarios y redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

Base 20ª. 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 21ª. 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. 887/2007 de 21 de julio), 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, 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.

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.

CAPÍTULO VI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Base 23ª. De la Contratación Administrativa.

La contratación administrativa del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote se regirá por el R.D. 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en lo que no se oponga al anterior Texto, Real Decreto 817/2009, del 15 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia del Régimen Local, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, la legislación de la Comunidad Autónoma Canaria en los términos del artículo 149.1.18ª de la Constitución y por lo dispuesto en las presentes Bases.

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.

No serán inventariables los bienes cuyo importe de adquisición sea inferior a 300,00 € (trescientos euros) i.g.i.c. incluido.

Base 24ª. 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:

1. Corresponde al Presidente la competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios publico, 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. Asimismo 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.

Base 25ª. Contratos menores.

De conformidad con lo establecido en el artículo 137 del TRLCSP 3/2011, del 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público se consideran contratos menores, los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos, que podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 111 TRLCSP.

La tramitación de expediente en estos supuestos requerirá:

1. Propuesta de Gastos debidamente conformada.
2. Presupuesto (preceptivo para las obras). Tres en los casos de suministros y servicios por importe superior a 600,00 € (impuestos incluidos) y para obras por importe superior a 1.500,00 € (impuestos incluidos).
3. Certificación de la existencia de crédito
4. Resolución de autorización del gasto por el órgano competente.
5. Certificación (cuando se trate de obras).
6. Factura con lo requisitos del RD 1619/2012
7. Reconocimiento de la obligación.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios y deberán ser formalizados en un documento que recoja el objeto y condiciones de la obra, servicio o suministro a realizar según formato que desde el Servicio de Contratación se elabore.

Base 26ª. 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

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.*

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



Base 27ª. 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 conminarle a elaborar:

- 1) - Propuesta de aprobación de gasto.



- 2) - Expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito.

Base 28ª. 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 30/92, 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 tramite.

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 29ª. Gastos plurianuales.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y/o comprometen. 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 24ª.

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.

Base 30ª. Tramitación Anticipada.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 110.2 TRLCSP, los expedientes de contratación podrán ultimarse, incluso con la adjudicación del contrato y su formalización, aun cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones 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. 109.3 TRLCSP), será sustituido por un certificado expedido por la oficina presupuestaria y un informe del Consejero de Hacienda, en el que se haga constar que existe normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los presupuestos o bien que existe crédito destinado a tal fin en el proyecto de presupuesto para el ejercicio siguiente. 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 31ª. Organismos Autónomos, 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 registrarán por Resolución de la Presidencia del Cabildo.

CAPÍTULO VII PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Base 32ª. 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:

1. 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.



2. 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.
3. 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 1.000 euros salvo casos excepcionales debidamente justificados que afecten a 221.16008.
4. 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.
5. El perceptor de los fondos presentará una cuenta justificativa en la Intervención para su informe y posterior remisión al Sr. Presidente para su aprobación.
6. De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación se devolverá al interesado para que lo subsane en un plazo de 15 días. Subsanaadas el expediente una vez informado favorablemente se remitirá al Sr. Presidente para su aprobación.
7. 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.

Base 33ª. 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 no podrán superar individualmente 75 € y deben ir acompañados del preceptivo informe de la trabajadora social, visto bueno del Consejero del Área y la correspondiente factura. La imputación presupuestaria será el concepto 48000.

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. Trimestralmente, y 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, salvo casos excepcionales debidamente justificados, ni las mismas contener retenciones fiscales.

El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de anticipos de caja fija ha de ser la factura del proveedor.

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.

Base 34ª. 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 cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón



según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las “actuaciones de la Administración” (apartado 5).

4.- Respecto a obligaciones del cedente y cesionario 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 Resolución 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 Organo 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 35ª. Reconocimiento de Derechos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Con carácter general, cualquier expediente del que se deriven derechos a favor del Cabildo, tengan o no naturaleza tributaria, deberá de contener la toma de razón del Órgano de Gestión Económico-financiera donde constará el número de asiento contable que corresponde al derecho reconocido como trámite previo a su aprobación por el órgano competente ya sea por Resolución de la Presidencia, Consejo de Gobierno Insular o Pleno.

Conforme al Artículo 219, apartado 4ª, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la fiscalización previa de ingresos queda sustituida por la **Toma de Razón en Contabilidad del referido Órgano Económico-Financiera**.

Base 36ª. 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	Ejercicios N-4 y N-5.



correspondientes a Presupuesto Cerrados.	
50% de los Derechos Pendientes de Cobro correspondientes a Presupuesto Cerrados.	Ejercicio N-3.
25% de los Derechos Pendientes de Cobro correspondientes a Presupuesto Cerrados.	Ejercicios N-1 y N-2.
0% de los Derechos Pendientes de Cobro correspondientes a Presupuesto Cerrados.	Ejercicio N.
	TOTAL SDC

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

Base 37ª. 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 38ª. 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 39ª. Operaciones de crédito a largo plazo para inversiones.

Asimismo se podrán concertar operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de inversiones en los términos de los artículos 50, 52 y 53 de la citada Ley Reguladora de Haciendas Locales.

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.

Tendrán la consideración de inversiones, todas aquellas actuaciones llevadas a cabo para la obtención de inmovilizado material, quedando condicionado el plazo de amortización de la



deuda, al sistema de amortización lineal del bien. (Regla 19 de la orden EHA 4041/ 2003 , del 23 de noviembre por la que se aprueba la Instrucción de contabilidad local. Modelo normal)

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 21 de enero de 1992, del Presidente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se dictan normas de valoración del inmovilizado inmaterial.

En concreto, el criterio para la consideración de inmovilizado inmaterial, con carácter amortizable, y por ende, susceptible de financiación mediante endeudamiento ha de venir motivado cuando quede clara constancia del cumplimiento de tres grupos de factores.

- α) Tener un vida útil limitada.
- β) Vigencia del proyecto superior a un ejercicio económico.
- χ) Proyecto delimitado con el número de actuaciones a seguir y con un margen de éxito acotado en el ámbito económico y temporal.

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.

Conforme a la Regla 18 de la Instrucción de contabilidad local, apartado 3, “ cumplirán la condición de activo amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- A) Tener una vida útil limitada.
- B) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- C) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

En la instrucción del expediente de operación de crédito se seguirán los trámites siguientes:

- Resolución de iniciación del expediente que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito a concertar.



- Informe de Intervención
- 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 telefax.
- 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 resolución de inicio del expediente, no se hubiera presentado ninguna, la Entidad financiera desiste de participar.
- Adjudicación por el órgano competente.
- Las características de la operación contenida en el Presupuesto del 2014 son las siguientes:

- Importe máximo: 6.071.000 €

- Tipo de Interés:

- Liquidación de amortización e intereses:

- Plazo de amortización:

- Plazo de carencia:

- Comisiones:

Serán las que en el momento de la contratación resulten más ventajosas desde el punto de vista financiero para la Institución.

Tipo de operación: Póliza de crédito (crédito disponible y con carácter no dispuesto en la medida que demanden las necesidades).

Refinanciación de Préstamos:

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, lo más adecuado sería optar 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.

Base 40ª. 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 41ª. Plan de disposición de Fondos.

1. La expedición de la órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos y prelación establecida en el artículo 14 de la Ley 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera dando prioridad absoluta al pago de los intereses y el capital de la deuda pública frente a cualquier otro gasto.
2. Corresponde al que ejerza las funciones de Tesorería la elaboración de un Plan Trimestral de Disposición de Fondos que ha de ser aprobado por el/la Presidente/a el cual deberá recoger las previsiones de cobros y pagos, presupuestarios y no



presupuestarios, para el período de consideración, poniendo de manifiesto el exceso o necesidad de Tesorería.

3. Normas generales de aplicación:

Cuando de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias de la entidad 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 ajuste en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

El ordenador de pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a gastos necesarios para el funcionamiento de aquellos servicios públicos básicos por actuaciones de protección y promoción social, así como los pagos derivados de gastos de transferencias o de cánones, que no estén cubiertos con otros ingresos, a favor de organismos autónomos locales, concesionarios o gestor de servicios públicos, en la cuantía que el ordenador de pagos considere necesaria para que dichos entes puedan atender los pagos correspondientes, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago, a los gastos de:

- retribuciones a los empleados de la entidad local (cualquiera que sea el concepto por el que se satisfacen), así como las prestaciones sociales realizadas en cumplimiento de una disposición legal o voluntariamente
- pago de retenciones tributarias o de cualquier otro tipo practicadas en nómina, así como el pago de las aportaciones de la entidad a los Regímenes de la Seguridad Social u otros especiales
- pago de las obligaciones derivadas 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.

En los supuestos en los que por disposición legal, por convenio o por aplicación de acuerdos plenarios de la Corporación, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá tesorería separada y se destinará a la atención de los pagos correspondientes al fin afecto.

Cuando se trate de gasto financiado 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, podrá alterarse 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. El órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada dirigida al ordenador de pagos de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma.

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.

4. Normas específicas de aplicación:

A los efectos de no incumplir el principio de prelación de pagos, se establece como procedimiento de pago generalizado el pago ordinario mediante transferencia



bancaria, previa presentación de factura correspondiente según lo previsto en la Base 17ª, siendo el procedimiento de pagos a justificar un procedimiento excepcional y que deberá estar motivado y justificado previamente.

Por cada centro gestor se deberán revisar los gastos a realizar por el departamento a 3 meses vista de forma periódica, con el objeto de evitar gastos imprevistos, puesto que estos podrían afectar a la prelación de pagos y a las disposiciones de tesorería previstas. Los centros gestores del gasto facilitarán a la Tesorería información del calendario de previsiones de ejecución de los gastos, a los efectos de ajustarlos al plan de tesorería.

La tesorería podrá retener pagos y compensarlos con las deudas tributarias o de otra naturaleza a favor del Cabildo, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre gestión recaudatoria de los tributos y otros recursos de derecho público, así como sobre la gestión presupuestaria.

Base 42ª. 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.

TITULO IV CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 43ª. 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, 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.

Base 44ª. 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 (Audencia de Cuentas de Canarias), con el alcance y condiciones fijados en su normativa reguladora.



Base 45ª. 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 54.3 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.

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.

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

5. Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o se deriven responsabilidades contables o penales, lo deberá de poner en conocimiento del Consejero de Hacienda para la iniciación, de los correspondientes procedimientos.

Base 46ª. Asistencia letrada a empleados públicos.

Si la presencia de un empleado público en un proceso judicial obedece a circunstancias derivadas del **ejercicio legítimo de sus funciones**, el mismo podrá solicitar a falta de seguro de responsabilidad la asunción por parte de los servicios jurídicos dicha representación y defensa.

Mediante el siguiente procedimiento la Administración habrá de valorar dos circunstancias antes de acordar el reconocimiento del derecho de defensa jurídica:

- En primer lugar, que efectivamente su llamada al proceso se debe al ejercicio legítimo de sus tareas por parte del empleado público
- y, en segundo lugar, que dicha defensa resulte compatible con los intereses generales de la Administración para la que presta sus servicios el empleado público.

Si no concurren ambas circunstancias se entiende que procede denegar la solicitud.

Una vez analizadas las dos circunstancias anteriores, el empleado afectado deberá presentar ante el Órgano Económico Financiera tres presupuestos para la defensa de su proceso y tramitación según su importe (gasto menor o mayor).

Base 47ª. Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

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.

Asimismo, el artículo 12 de la citada Ley obliga a cumplir con la Regla del Gasto no pudiendo superar ésta la Tasa de Referencia de Crecimiento del PIB de medio plazo de la economía española que será publicada por el Ministerio de Economía y Competitividad. Para el ejercicio 2014, es de 1,5%.

El artículo 30 de la Ley 2/2012 establece que cada Corporación Local aprobará un límite máximo de gasto no financiero coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la Regla de Gasto que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos.

El límite de gasto no financiero (Techo de Gasto) para el ejercicio 2014 de esta Corporación Local es de 79.050.155,78 €.

El artículo 31 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.

Esta Corporación Local tiene consignado el Fondo de Contingencia para el ejercicio 2013 en la aplicación presupuestaria 929.270 y por la cuantía de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL EUROS (250.000 €).

Disposición Adicional

Se establece inicialmente un canon anual de la EPEL a favor del Cabildo de Lanzarote en la cantidad de 1.700.000 €, en compensación por la utilización por parte de esta entidad de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Corporación Insular, y otro variable en función de la evolución de los resultados a determinar por el Pleno.

El abono efectivo de la cantidad resultante se liquidará trimestralmente, procediéndose a su abono efectivo dentro del trimestre siguiente.

La cantidad fijada como canon tiene su fundamento en la propia previsión de ingresos y gastos remitida por la EPEL para su incorporación a los presupuestos Generales del Cabildo Insular de Lanzarote, equivalente a una cantidad aproximada al 9% de los ingresos por Tasas del Ente Empresarial.

El canon que se establece en la presente Base, será objeto de revisión anual tomando en consideración:

- a)- Los resultados obtenidos en el ejercicio anterior
- b)- La evolución de los ingresos del ejercicio corriente, todo ello sin perjuicio de la facultad legal que asiste al Cabildo para su determinación definitiva.

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 R.D. 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.



CABILDO DE LANZAROTE

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.

En Arrecife, a ____ de Enero de 2014.

EL PRESIDENTE,

EL INTERVENTOR acctal.,

D. Francisco Perdomo de Quintana, Secretario General del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote.

CERTIFICO: Que las anteriores Bases de ejecución del Presupuesto de 2014, han sido aprobadas por la Corporación en Pleno, juntamente con el Presupuesto a que se refieren, en sesión ordinaria del ____ de Enero de 2014.

En Arrecife, a ____ de Enero de 2014

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO,