



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO 2025

INDICE GENERAL	PÁG.
ARTÍCULO 1.- NORMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLES.	3
ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.	3
ARTÍCULO 3.- EL PRESUPUESTO GENERAL.	4
ARTÍCULO 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO.	4
ARTÍCULO 5.- LIMITACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y NIVELES DE VINCULACIÓN.	5
ARTÍCULO 6.- PRINCIPIO DE GENERALIDAD.	6
ARTÍCULO 7.- MODIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.	7
ARTÍCULO 8.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.	13
ARTÍCULO 9.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.	14
ARTÍCULO 10.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	15
ARTÍCULO 11.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.	16
ARTÍCULO 12.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.	19
ARTÍCULO 13.- LÍMITES EN AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.	20
ARTÍCULO 14.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.	20
ARTÍCULO 15.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.	21
ARTÍCULO 16.- TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS.	25
ARTÍCULO 17.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.	27
ARTÍCULO 18.- ORDENACIÓN DEL PAGO Y PAGO MATERIAL.	27
ARTÍCULO 19.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO.	28
ARTÍCULO 20.- GASTOS DE PERSONAL.	29
ARTÍCULO 21.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.	30
ARTÍCULO 22.- DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES AL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.	31
ARTÍCULO 23.- ASISTENCIAS A SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.	33
ARTÍCULO 24.- GASTOS FINANCIEROS.	33
ARTÍCULO 25.- CONTRATO MENORES.	33
ARTÍCULO 26.- ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS.	35
ARTÍCULO 27.- MEDIDAS EN RELACIÓN CON LOS TRABAJADORES DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS.	41
ARTÍCULO 28.- OTRAS NORMAS GENERALES.	41
ARTÍCULO 29.- SUBVENCIONES Y MEDIOS DE JUSTIFICACIÓN.	42





ARTÍCULO 30.- TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES ESPECÍFICAS AL ORGANISMO AUTÓNOMO Y A EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CORPORACIÓN INSULAR.	47
ARTÍCULO 31.- GASTOS PLURIANUALES.	49
ARTÍCULO 32.- GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA.	50
ARTÍCULO 33.- PAGOS A JUSTIFICAR.	50
ARTÍCULO 34.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	53
ARTÍCULO 35.- FUNCIONES DE LAS HABILITACIONES DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	57
ARTÍCULO 36.- UTILIZACIÓN DE LAS TARJETAS DE CRÉDITO.	58
ARTÍCULO 37.- APORTACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.	58
ARTÍCULO 38.- DE LA TESORERÍA.	58
ARTÍCULO 39.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.	59
ARTÍCULO 40.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.	60
ARTÍCULO 41.- GESTIÓN DE DETERMINADOS INGRESOS.	60
ARTÍCULO 42.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO.	60
ARTÍCULO 43.- FISCALIZACIÓN SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS.	61
ARTÍCULO 44.- FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA.	62
ARTÍCULO 45.- CONTROL FINANCIERO PERMANENTE.	71
ARTÍCULO 46.- ENMIENDAS AL PRESUPUESTO GENERAL.	71
ARTÍCULO 47.- NORMAS GENERALES DE CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL EJERCICIO.	73
ARTÍCULO 48.- GASTOS E INGRESOS ANTICIPADOS.	73
ARTÍCULO 49.- LIBROS DE CONTABILIDAD, SOPORTE, ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.	74
ARTÍCULO 50.- INFORMACIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES Y ENTES DEPENDIENTES DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO.	74
ARTÍCULO 51.- PRINCIPIO DE EFICIENCIA EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.	74
ARTÍCULO 52.- RECURSOS DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO A FAVOR DE LOS AYUNTAMIENTOS Y DETRACCIONES.	75
DISPOSICIÓN ADICIONAL.	75
DISPOSICIONES FINALES.	75





ARTÍCULO 1.- NORMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLES.

1.- Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de esta Entidad.

2.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley de Haciendas Locales, en materia de presupuestos (RD 500/1990).
- Modelo Normal de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (ICAL-Normal).
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.

1.- Las presentes Bases tienen por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Cabildo Insular de El Hierro y se aplicarán a la ejecución y desarrollo de su presupuesto.

2.- Tendrán la misma vigencia que el presupuesto y su posible prórroga legal, pudiendo modificarse en el transcurso del ejercicio con arreglo al procedimiento y formalidades exigidas para la aprobación del mismo. No obstante, los artículos referidos a la fiscalización de derechos e ingresos y a la fiscalización limitada previa, artículos 43 y 44 respectivamente, tendrán vigencia hasta la adopción por acuerdo plenario del régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos y la sustitución de la fiscalización previa de derechos e ingresos por la toma de razón en contabilidad.





3.- Asimismo, se aplicarán con carácter supletorio a la ejecución del presupuesto del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas, en todo aquello no regulado en su Estatuto Orgánico y en sus propias Bases de Ejecución del Presupuesto; así como a las sociedades mercantiles dependientes.

4.- Se faculta a la Presidencia de esta Corporación para dictar cuantas instrucciones sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

ARTÍCULO 3.- EL PRESUPUESTO GENERAL.

1.- El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

a) El Presupuesto de la Corporación, el Presupuesto del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de El Hierro y los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos de las Sociedades cuyo capital pertenece íntegramente al Cabildo Insular de El Hierro, siendo los importes de sus Estados de Gastos e Ingresos los siguientes:

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Cabildo Insular de El Hierro	58.166.008,51	58.166.008,51
OA Consejo Insular de Aguas de El Hierro	7.161.781,69	7.161.781,69
Empresa Insular Servicios El Meridiano SAU	6.382.156,09	6.326.409,45
Mercahierro SAU	1.070.223,24	1.112.743,98

2.- Una vez efectuada la correspondiente consolidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 y siguientes del RD 500/1990, en relación con el artículo 166.1.c) del TRLRHL, el Presupuesto General queda cifrado en:

ESTADOS CONSOLIDADOS	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
ESTADOS CONSOLIDADOS	61.988.715,48	61.975.489,58

ARTÍCULO 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO.

1.- La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y su modificación por la Orden HAP/419/2014, definiéndose los créditos consignados en el Estado de Gastos con arreglo a la clasificación orgánica, por programas y económica.





2.- La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto, mientras que el control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en el artículo 5.

- a) La clasificación orgánica se define al nivel de cuatro dígitos (los dos primeros indican el área de gestión).
- b) La clasificación por programas se define al nivel de tres y cuatro dígitos (área de gasto, política de gasto, grupo de programa y programa).
- c) La clasificación económica se define al nivel de cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida).

3.- Las previsiones del Estado de Ingresos se definen con arreglo a la clasificación económica a nivel de cuatro dígitos (capítulo, artículo, concepto y subconcepto).

ARTÍCULO 5.- LIMITACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

1.- Los créditos para gastos del Presupuesto General de esta Entidad se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto inicial o en sus modificaciones. Estas consignaciones representan el límite máximo de los gastos y su inclusión en el presupuesto no crea ningún derecho, de manera que la mera existencia del crédito no implica la autorización del gasto.

2.- Sólo serán exigibles las obligaciones de pago que resulten de la ejecución del Presupuesto, con los límites señalados en el apartado anterior, o los derivados de sentencia judicial firme, en los términos del artículo 173 del TRLRHL.

3.- No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de que quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago. El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el párrafo siguiente.

4.- La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/90, queda fijada:

- a) Al nivel de Clasificación Orgánica, Grupo de Programa y Capítulo:
 - Capítulo I, excepto en los conceptos 107, 117, 127, 137, 147, 150, 151, 152, 153, 161, 162 y 164 y en el subconcepto 160.08.
 - Capítulos II, III y IX del Presupuesto.





- b) Al nivel de Clasificación Orgánica, Grupo de Programa y Artículo:
 - Conceptos 623, 624, 625, 626, 633, 634, 635 y 636.
- c) Al nivel de Clasificación Orgánica, Grupo de Programa y Aplicación:
 - Capítulos IV, VII y VIII.
 - Capítulo VI, excepto los conceptos 623, 624, 625, 626, 633, 634, 635 y 636.
- d) Con el nivel de desagregación con el que aparezcan en los Estados de Gastos del Presupuesto (aplicación presupuestaria):
 - Subconcepto 160.08.
 - Conceptos 107, 117, 127, 137, 147, 150, 151, 152, 153, 161, 162 y 164.
 - Los créditos declarados ampliables.
 - Los gastos con financiación afectada.
 - Los gastos incorporados como remanentes.

5.- No obstante, lo establecido en el apartado anterior, aquellos créditos que figuren en el Presupuesto con un destino específico y concreto se entenderán vinculados al nivel de la aplicación presupuestaria.

6.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros artículos, conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la previa operación de transferencia de crédito. Es decir, las bolsas de vinculación abarcarán cualquier gasto que tenga cabida en el nivel definido, independientemente de que se contemple o no la correspondiente aplicación presupuestaria dentro de la misma. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y su modificación por la Orden HAP/419/2014.

ARTÍCULO 6.- PRINCIPIO DE GENERALIDAD.

Los recursos de la Entidad Local se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán al Presupuesto por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya liquidados, salvo que una Ley lo autorice de modo expreso, con excepción de las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por tribunal o autoridad competente.





ARTÍCULO 7.- MODIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o ésta exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en el artículo 5, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

Toda modificación del presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

Asimismo, toda modificación en el presupuesto debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria a la que afecta, así como observar los principios, objetivos y preceptos establecidos en la LO 2/2012.

Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

Los expedientes de modificación deberán ser informados previamente por la Intervención y sesometerán a los siguientes trámites para su aprobación.

1 - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito en el Presupuesto, se ordenará por la Presidencia la tramitación de expediente de concesión de crédito extraordinario. En el caso de que el crédito de que se trate sea insuficiente o no ampliable, se ordenará la tramitación de expediente de suplemento de crédito. Todo ello siempre y cuando existan suficientes recursos financieros de los previstos en el artículo 177 del TRLRHL y ello sea compatible con lo establecido en la LO 2/2012.

Su tramitación exige la formación de un expediente, con el siguiente contenido y procedimiento:

- a) Propuesta en la que se han de especificar los siguientes extremos:
- La justificación, el motivo, acuerdo o disposición que hacen necesaria la modificación.
 - Importe de la modificación.
 - Las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos con los que se va a financiar.
 - El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.





- La incidencia de la misma en los objetivos y actividades previstas para el área.
 - La inexistencia de crédito presupuestario específico en caso de créditos extraordinarios, o de la insuficiencia del saldo disponible, en el caso del suplemento de crédito, verificados ambos en el nivel en el que esté establecida la vinculación jurídica.
 - En el caso de que el medio de financiación se corresponda con la anulación o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias, que son reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- b) Documento contable de retención de crédito de la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración, en el caso de que se vaya a financiar con anulaciones o bajas.
- c) Informe de Intervención.
- d) Propuesta de modificación que será sometida por la Presidencia al Pleno de la Corporación.
- e) Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- f) Aprobación inicial por el Pleno.
- g) Exposición pública del expediente por el plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- h) El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición pública no se hubiesen presentado reclamaciones. En caso contrario, se requerirá acuerdo expreso del Pleno de la Corporación sobre las reclamaciones presentadas y, en su caso, aprobación definitiva.
- i) Publicación del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia, resumido por capítulos, lo que determina su entrada en vigor.

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto del Organismo Autónomo, se propondrá por los órganos competentes de los mismos, remitiéndose al Cabildo de El Hierro para su aprobación conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

2.- Ampliaciones de Crédito.

Las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto de Gastos que a continuación se relacionan, tienen la consideración de ampliables:

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	CRÉDITO INICIAL
0101 221 83100	PRÉSTAMOS AL PERSONAL.	300.000 €

Dichas aplicaciones están destinadas a gastos financiados con los siguientes recursos expresamente afectados:

CONCEPTO DEL PRESUP. DE INGRESOS	AFECTADO A LA APLICACIÓN DE GASTOS
83100	0101 221 83100





Su tramitación exige la formación de un expediente, con el siguiente contenido y procedimiento:

- a) Propuesta en la que se han de especificar los siguientes extremos:
 - Afectación del gasto, cuyo crédito sea objeto de ampliación, al ingreso que lo va a financiar.
 - Acreditación del reconocimiento de los mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que vayan a financiar el mayor gasto.
 - Determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de la ampliación de crédito.
- b) Informe de la Intervención.
- c) Aprobación del expediente por Decreto de la Presidencia.
- d) Con carácter general, bastará para proceder a la ampliación de crédito con el efectivo reconocimiento del derecho, aunque aún no se haya producido el ingreso del mismo.

Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto del Organismo Autónomo seguirán el mismo trámite previsto en los apartados anteriores, correspondiendo la aprobación a la Presidencia.

3.- Transferencias de Crédito.

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto de la entidad pueden ser transferidos a otras aplicaciones, con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 del TRLRHL.

Su tramitación exige la formación de un expediente, con el siguiente contenido y procedimiento:

- a) Propuesta, en la que se han de especificar los siguientes extremos:
 - Importe de la modificación y aplicaciones presupuestarias que se incrementan y que se minoran.
 - El motivo, acuerdo o disposición que hacen necesaria la modificación y objetivos que se pretenden alcanzar con la modificación propuesta.
 - Manifestación de que no existen obligaciones pendientes con cargo a las aplicaciones que se disminuyen y las razones que justifican desistir de la actuación prevista inicialmente.
 - La incidencia de la misma en los objetivos y actividades previstas para el área.
- b) Documento contable de retención de crédito de la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de minoración.
- c) En el caso de que la transferencia afecte a los créditos asignados a varias Consejerías, la propuesta ha de ser suscrita conjuntamente por los titulares de las mismas.
- d) Informe de la Intervención.





e) Aprobación por Resolución de la Presidencia, previa conformidad del/la Sr./Sra. Consejero/a del Área de Economía y Hacienda de la Corporación Insular, cuando se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto y transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a la misma área de gasto. En este caso, entran en vigor una vez se haya adoptado la Resolución correspondiente.

f) Aprobación por el Pleno, previa conformidad del/la Sr./Sra. Consejero/a del Área de Economía y Hacienda de la Corporación Insular, en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas áreas de gasto. En este caso, se exigirá el cumplimiento de las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos aplicables a la aprobación de los presupuestos.

El Organismo Autónomo podrá realizar este tipo de operaciones de transferencia, con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo la aprobación del mismo a la Presidencia o al Pleno del Cabildo, según los casos.

No tendrán la consideración legal de transferencias los trasvases de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a una misma bolsa de vinculación jurídica, no estando, en consecuencia, sujetos a formalidad alguna.

4.- Generación de Créditos por Ingresos.

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del Estado de Gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, conjuntamente con la entidad, gastos que por su naturaleza estén comprendidos entre los fines y objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes, prestación de servicios, reembolso de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en su respectiva aplicación presupuestaria.

Su tramitación exige la formación de un expediente, con el siguiente contenido y procedimiento:

- a) Propuesta, en la que se han de especificar los siguientes extremos:
 - Justificación de la correlación entre el ingreso y el crédito generado.
 - Determinación concreta de los conceptos del Presupuesto de Ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el Presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del mismo.
 - La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.
- b) Documento que acredite la efectividad de la recaudación de los derechos, la existencia formal del compromiso firme de aportación por la persona física o jurídica; o el reconocimiento del derecho, según los casos.





- c) Informe de Intervención.
- d) Aprobación del expediente por la Presidencia.

5.- Incorporación de remanentes de crédito.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 182 del TRLRHL y en el RD 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros y ello sea compatible con lo establecido en la LO 2/2012, los siguientes:

- a) Créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidas o autorizadas en el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Créditos que amparen compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Créditos de operaciones de capital, siempre que correspondan a gastos previamente aprobados cuyas actuaciones estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución dentro del ejercicio al que se incorporen. Estos extremos se acreditarán mediante propuesta del centro gestor del gasto a la que se acompañarán los informes técnicos que se estimen convenientes, exponiendo y justificando la certeza de la ejecución de los gastos dentro del ejercicio.
- d) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- La incorporación de remanentes en los supuestos indicados siempre será potestativa y dada su repercusión en el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto ha de quedar restringida a aquellos casos en los que se aprecie interés general y oportunidad económica. No obstante, en el caso de créditos financiados con ingresos afectados la incorporación será obligatoria salvo que se desista de continuar con el gasto.

3.- La no incorporación de remanentes supondrá, en su caso, la necesidad de financiar los gastos correspondientes con cargo al Presupuesto del ejercicio en que haya de realizarse su ejecución. A estos efectos habrán de realizarse los ajustes oportunos para reflejar los compromisos presupuestarios asumidos y que no hayan podido incorporarse de un ejercicio a otro.

4.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, la Presidencia establecerá la prioridad de actuaciones.

5.- Comprobado el expediente por Intervención y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Presidencia de la Entidad para su aprobación.





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

7.- Con carácter general, la Liquidación del Presupuesto precederá a la Incorporación de Remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la Liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados o a inversiones que tengan la consideración de Financieramente Sostenibles.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo Informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

8.- La incorporación de remanentes de crédito se imputará al concepto presupuestario y para la misma finalidad que tenía en el presupuesto anterior. Cuando como consecuencia de una modificación de la estructura del Presupuesto u otras razones esto no fuera posible debe quedar acreditado en el expediente la correlación de conceptos y que el crédito que se incorpora sea destinado a financiar la misma actividad que financiaba en el presupuesto anterior.

9.- En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que hubieran sido declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación y continúen en esa situación a la fecha de Liquidación del Presupuesto.

10.- Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, que deban incorporarse obligatoriamente.

6.- Bajas de créditos por anulación.

1.- Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos del Presupuesto puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

- a) Formación del expediente a iniciativa de la Presidencia, del Pleno o del órgano competente en el caso del Organismo Autónomo.
- b) Memoria justificativa de la necesidad de la medida, debiendo garantizarse en particular que la modificación propuesta no causará perturbación en el servicio afectado.
- c) Acreditación en el expediente de que los créditos de las aplicaciones de gastos que se dan de baja por anulaciones no han sido comprometidos ni están financiadas con ingresos afectados.
- d) Documento contable de retención de crédito de la aplicación presupuestaria que va





a ser objeto de anulación.

e) Informe del Interventor.

f) Dictamen de la Comisión de Hacienda.

g) Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

2.- Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos de créditos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siguiendo el mismo procedimiento que se indica en el apartado 1 de este artículo.

3.- En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de Remanentes de Tesorería negativos o a la finalidad que se fije por acuerdo del Pleno, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

4.- Será obligatoria la tramitación de la baja de crédito cuando se trate de gastos con financiación afectada en los que el ingreso finalista fuese menor que el previsto, con el fin de mantener el necesario equilibrio presupuestario. En este caso, sólo será necesaria la Resolución de la Presidencia, previo informe de Intervención.

ARTÍCULO 8.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

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

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

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente la Presidencia de la Corporación.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, siendo el órgano competente la Presidencia de la Corporación.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de gastos no aprobados ni comprometidos, en los que concurra alguna de las circunstancias siguientes, en cuyo caso se procederá a tramitar un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito cuya competencia corresponde al Pleno de la Corporación:

- Que no hubiese crédito suficiente y adecuado en el ejercicio correspondiente.
- Que se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho del acreedor.
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar





quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad o a un tercero.

- Que, en el caso de expedientes sujetos a fiscalización o intervención previa, ésta no se hubiera producido.
- Que, en el caso de los contratos menores no sujetos a fiscalización previa, no se hubiera tramitado el expediente de contratación con arreglo a lo establecido en el artículo 118 de la LCSP, las Bases de Ejecución o las Instrucciones dictadas al efecto.

d) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de gastos no aprobados ni comprometidos por razones de cierre del ejercicio, en los concurran las siguientes circunstancias, en cuyo caso se procederá a tramitar un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito cuya competencia corresponde a la Presidencia de la Corporación:

- Que hubiese crédito suficiente y adecuado en el ejercicio correspondiente.
- Que no concurran ninguna de las causas que hubieran dado lugar a un reparo de carácter suspensivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Que, en el caso de expedientes sujetos a fiscalización o intervención previa, la misma se hubiera producido y fuera favorable.
- Que, en el caso de los contratos menores no sujetos a fiscalización previa, se hubiera tramitado el expediente de contratación con arreglo a lo establecido en el artículo 118 de la LCSP, las Bases de Ejecución o las Instrucciones dictadas al efecto.

3.- Para los supuestos establecidos en los apartados 2 c) y d) además de los documentos que correspondan a efectos del reconocimiento de la obligación, se habrá de acompañar una propuesta razonada del centro gestor justificando la naturaleza de los gastos y las razones que hubieran llevado a la aplicación de este procedimiento excepcional.

ARTÍCULO 9.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

Los créditos consignados en el Presupuesto podrán encontrarse en cualquiera de estas situaciones:

1.- Créditos disponibles.

Con carácter general todos los créditos se encuentran inicialmente en situación de disponibles.

2.- Créditos retenidos.

La retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación del saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una





transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3.- Créditos no disponibles.

La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el que se inmoviliza la totalidad o parte del saldo del crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo a su saldo no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al ejercicio siguiente. La declaración de no disponibilidad, así como su reposición a la situación de disponible corresponde al Pleno.

No obstante, lo previsto en el apartado anterior, quedan en situación de no disponibles sin necesidad de aprobación expresa:

- a) Los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas (gastos con financiación afectada). La disponibilidad de dichos créditos queda condicionada a la existencia de un compromiso firme de aportación por parte de las administraciones o entidades financiadoras correspondientes.
- b) En cualquier caso, los gastos financiados con operaciones de crédito. La disponibilidad de dichos créditos queda condicionada a la concertación de las correspondientes operaciones. Para el supuesto en que se exigiera preceptiva autorización de los órganos de tutela financiera, la condición comprenderá, además, la obtención de la citada autorización.
- c) Los gastos afectados por enajenaciones en el Plan de Inversiones, en concordancia con el artículo 44 a) del Real Decreto 500/1990, hasta las adjudicaciones del inmovilizado que financien las inversiones.
- d) Los créditos financiados con subvenciones o aportaciones de otras entidades o instituciones, por el exceso entre la cantidad financiada y la cantidad aplicada a su finalidad que deba ser objeto de reintegro a la entidad financiadora.

Corresponde a la Intervención la tramitación de los documentos necesarios para efectuar la no disponibilidad de créditos en los términos descritos anteriormente.

ARTÍCULO 10.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

- 1.- La gestión de los Presupuestos de Gastos se realizará a través de las siguientes fases:





- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

No obstante, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización - disposición.
- b) Autorización - disposición - reconocimiento de la obligación.

2.- La gestión del presupuesto en sus distintas fases se realizará con carácter general de forma electrónica, a través de los medios habilitados para tal fin, iniciándose con el documento de Retención de Crédito Previo por parte de los centros gestores.

ARTÍCULO 11.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1.- La autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La reserva de crédito se realiza a través de la emisión en cada centro gestor del documento de Retención de Crédito Previo, que será remitido a la Intervención junto con la propuesta de gasto y el expediente correspondiente a través de los medios electrónicos habilitados a efectos de su contabilización definitiva, una vez se haya producido la fiscalización previa en los casos en que esta fuese preceptiva.

3.- La propuesta de gasto ha de formularse en los términos establecidos en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que se redactará en forma de propuesta de resolución con el siguiente contenido:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos que motivan la necesidad de acometer el gasto e idoneidad del procedimiento seguido, concepto del mismo, importe estimado, indicación de que el precio es adecuado al mercado y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se imputará.
- b) Disposiciones Legales aplicables.
- c) Pronunciamiento que haya de contener la parte dispositiva, en el que habrá de reflejarse como mínimo: objeto, importe, aplicación presupuestaria, condiciones de





ejecución, plazo, forma de pago y responsable del gasto.

4.- La autoridad competente será el Pleno, el Consejo de Gobierno Insular y la Presidencia de la Corporación de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos siguientes:

1.- Pleno de la Corporación:

- a) Gastos en materias de su competencia.
- b) La aprobación y modificación de la plantilla de personal, incluidos personal directivo y eventual.
- c) La aprobación de las transferencias, delegaciones o encomiendas de gestión de competencias, funciones, servicios o actividades a otras administraciones públicas, así como la aceptación de las que se realicen a favor del Cabildo Insular, salvo que se impongan obligatoriamente por Ley.
- d) La aprobación del Plan Insular de Obras y Servicios de Competencia Municipal.
- e) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones de la presidencia en casos de urgencia.
- f) El establecimiento del régimen retributivo de los miembros del Pleno, de la Presidencia, de los miembros del Consejo de Gobierno Insular y de los órganos directivos insulares.
- g) Contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales y los contratos privados, cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, y en cualquier caso, la cuantía de 6.000.000,00 €, incluidos los de carácter plurianual, cuando su duración sea superior a 4 años y/ o cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, y/o cuando supere la cuantía señalada.
- h) Las concesiones de bienes y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a legislación patrimonial, así como la enajenación del patrimonio, cuando no sean competencia de otros órganos, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.
- i) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
- j) Los convenios excluidos del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que no se suscriban con Administraciones Públicas.
- k) Subvenciones no nominativas de concesión directa con cargo a las consignaciones del Capítulo IV y VII del Estado de Gastos del Presupuesto, cuya cuantía sobrepase los 300.000,00 euros.
- l) Autorización de pagos a justificar de cuantía superior a 12.000,00 euros.
- m) Reconocimiento extrajudicial de crédito, correspondiente a obligaciones procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de gastos no aprobados ni comprometidos, en los que concurra alguna de las circunstancias siguientes:
 - Que no hubiese crédito suficiente y adecuado en el ejercicio correspondiente.





- Que se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho del acreedor.
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad o a un tercero.
- Que, en el caso de expedientes sujetos a fiscalización o intervención previa, ésta no se hubiera producido.
- Que, en el caso de los contratos menores no sujetos a fiscalización previa, no se hubiera tramitado el expediente de contratación con arreglo a lo establecido en el artículo 118 de la LCSP, las Bases de Ejecución o las Instrucciones dictadas al efecto.

2.- Consejo de Gobierno Insular:

- a) Gastos en materias de su competencia.
- b) Gestión de personal.
- c) La aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, de las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno, de la oferta de empleo público, de las bases de la convocatoria de selección y provisión de puestos de trabajo, del número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios, y el despido del personal laboral, el régimen disciplinario y las decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.
- d) Nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos de la administración insular.
- e) Ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materias de su competencia.
- f) Los convenios que se suscriban con Administraciones Públicas, sin perjuicio de las limitaciones establecidas en la legislación básica de régimen local.
- g) Expedientes de responsabilidad patrimonial.
- h) Aprobación de las bases específicas reguladoras de las subvenciones ayudas y premios dentro del Presupuesto de cada ejercicio de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Reguladora de las Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro.

3.- Presidente:

- a) Desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado y autorización de gastos dentro de los límites de su competencia.
- b) Ejercicio de acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de competencia del Pleno y del Consejo de Gobierno Insular, en estos casos dando cuenta a los mismos en la primera sesión que celebren para su ratificación.
- c) Nombramiento y cese del personal eventual.
- d) Contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, 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 6.000.000,00 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 los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

e) Concesiones sobre bienes y 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 3.000.000,00 de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje y la cuantía indicados.

f) Aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

g) Transferencias y aportaciones específicas a favor del Organismo Autónomo y Empresas Públicas de la Corporación Insular de acuerdo con lo regulado en el artículo 30 de estas Bases.

h) Subvenciones nominativas reflejadas en los Anexos que se aprueben con cargo a las consignaciones del Capítulo IV y VII del Estado de Gastos del Presupuesto.

i) Subvenciones no nominativas de concesión directa que se contengan en el Capítulo IV y VII del Estado de Gastos del Presupuesto, cuya cuantía no sobrepase los 300.000,00 euros.

j) Las obligaciones que resulten de la liquidación de atrasos al personal.

k) Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

l) Reconocimiento extrajudicial de crédito, correspondiente a obligaciones procedentes de gastos no aprobados ni comprometidos por razones de cierre del ejercicio, en los que concurran las siguientes circunstancias:

- Que hubiese crédito suficiente y adecuado en el ejercicio correspondiente.
- Que no concurran ninguna de las causas que hubieran dado lugar a un reparo de carácter suspensivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Que, en el caso de expedientes sujetos a fiscalización o intervención previa, la misma se hubiera producido y fuera favorable.
- Que, en el caso de los contratos menores no sujetos a fiscalización previa, se hubiera tramitado el expediente de contratación con arreglo a lo establecido en el artículo 118 de la LCSP, las Bases de Ejecución o las Instrucciones dictadas al efecto.
- Aportaciones a los grupos políticos de la Corporación por el importe del crédito consignado en el Presupuesto del ejercicio, con arreglo a los criterios establecidos en el artículo 37 de estas Bases.

ARTÍCULO 12.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.

La disposición o compromiso de gastos, es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros y vincula a





la Entidad a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

Se entenderá realizada la disposición o el compromiso de gasto con los acuerdos de adjudicación de contratos, de adquisición de bienes, de concesión de transferencias y subvenciones, los acuerdos de nombramiento de funcionarios y de contratación de personal laboral, la asunción de compromisos en convenios y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte conocido el acreedor y el importe del gasto. A efectos de su oportuno reflejo contable, estos acuerdos habrán de ser remitidos a la Intervención por los medios telemáticos habilitados a tal fin, debidamente relacionados con los documentos de retención de crédito y el resto de la documentación del expediente administrativo.

Será requisito indispensable para la contabilización del acto de disposición de un gasto que el acreedor esté dado de alta en el fichero de Altas a Terceros de la Corporación.

Con carácter general, los órganos competentes para la disposición de gastos son los que tuvieran la competencia para su autorización, a excepción de los gastos autorizados por el Pleno en cuyo caso corresponde al Consejo de Gobierno Insular de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildos Insulares.

ARTÍCULO 13.- LÍMITES EN AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.

A efectos de lo establecido en los párrafos anteriores, se fija el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto en 5.786.434,15 € euros.

En el caso de que por modificaciones normativas se atribuyeran competencias diferentes a los órganos de la corporación se entenderán alterados en el mismo sentido los párrafos anteriores. De igual manera procederá en el caso de delegación de competencias distinta de la establecida en estas Bases.

ARTÍCULO 14.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

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

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudora por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente.

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso de





gastos, corresponderá con carácter general a la Presidencia de la Entidad, salvo en los casos en que la competencia esté atribuida a otro órgano o se trate de gastos procedentes de ejercicios anteriores cuya aprobación corresponda al Pleno de la Corporación de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.

ARTÍCULO 15.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Todo acto de reconocimiento de la obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, según la naturaleza del gasto.

A tales efectos se consideran documentos justificativos:

1.- Gastos de personal:

- a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal directivo, eventual, funcionario y laboral, así como la de los miembros de la Corporación con dedicación total o parcial se realizará a través de nóminas mensuales, acreditativas de que el personal ha prestado efectivamente el servicio en el periodo correspondiente y que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que en la nómina se señalan son los que se corresponden al puesto, categoría y/o contrato.
- b) Las cuotas de la seguridad social a cargo de la Entidad se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes.
- c) Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones variables (pluses, gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, horas extras y otras).

2.- Gastos en bienes corrientes, servicios y gastos de inversión:

a) Las facturas originales expedidas por los proveedores que habrán de contener los requisitos formales exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación; y como mínimo los siguientes datos:

- 1) Número de la factura.
- 2) Lugar y fecha de expedición.
- 3) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones que siempre será el Cabildo Insular de El Hierro o su Organismo Autónomo.
- 4) Identificación fiscal del proveedor (NIF o CIF).





- 5) Domicilio, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario.
- 6) Descripción suficiente de las operaciones (obra, suministro o servicio realizado), consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto y su importe, precios unitarios, descuentos o rebajas y contraprestación total.
- 7) Tipo del IGIC y cuota tributaria, con reflejo correcto de su repercusión o, en el caso de que no se repercutiera cantidad alguna, la justificación legal de la excepción, la no sujeción o la inversión del sujeto pasivo en el destinatario.
- 8) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan.
- 9) Centro gestor que efectuó el encargo.
- 10) Número identificativo del expediente de contratación o autorización del gasto contenido en el Gestor Documental del Cabildo Insular de El Hierro, que se contendrá en la Resolución de Adjudicación o en su defecto será aportado por el Área Gestora.
- 11) Firma del proveedor.

b) En la factura deberá identificarse expresamente el centro gestor que efectuó el encargo, utilizando la denominación de las Unidades Tramitadoras recogidas en los códigos DIR del Cabildo Insular de El Hierro.

UNIDAD TRAMITADORA
MEDIO RURAL Y MARINO.
MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS SÓLIDOS Y RECICLAJE.
SEGURIDAD Y EMERGENCIAS.
EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES.
PRESIDENCIA.
EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO.
SERVICIOS SOCIALES.
RECURSOS HUMANOS.
CONTRATACIÓN
INFORMÁTICA
SECRETARÍA.
TESORERÍA.
INTERVENCIÓN
TURISMO.
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.





ORDENACION DEL TERRITORIO.
RECURSOS HIDRÁULICOS

c) En el caso de contratos se deberá acompañar informe del director o responsable del expediente en el que se acredite que la obra, el suministro o el servicio se ha ejecutado, recibido o prestado de conformidad con las condiciones contractuales en cada caso y a precios de mercado.

d) En los gastos de inversión se deberá acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en la INSTRUCCIÓN N.º 03/05: ACTUALIZACIÓN INVENTARIO DE BIENES.

e) En los contratos de obras, para los abonos a cuenta, se deberán aportar las certificaciones de obras que constituyen el documento económico referente al gasto generado en la ejecución de las mismas en un determinado periodo, con el siguiente contenido mínimo:

1. Obra de que se trate.
2. Acuerdo de aprobación.
3. Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
4. Periodo al que corresponda, con indicación del número de certificación.
5. Aplicación presupuestaria.
6. Conformidad del director de la Obra debidamente identificado.
7. Conformidad del responsable del Contrato debidamente identificado.
8. Relación valorada con la misma estructura que el presupuesto de la obra.

f) En los contratos de obras, para el abono de la certificación final, será necesario además de lo anterior aportar el acta de recepción firmada de conformidad por quienes participaron en la misma. En este documento se expresará que se ha ejecutado la obra o recibido el material con arreglo a las condiciones generales y particulares que hubiesen sido previamente establecidas.

g) La conformidad de las facturas es requisito indispensable para la tramitación del expediente de reconocimiento de la obligación y se efectuará mediante la firma del responsable del contrato o la incorporación de la diligencia de conformidad, con identificación expresa de la persona que la firma. En cualquier caso, se entiende cumplido el requisito con la firma de la factura en el programa contable de firma electrónica (FIRMA DOC).

h) El alcance de la firma y, en su caso, el contenido del informe o diligencia de conformidad será el siguiente:

- Que la descripción que figura en la factura se corresponde con la prestación efectivamente realizada por el contratista.
- Que se ha procedido a la recepción del objeto del contrato y el mismo es conforme a





las prescripciones o condiciones de ejecución establecidas en el contrato, comprobando la correspondencia en cuanto a las características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, calidades..., con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigieron la contratación y con la adjudicación efectuada por el órgano de contratación.

- Que se han comprobado las operaciones aritméticas y la aplicación correcta del IGIC.

3.- Kilometraje:

El parte de los kilómetros realizados conforme al modelo que se apruebe, que deberá venir firmado por el trabajador y por el responsable del servicio y, en todo caso, por el/la Consejero/a del área correspondiente.

4.- Comisiones de Servicio:

- a) Facturas de los gastos realizados en concepto de alojamiento.
- b) Facturas o tiques de los gastos realizados en concepto de desplazamientos (taxis, coches de alquiler, guaguas, carburantes, aparcamiento y otros que acrediten la realización efectiva del desplazamiento y los gastos en que se ha incurrido).
- c) En su caso, justificantes de los demás gastos realizados que sean abonables conforme se establezca en la Resolución que autorice el desplazamiento o la comisión de servicios.

5.- Los gastos y pasivos financieros:

- a) Los originados por intereses y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse mediante las notas de cargo en cuenta, formuladas por la entidad prestamista.
- b) Cuando se trate de otros gastos financieros, habrán de justificarse con los documentos expedidos por las entidades financieras, bien sean facturas, liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

6.- La concesión de anticipos y préstamos al personal:

- a) Instancia del solicitante.
- b) Informe del Departamento de Recursos Humanos en el que se acredite que no existen anticipos pendientes de reintegrar, que su duración no supera la fecha estimada como activo de la entidad, así como la cantidad que corresponda de acuerdo con la normativa.
- c) Aquellos documentos que se determinen en los Convenios Colectivos o Acuerdos con el personal vigentes.

7.- En los supuestos no contemplados:





a) Cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

Para los supuestos establecidos en los apartados 2.c) y d) del artículo 8, además de los documentos que correspondan a efectos del reconocimiento de la obligación, se habrá de acompañar una propuesta razonada del centro gestor justificando la naturaleza de los gastos y las razones que hubieran llevado a la aplicación de este procedimiento excepcional.

ARTÍCULO 16.- TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS.

1.- El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, tendrá la obligación de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Esta obligación no se aplica a:

- Facturas tramitadas mediante los Anticipos de Caja Fija.
- Facturas tramitadas mediante los Pagos a Justificar.

2.- El registro administrativo remitirá la factura al Registro Contable de Facturas (RCF) para su anotación en el mismo y su envío a los centros gestores para la tramitación del procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio, así como el resto de las actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación.

3.- No se podrán registrar contablemente las facturas sin que el proveedor haya formalizado con carácter previo el “Alta a Terceros”.

4.- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios al Cabildo Insular de El Hierro y su Organismo Autónomo. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del Punto General de Entrada las entidades siguientes:

- a. Sociedades Anónimas.
- b. Sociedades de responsabilidad limitada.
- c. Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d. Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.





- e. Uniones temporales de empresas.
- f. Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de utilización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

5.- Estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y los sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

6.- El Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Cabildo Insular de El Hierro y su Organismo Autónomo es: <https://face.gob.es>

7.- Además del contenido de las facturas establecido en el artículo 15, apartado 2, las facturas electrónicas han de tener el formato estructurado fijado reglamentariamente por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y habrán de incorporar obligatoriamente los siguientes campos:

OFICINA CONTABLE	ÓRGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003916 MEDIO RURAL Y MARINO.	GE0003916 MEDIO RURAL Y MARINO.
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003963 MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS Y RECICLAJE. SEGURIDAD Y EMERGENCIAS.	GE0003963 MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS SÓLIDOS Y RECICLAJE.
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003963 MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS Y RECICLAJE. SEGURIDAD Y EMERGENCIAS.	GE0011349 SEGURIDAD Y EMERGENCIAS.
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003964 EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES.	GE0003964 EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES.
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003965 PRESIDENCIA.	GE0003965 PRESIDENCIA.
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0011350 EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO.	GE0011350 EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO.
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003966 SERVICIOS SOCIALES.	GE0003966 BIENESTAR SOCIAL
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003967 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y HACIENDA.	GE0011352 RECURSOS HUMANOS.
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003967 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y HACIENDA.	GE0011351 CONTRATACIÓN
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003967 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y HACIENDA.	GE0011353 SECRETARÍA.
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003967 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y HACIENDA.	GE0011354 TESORERÍA.





L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003967 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y HACIENDA.	GE0011355 INTERVENCIÓN
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003968 TURISMO, TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.	GE0003968 TURISMO.
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003968 TURISMO, TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.	GE0011357 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003969 INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.	GE0003969 INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003969 INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.	GE0011359 ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003970 RECURSOS HIDRÁULICOS.	GE0003970 RECURSOS HIDRÁULICOS.
L03380005 INTERVENCIÓN.	GE0003967 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y HACIENDA.	GE0013741 MODERNIZACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

8.- Los pliegos de cláusulas administrativas de todas las licitaciones que publique el Cabildo y su Organismo Autónomo deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

ARTÍCULO 17.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.

Podrán acumularse en un sólo acto las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, siempre que la naturaleza del gasto, el procedimiento de contratación y la competencia del órgano así lo permita.

ARTÍCULO 18.- ORDENACIÓN DEL PAGO Y PAGO MATERIAL.

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Corporación.

Dicha orden se materializa en documentos individuales o en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

A tales efectos será la Presidencia el órgano competente para ordenar los pagos, sin perjuicio de las delegaciones que se establezcan.

La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería, siempre con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas y se acomodará al plan de disposición de fondos que establezca la Presidencia, recogiendo necesariamente la prioridad de los gastos de intereses





y amortización de la deuda.

Cuando el reconocimiento de las obligaciones y las órdenes de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan a compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes brutos y líquidos podrán ser reflejados en relaciones adicionales, con base a las cuales se procederá al pago individual de las respectivas obligaciones mediante la transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras señaladas por los interesados. En este caso, en la orden de pago respectiva figurará como perceptor el banco o entidad financiera colaboradora encargada de ejecutar las órdenes de transferencia. La orden de pago acumulada juntamente con las relaciones adicionales tendrá la misma eficacia en relación con los acreedores que las órdenes de pago singularizadas.

La ordenación del pago no será objeto de registro contable y, por tanto, no tendrá reflejo en los libros de contabilidad.

El pago es el acto por el que se hacen efectivos los débitos correspondientes a los pagos ordenados, se realizará con carácter general a través de transferencia bancaria, sin perjuicio de la utilización del resto de los métodos permitidos por la legislación vigente.

En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

La firma del Tesorero de las órdenes de pago implica la conformidad de éstas con el plan de disposición de fondos, a efectos de la verificación de los requisitos establecidos en el artículo 21 del RD 424/2017 en el ejercicio de las funciones de intervención formal del pago.

ARTÍCULO 19.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO.

Los contratistas que tengan derechos de cobro frente al Cabildo o su Organismo Autónomo podrán ceder el mismo conforme a derecho en los términos establecidos en el artículo 200 de la LCSP.

Para que la cesión de cobro sea efectiva será requisito indispensable:

a) La comunicación fehaciente del acuerdo de cesión al cedente y al cesionario. Esta comunicación se realizará con la presentación de la solicitud de endoso de facturas, a la que deberá adjuntarse la aceptación por parte de la entidad bancaria o mercantil. Este documento de carácter contractual deberá contener expresamente la voluntad del titular del derecho de cobro ante la administración de ceder dicho derecho al cesionario, así como la aceptación expresa de éste de la transmisión a su favor. En el caso de que dicho documento revista la





forma de escritura pública se ha de presentar copia de la misma. En el caso de que se realice mediante contrato privado podrá ser objeto de verificación por parte de la administración, a cuyo efecto se podrá exigir su reconocimiento o ratificación expresa por parte de los suscribientes.

b) Que los derechos a transmitir se correspondan con obligaciones respecto de las cuales se haya dictado el acto de reconocimiento de la obligación, previamente fiscalizadas por la Intervención.

c) Que no se haya producido la ordenación del pago de la obligación correspondiente.

d) Que el cesionario no tenga deudas en periodo ejecutivo con el Cabildo Insular de El Hierro. En caso de que así fuera se atenderán preferentemente esas deudas.

Una vez que el Cabildo haya tenido conocimiento del acuerdo de cesión y siempre que este cumpla los requisitos exigidos, se procederá a la toma de razón del endoso por parte de la Tesorería y los mandamientos de pago habrán de ser expedidos a favor del cesionario.

Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Administración, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.

El contenido efectivo del derecho de cobro que se transmita se contraerá, en todo caso, a la cantidad líquida resultante del reconocimiento y liquidación de la obligación económica correspondiente al pago del precio de que se trate, con las deducciones, reintegros o descuentos que proceda practicar.

ARTÍCULO 20.- GASTOS DE PERSONAL.

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo supone la aprobación del gasto derivado de las retribuciones básicas y complementarias.

2.- Las remuneraciones variables (pluses, gratificaciones por servicios extraordinarios, indemnizaciones del personal adscrito a las tareas de extinción de incendios y de seguridad y emergencias, etc.); así como los gastos por prestaciones sociales de cualquier clase al personal, exigirán la tramitación y resolución del expediente que proceda, en el que se acredite el derecho a su percepción.

3.- Todas las retribuciones se harán efectivas a través de nóminas mensuales acreditativas de que el personal ha prestado efectivamente el servicio en el periodo correspondiente y que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que en la nómina se señalan son los que se corresponden al puesto, categoría y/o contrato.

4.- En el documento de pago, según lo previsto por el artículo 66.3 del RD 500/1990, figurará





como perceptor el banco o entidad financiera colaboradora encargada del abono de las mismas.

ARTÍCULO 21.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.

1.- Sólo la Presidencia, los/las Consejeros/as o Directores/as de Área pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada laboral y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán como horas extraordinarias/gratificaciones o compensadas con tiempo de descanso, conforme a lo establecido en los Acuerdos y Convenios vigentes, así como el procedimiento establecido en la Instrucción sobre la gestión del tiempo de trabajo para los empleados públicos del Cabildo Insular de El Hierro y sus organismos autónomos.

2.- En ningún caso, podrán realizarse más de 80 horas al año por trabajador/a. A estos efectos se tendrán en cuenta las horas extraordinarias que se compensen con tiempo de descanso. No se tendrán en cuenta, a efectos del cómputo máximo, las que se realicen para reparar siniestros o catástrofes, cuya realización tiene carácter obligatorio.

3.- Por parte de cada área se ha de llevar un control de las horas realizadas fuera de la jornada normal de trabajo por el personal de su ámbito, distinguiendo su carácter, así como de las que se hubiese autorizado su compensación con tiempo de descanso.

4.- Para el abono de las horas realizadas fuera de la jornada normal de trabajo al personal de la Corporación se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Se deberá aportar propuesta formulada por el área al que esté adscrito el personal, con el número de horas realizadas fuera de la jornada laboral, indicando su carácter, motivo, días de la semana y franja horaria en que se hubieran realizado.
- b) A la anterior propuesta se deberá adjuntar toda aquella documentación (informe del superior jerárquico, parte de trabajo, solicitud del interesado o cualquier otra) que conste en el expediente y que determine, con mayor exactitud el número de horas trabajadas fuera de la jornada laboral y la causa que motivó dichos trabajos.
- c) Asimismo, se deberá incorporar un informe acreditativo de que las horas realizadas por el trabajador no superan las 80 horas anuales establecidas en la legislación vigente.
- d) En el caso de horas realizadas para reparar siniestros o catástrofes, se habrán de justificar expresamente las circunstancias concurrentes que acrediten este carácter.
- e) Por el Departamento de Recursos Humanos se habrá de incorporar la valoración económica y el informe del número de horas realizadas por el personal que se hubieran abonado hasta la fecha.





ARTÍCULO 22.- DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES AL PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Darán origen a la correspondiente indemnización o compensación las comisiones de servicios, las gestiones de carácter oficial y la asistencia a cursos de capacitación y perfeccionamiento por parte de los miembros de la Corporación y empleados públicos, la participación en tribunales de oposiciones o concursos para la selección de personal al servicio del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro y su Organismo Autónomo; así como los servicios de extinción de incendios y de seguridad y emergencias realizados por el personal funcionario.

1.- En el caso de comisiones de servicio, gestiones de carácter oficial, asistencia a cursos y participación en tribunales se exige la previa designación o encomienda expresa por resolución de la Presidencia.

2.- Las indemnizaciones o compensaciones se regularán, en todo lo no establecido en estas Bases, por la norma que se establezca para la Comunidad Autónoma de Canarias, a excepción de las cuantías en concepto de alojamiento previstas para el Grupo 2, al que le serán de aplicación las correspondientes al Grupo 1.

3.- En cuanto al personal funcionario adscrito a las tareas de extinción de incendios y de seguridad y emergencias, tendrán derecho a la indemnización con arreglo a lo establecido en la norma que se establezca para la Comunidad Autónoma de Canarias (actual artículo 54 y 54.bis del Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del Servicio de la Comunidad Autónoma de Canarias) con las siguientes particularidades:

a) La designación para la prestación de los servicios con derecho a indemnización, en el caso del personal funcionario adscrito a las tareas de extinción de incendios, corresponde al órgano competente en esta materia, a través de la aprobación previa del cuadrante de turnos de estos servicios por resolución de la Presidencia.

b) La designación para la prestación de los servicios con derecho a indemnización, en el caso del personal funcionario de seguridad y emergencias, corresponde al órgano competente en esta materia, a través de la aprobación de la relación del personal y el periodo de realización de las actuaciones en que la prestación del servicio devengue el derecho a la referida indemnización por resolución de la Presidencia.

4.- Con carácter excepcional para los empleados públicos, cuando así se determine expresamente por la Presidencia en la resolución que encomiende la comisión de servicios, las gestiones de carácter oficial o la autorización de asistencia a cursos de capacitación o perfeccionamiento, las indemnizaciones o compensaciones serán cualquiera de las siguientes:

a) Los gastos de viajes y alojamientos serán los que efectivamente se justifiquen mediante





las correspondientes facturas que deberán estar autorizadas por el/la Consejero/a o Director/a del Área. Los gastos de manutención serán los asignados al grupo que corresponda, de acuerdo con el Reglamento de Indemnización por razón del Servicio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) Los gastos de viajes y alojamientos serán los que efectivamente se justifiquen mediante las correspondientes facturas, que deberán estar autorizadas por el/la Consejero/a o Director/a del Área. Los gastos de manutención serán de 100 euros diarios en el territorio nacional y 120 euros diarios en el extranjero.

5.- Los miembros de la Corporación y personal directivo serán resarcidos por los gastos realizados en concepto de viajes y alojamiento que efectivamente justifiquen mediante las correspondientes facturas y en concepto de manutención, 100 euros diarios en el territorio nacional y 120 euros diarios en el extranjero.

6.- La indemnización por vehículo particular por traslado fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo dentro de la Isla, será la que se establezca en los Convenios Colectivos o Acuerdos vigentes.

7.- Para aquellos colectivos de empleados públicos no sujetos a los Acuerdos o Convenios vigentes, la indemnización por vehículo particular por traslado fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo, será la que sea de aplicación al personal laboral conforme al párrafo anterior.

8.- La participación en tribunales de oposiciones o concursos para la selección de personal al servicio del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro y su Organismo Autónomo, se indemnizarán en cuanto al concepto de Asistencia por las cuantías determinadas en las normas que se establezcan para la Comunidad Autónoma de Canarias. A los miembros que generen gastos de desplazamiento, manutención y hospedaje por dicha participación, se les abonará lo que efectivamente justifiquen mediante las correspondientes facturas debidamente autorizadas por el/la Consejero/a o Director/a del área.

9.- La cuantificación concreta de las indemnizaciones se efectuará de acuerdo con lo que se determine en la resolución que encomiende la comisión de servicios, las gestiones de carácter oficial o la autorización de asistencia a cursos de capacitación o perfeccionamiento y las justificaciones presentadas.

10.- Cuando así se determine en la resolución se podrá entregar al interesado un anticipo “A justificar” por el importe aproximado de la indemnización o compensación, quedando obligado el perceptor a justificar la cuenta y devolver lo no justificado una vez finalizada la comisión de servicios.





ARTÍCULO 23.- ASISTENCIAS A SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.

1.- Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia al Consejo de Gobierno Insular, en las siguientes cantidades:

Pleno del Cabildo:	150,00 €
Consejo de Gobierno Insular:	150,00 €
Comisiones Informativas:	80,00 €

2.- En cuanto a los gastos de locomoción que se originen desde el domicilio habitual en la Isla por la asistencia a dichas sesiones, serán abonados por los mismos importes que se establecen para los empleados públicos.

ARTÍCULO 24.- GASTOS FINANCIEROS.

Para la justificación y formalización de los gastos financieros se observarán las siguientes reglas:

- a) Los intereses, amortizaciones y otros gastos derivados de las operaciones de crédito concertado y vigente se justificarán mediante las notas de cargo en cuenta, formuladas por la entidad prestamista.
- b) Cuando se trate de otros gastos financieros no comprometidos previamente por la Corporación, se justificarán mediante los documentos que expidan las entidades financieras y se requerirá aprobación expresa mediante Resolución de la presidencia previa acreditación de la existencia de crédito.

ARTÍCULO 25.- CONTRATOS MENORES.

Los contratos menores son aquellos a los que se refiere la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP).

La tramitación de los gastos correspondientes se ajustará a lo dispuesto en las instrucciones vigentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 219 del TRLRL y el artículo 17 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, los contratos menores no están sujetos a fiscalización previa en las fases de aprobación y compromiso de gasto.





Los contratos menores quedan sometidos al control financiero permanente que tendrá como objetivo comprobar, de forma continua, que la actividad económico-financiera realizada por el sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera.

Así pues, sobre las retenciones de créditos que pudieran realizarse para esta modalidad contractual, no se realizará ninguna verificación expresa, pudiendo validarse o contabilizarse dichas retenciones por cualquier personal adscrito a la Intervención, que únicamente comprobará que la descripción de la operación realizada por el centro gestor se corresponde con la aplicación presupuestaria seleccionada y que su importe se corresponde con un contrato menor.

No obstante, los contratos menores estarán sometidos a la intervención previa, en el momento del reconocimiento de la obligación, de la expedición de las órdenes del pago y del pago material.

La intervención previa no tendrá por objeto la comprobación de la correcta tramitación de las fases correspondientes a la fiscalización previa, siendo su objetivo, el control de los aspectos señalados en el artículo 18 del Real Decreto 424/2017, mediante la realización de las siguientes comprobaciones antes de la contabilización de los documentos contables de reconocimiento de la obligación:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer.
- b) En los casos en los que el crédito presupuestario de cobertura a gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.
- c) Que se formula Propuesta en los términos establecidos en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y con el contenido establecido en el artículo 11 apartado 3 de estas Bases.
 - Enumeración clara y sucinta de los hechos que motivan la necesidad de acometer el gasto e idoneidad del procedimiento seguido, concepto del mismo, importe estimado, indicación de que el precio es adecuado al mercado y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se imputará.
 - Disposiciones Legales aplicables.
 - Pronunciamiento que haya de contener la parte dispositiva, en el que habrá de reflejarse como mínimo: objeto, importe, aplicación presupuestaria, condiciones de





ejecución, plazo, forma de pago y responsable del gasto.

- d) Que los informes aportados al expediente sean favorables.
- e) Que las obligaciones corresponden a gastos aprobados previamente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación se realicen simultáneamente.
- f) Que se aporta factura y que ésta cumple los requisitos previstos en la normativa de aplicación y como mínimo contiene los datos establecidos en el artículo 15.2 de estas Bases.
- g) Que se acredita la realización de la prestación o el derecho del acreedor de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2. de estas Bases, como mínimo con el Informe del director o responsable del expediente en el que se acredite que la obra, el suministro o el servicio se ha ejecutado, recibido o prestado de conformidad con las condiciones contractuales en cada caso y a precios de mercado.

ARTÍCULO 26.- ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS.

La LCSP recoge en sus artículos 32 y 33 la regulación de los medios propios personificados y de los encargos que a ellos se confieran. Su tramitación exige la formación de un expediente, con el siguiente contenido y procedimiento:

- a) Solicitud del Consejero/a del área que corresponda.
- b) Redacción técnica de los siguientes documentos:
 - Memoria justificativa.
 - Memoria del encargo.
 - Informe de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad.
 - Documento técnico o pliego de prescripciones técnicas (en los casos que proceda).
- c) Propuesta de acuerdo, en los términos establecidos en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- d) Informe de valoración jurídica.
- e) Informe de Intervención.
- f) Acuerdo o resolución de aprobación del encargo.
- g) Formalización del encargo.
- h) Publicación del encargo de acuerdo con lo establecido en el artículo 63.6 de la LCSP.

-Memoria.

Debe redactarse una Memoria en la que se describa el objeto del encargo y se acredite que la entidad consultante carece de medios para llevar a cabo el objeto de este encargo. En esta se recogerá la regulación de su objeto y de las condiciones de su ejecución.





Justificación de la condición de medio propio de la entidad que va a recibir el encargo, y de la disposición de medios suficientes e idóneos para ejecutarlo. Hay que incluir la mención a que *"el encargo es una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica"*.

Descripción de la necesidad que justifica el encargo, en la que se puede incluir el alcance del encargo tanto desde el punto de vista material (describir lo que hay que hacer, lo que serían las prescripciones técnicas) y económico (lo que se va a pagar, en virtud de las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que depende el medio propio personificado para las actividades objeto de encargo).

Esta incluirá la o las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se asumen las obligaciones económicas, el plazo de ejecución y su posible prórroga, se regulará el pago, medios y plazos, que podrán incluir o no pagos anticipados, se designará la persona responsable de la dirección técnica del contrato por parte de la entidad consultante y por parte del medio propio, pudiendo incluirse entre otras reglas.

La prerrogativa de interpretación del encargo, que no implicará la cesión de titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad de la entidad dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto del mismo, sin que pueda implicar, en ningún caso, la atribución de funciones o potestades públicas.

La obligación del medio propio de mantener la confidencialidad de los datos que se le faciliten. La responsabilidad del medio propio por los daños y perjuicios que durante la ejecución o explotación del contrato se causen tanto a la entidad consultante como a terceros.

La obligación de aplicar en la tramitación y adjudicación de los expedientes de contratación los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia de los procedimientos y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos.

Determinar que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio pueda contratar con terceros no exceda del 50 por ciento de la cuantía del encargo.

-Documento técnico o pliego de prescripciones técnicas.

Que será necesario o no, en función del objeto del encargo, y describirá en sus aspectos técnicos la ejecución de la prestación o prestaciones incluidas en el objeto del encargo.

-Documento de formalización del encargo.





El documento de formalización del encargo debe ser publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente en los términos del artículo 32.6 b) de la LCSP.

La documentación mínima para la aprobación del encargo será la siguiente:

1. Memoria justificativa: en la que se justifique de la necesidad de su empleo sustentada en informes o estudios que acrediten, con la suficiente especificación y concreción la existencia de las necesidades a satisfacer y la carencia de medios técnicos idóneos para afrontarlas directamente por los poderes adjudicadores encomendantes.

En todo caso, la memoria justificativa deberá acreditarse la concurrencia de alguna de las dos siguientes razones que justifican el recurso:

a. Por razón de economía y eficiencia, la mayor idoneidad del empleo de esta forma de gestión frente a otras formas posibles de suplir las necesidades a cubrir, en particular los procedimientos de licitación pública.

b. Por razón de interés general, bien porque resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia.

2. Memoria del encargo que deberá contener con carácter mínimo:

a) El objeto del encargo

i. Contenido de los trabajos.

ii. Indicación que las prestaciones objeto del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.

iii. Instrucciones para el desarrollo de los trabajos.

iv. Control del desarrollo de los trabajos.

b) Contenido de la evaluación y seguimiento del encargo.

c) Plazo del encargo.

d) Estudio económico, que determinará la retribución para su ejecución y que incluirá la valoración de los recursos humanos y materiales para su desarrollo. Además, se determinará las anualidades en que se financie con sus respectivas cuantías, incluyendo los gastos de gestión a percibir por la entidad.

e) Adecuación de la retribución de las prestaciones a las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que depende el medio propio para las actividades objeto del encargo.

f) Régimen de pagos.

Los abonos durante la ejecución de los trabajos requerirán la previa presentación de certificación o documento acreditativo de los trabajos y su correspondiente valoración; así como la factura y el informe favorable del responsable del encargo.

g) Subcontratación: En caso de que sea necesaria el importe de las prestaciones parciales que el medio propio pueda contratar con terceros no excederá del 50 por ciento de la cuantía del encargo.





- h) Modificaciones: Durante la vigencia del encargo podrá modificarse, previamente autorizado por el órgano encomendante, por razones de interés público.
- i) Régimen de penalidades.
- j) Liquidación de los trabajos.

3. En su caso, proyecto aprobado e informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o técnico competente de la administración, distinto del autor del proyecto. Cuando no exista informe o no resulte procedente por razón de la cuantía, se incorporará un pronunciamiento expreso de que las obras incluidas en el proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de las obras.

4. Acta de replanteo previo y acreditación de la disponibilidad de los terrenos.

5. Los estatutos o acto de creación de la entidad destinataria del encargo en la que se reconozca la condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo, con el contenido mínimo previsto en la letra d) del artículo 32.2.d) de la LCSP.

6. Memoria integrante de las últimas Cuentas Anuales auditadas, en la que se acredite que más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo.

7. Tarifas aprobadas por el ente adjudicatario.

8. Deberá designarse por el órgano de contratación un Director del encargo, que se encargará de adoptar decisiones, dictar las instrucciones necesarias, supervisar la ejecución del contrato, garantizar la correcta realización de la prestación pactada y realizará el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas.

9.- Informe sobre las repercusiones de encargo sobre el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

10.- Propuesta de acuerdo, en los términos establecidos en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

11.- Informe de valoración jurídica del expediente y de la propuesta objeto de aprobación.

12.- Informe de intervención de fiscalización previa en la modalidad que esté establecido en el modelo de control del Cabildo Insular de El Hierro y su Organismo Autónomo (Fiscalización Plena Previa o Fiscalización Limitada Previa de requisitos básicos).





Otras cuestiones relativas a las propuestas de encargo.

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

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

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

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

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

d. La Administración no puede ejercer ninguna tarea de dirección o control de manera directa sobre el trabajador del medio propio. El trabajador siempre debe estar fuera de la





cadena de mando de la Administración y debe responder únicamente a la organización de su empresa. La interposición de la figura de un director del encargo o la existencia de un coordinador por parte del medio propio, si bien es condición necesaria, no es garantía de que se cumpla esta condición.

e. No hay que confundir el incumplimiento de las cuestiones que se han puesto de manifiesto en los dos párrafos anteriores con las funciones que se deben encomendar al Director del encargo. Como se ha indicado anteriormente, este debe ser un funcionario del Departamento encargado de dirigir, supervisar y vigilar que la ejecución del servicio se realice según lo previsto en los pliegos y de acuerdo con el interés de la Administración. Como en el caso de la contratación administrativa, es el que recibe el programa de trabajo que facilita el medio propio, el que da las instrucciones al representante de la empresa y el que asume la función de representante de la Administración. Ello no obsta para que el Director pueda servirse de otros funcionarios que le ayuden en sus tareas y que puedan mantener relación o comunicación con los trabajadores del medio propio, siempre con el objeto de garantizar la adecuada ejecución de la prestación y sin apartarse de las tareas de dirección, control y supervisión que les corresponden.

Régimen de pagos y anticipos.

El acuerdo de aprobación del encargo podrá prever pagos a cuenta que tendrán carácter de pagos anticipados fraccionados y cuyo seguimiento y control corresponderá al Área gestora del encargo.

1) En el caso de pagos anticipados para encargos de una sola anualidad, considerando sus posibles ajustes, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Se podrá anticipar hasta la totalidad de la anualidad del encargo correspondiente al año en curso.
- b) El anticipo se podrá abonar en un único pago o en varios pagos fraccionados.
- c) Su justificación deberá realizarse en el primer trimestre del ejercicio siguiente, sin perjuicio de las posibles prórrogas o ampliaciones que pudieran aprobarse.
- d) Los saldos no justificados deberán ser objeto de reintegro a esta Corporación Insular, sin que sea posible su aplicación a futuras anualidades, prórrogas o nuevos encargos.

2) El régimen de pagos anticipados para encargos plurianuales se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Se podrá anticipar hasta la totalidad de la anualidad del encargo correspondiente al año en curso.
- b) El anticipo se podrá abonar en un único pago o en varios pagos fraccionados.
- c) Que la ejecución y justificación del anticipo se produzca antes de la finalización del





siguiente ejercicio presupuestario a aquel en que fueron concedidas, pudiendo incluir gasto ejecutado hasta la fecha de presentación de la justificación.

- d) La justificación del anticipo permitirá realizar un nuevo anticipo, pudiendo realizarse justificaciones parciales con la finalidad de reponer el anticipo con cargo al crédito presupuestario de la anualidad en que se realice la justificación.
- e) Excepcionalmente, se podrá anticipar el 50% de la anualidad del encargo sin haber justificado el anticipo anterior, siempre que no haya vencido el plazo de justificación de éste o de su prórroga, y se acredite su necesidad en relación con tensiones de tesorería para quien ejecuta el encargo.

ARTÍCULO 27.- MEDIDAS EN RELACIÓN CON LOS TRABAJADORES DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS.

Con el objeto de evitar actuaciones que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral, se establece que en todos los contratos de servicios o documentos análogos se han de recoger expresamente los siguientes términos:

- a) Se declara la independencia entre el Cabildo Insular de El Hierro y la empresa contratista.
- b) La empresa contratista habrá de contar con una organización productiva con existencia autónoma e independiente; así como con los medios materiales - instalaciones, oficinas, maquinaria - y personales - empleados, técnicos, directivos - necesarios para poder desarrollar con suficiencia la actividad empresarial que se pretenda realizar.
- c) La empresa contratista ostenta el poder de dirección y organización de los trabajadores contratados por ella.
- d) La empresa contratista ha de asumir los riesgos propios de su actividad productiva.

Asimismo, y en virtud de las limitaciones de la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cuanto al incremento de personal y lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto-Ley 20/2012, en el supuesto que por incumplimiento de lo anterior y tras la correspondiente sentencia judicial los trabajadores se convirtieran en personal laboral del Cabildo Insular de El Hierro, como norma general se optaría por la indemnización salvo que exista informe favorable de la Intervención y/o Secretaría en el que se manifieste que han desaparecido las limitaciones y exigencias legales en cuanto al incremento del Capítulo I.

ARTÍCULO 28.- OTRAS NORMAS GENERALES.

1.- Para una gestión más económica, eficaz y eficiente se podrán centralizar los gastos





referentes a la adquisición de material de oficina y a equipos y sistemas para el tratamiento de la información, que se aplicarán a una sola aplicación presupuestaria del área de Organización Administrativa, Recursos Humanos, Economía y Hacienda.

2.- Se consideran gastos corrientes todas aquellas adquisiciones cuyo coste unitario no supere los 1.000,00 euros imputándose al Capítulo II del Presupuesto, salvo casos específicos en los que por la singularidad del bien sea aconsejable otro criterio.

3.- Se imputarán al Capítulo II aquellas reparaciones que se realicen en bienes o infraestructuras existentes y cuya cuantía total no exceda de 12.000,00 euros, salvo casos específicos en los que por la singularidad del bien sea aconsejable otro criterio.

ARTÍCULO 29.- SUBVENCIONES Y MEDIOS DE JUSTIFICACIÓN.

1.- Las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de El Hierro vienen reguladas por lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo, la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro y el Plan Estratégico de Subvenciones que se apruebe.

2.- Con carácter general, la concesión de subvenciones se realizará en régimen de concurrencia competitiva, a cuyo efecto deberán aprobarse unas bases reguladoras en los términos establecidos en la ley. Estas bases podrán tener carácter de Bases Generales o Bases Específicas. Las Bases Generales podrán tener una vigencia superior al ejercicio presupuestario y requieren la aprobación de la oportuna convocatoria. Las Bases Específicas incorporarán el contenido propio de la convocatoria y tendrán una vigencia anual.

3.- Las aplicaciones del Presupuesto de Gastos que contengan los créditos para subvenciones se considerarán una mera previsión, sin que obliguen a la Corporación hasta que por el órgano competente se haya adoptado el acuerdo o la resolución correspondiente.

4.- No tendrán carácter de subvención las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

5.- La función interventora se realizará mediante la fiscalización e intervención limitada previa y el control financiero permanente posterior con el fin de verificar que la gestión económico-financiera de las subvenciones se ha desarrollado conforme a las normas que les son de aplicación y a los principios generales de buena gestión financiera.

6.- Los beneficiarios de subvenciones vendrán obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión





de la subvención, que se documentará de la manera que se haya determinado en las bases reguladoras de la subvención, la convocatoria o en la propia resolución de concesión, de acuerdo con las modalidades establecidas en los artículos 72 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, que son:

a) Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.

La cuenta justificativa, contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

- 1) Una memoria de actuación justificativa de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- 2) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
 - a. Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y de los documentos justificativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. En el caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
 - b. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil y la documentación acreditativa del pago.
 - c. Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de bienes inmuebles.
 - d. Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos.
 - e. Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones deba haber solicitado el beneficiario.
 - f. Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de su importe y procedencia.
 - g. En su caso, la carta de pago del reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
- 3) No obstante lo anterior, cuando por razón del objeto o de la naturaleza de la subvención, no fuera preciso presentar la documentación prevista en el apartado anterior, las bases reguladoras determinarán el contenido de la cuenta justificativa.

b) Cuenta justificativa simplificada.

En los casos previstos en el artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la cuenta justificativa podrá tener el siguiente contenido:

- 1) Una memoria de actuación justificativa de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.





- 2) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y de los documentos justificativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. En el caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- 3) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de su importe y procedencia.
- 4) En su caso, la carta de pago del reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

El órgano concedente, comprobará, a través de técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras o en el acuerdo de concesión, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener una evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

c) Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.

La cuenta justificativa podrá tener el siguiente contenido:

- 1) Una memoria de actuación justificativa de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- 2) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y de los documentos justificativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. En el caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- 3) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de su importe y procedencia.
- 4) En su caso, la carta de pago del reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
- 5) Informe de un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependientes del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, que llevará a cabo la revisión de la cuenta justificativa con el alcance que se determine en las bases reguladoras de la subvención y con sujeción a las normas de actuación y supervisión que, en su caso, proponga el órgano de control financiero de subvenciones. En cualquier caso, la actuación profesional del auditor se someterá a lo establecido en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la





realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones.

En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor, salvo que las bases reguladoras prevean el nombramiento de otro auditor.

En el supuesto en que el beneficiario no esté obligado a auditar sus cuentas anuales, la designación del auditor de cuentas será realizada por él, salvo que las bases reguladoras de la subvención prevean su nombramiento por el órgano concedente.

El gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa podrá tener la condición de gasto subvencionable cuando así lo establezcan dichas bases y hasta el límite que en ellas se fije.

El beneficiario estará obligado a poner a disposición del auditor de cuentas cuantos libros, registros y documentos le sean exigibles en aplicación de lo dispuesto en el apartado f) del artículo 14.1 de la Ley General de Subvenciones, así como a conservarlos al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la Ley.

Esta modalidad de justificación se utilizará con carácter general para aquellas subvenciones cuyo importe supere los 30.000 euros.

d) Justificación mediante presentación de estados contables.

Esta modalidad se podrá utilizar especialmente cuando la subvención tenga por finalidad cubrir un déficit de gestión o financiar conjuntamente la actividad global de una entidad no dependiente del Cabildo Insular de El Hierro, siempre y cuando:

- a) La información necesaria para determinar la cuantía de la subvención pueda deducirse directamente de los estados financieros incorporados a la información contable de obligada preparación por el beneficiario.
- b) La citada información haya sido auditada conforme al sistema previsto en el ordenamiento jurídico al que esté sometido el beneficiario.

Además de la presentación de los estados contables, las bases reguladoras podrán prever la entrega de un informe complementario elaborado por el auditor de cuentas.

Cuando el alcance de una auditoría de cuentas no se considere suficiente, las bases reguladoras establecerán el alcance adicional de la revisión a llevar a cabo por el auditor respecto de la información contable que sirva de base para determinar la cuantía de la subvención. En este caso, los resultados del trabajo se incorporarán al informe





complementario y la retribución adicional que corresponda percibir al auditor de cuentas podrá tener la condición de gasto subvencionable cuando lo establezcan dichas bases hasta el límite que en ellas se fije.

e) Justificación mediante módulos.

Las bases reguladoras de las subvenciones o la resolución podrán prever el régimen de concesión y justificación a través de módulos en aquellos supuestos en que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad subvencionable o los recursos necesarios para su realización sean medibles en unidades físicas.
- b) Que exista una evidencia o referencia del valor de mercado de la actividad subvencionable o, en su caso, del de los recursos a emplear.
- c) Que el importe unitario de los módulos, que podrá contener una parte fija y otra variable en función del nivel de actividad, se determine sobre la base de un informe técnico motivado, en el que se contemplarán las variables técnicas, económicas y financieras que se han tenido en cuenta para la determinación del módulo, sobre la base de valores medios de mercado estimados para la realización de la actividad o del servicio objeto de la subvención.

La cuenta justificativa podrá tener el siguiente contenido:

- 1) Una memoria de actuación justificativa de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- 2) Una memoria económica con el siguiente contenido mínimo:
 - a. Acreditación o, en su defecto, declaración del beneficiario sobre el número de unidades físicas consideradas como módulo.
 - b. Cuantía de la subvención calculada sobre la base de las actividades cuantificadas en la memoria de actuación y los módulos contemplados en las bases reguladoras o, en su caso, en órdenes de convocatoria.
 - c. Información de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

Los beneficiarios están dispensados de la obligación de presentación de libros, registros y documentos de trascendencia contable o mercantil, salvo previsión expresa en contrario en las bases reguladoras de la subvención o en el acuerdo de concesión.

f) Subvenciones concedidas en atención a la concurrencia de una determinada





situación.

Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

g) Subvenciones concedidas a otras entidades públicas.

La cuenta justificativa podrá tener el siguiente contenido:

- 1) Declaración responsable del representante de la entidad en la que conste de forma expresa la realización de la actividad, el cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida y la relación de gastos.
- 2) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y de los documentos justificativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. En el caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- 3) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.
- 4) Informe emitido por la Intervención u órgano de control equivalente que acredite la veracidad y la regularidad de los gastos y pagos justificativos de la subvención, así como que la financiación obtenida no supera el coste de la actividad subvencionada.

ARTÍCULO 30.- TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES ESPECÍFICAS AL ORGANISMO AUTÓNOMO Y A EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CORPORACIÓN INSULAR.

1.- Transferencias.

Se consideran transferencias al organismo autónomo las cantidades de naturaleza corriente y de capital que al efecto se consignan en el Presupuesto, destinadas a financiar globalmente su actividad en el ámbito de sus competencias.

Se consideran transferencias a empresas Públicas aquellas cantidades de naturaleza corriente de capital que al efecto se consignan en el Presupuesto, destinadas a financiar globalmente su actividad en el ámbito de sus competencias.





A estos efectos se consideran Empresas Públicas de la Corporación Insular aquellas cuyo titular único sea el Cabildo Insular de El Hierro.

En estos casos, el destino final de la transferencia se justificará mediante la presentación de las Cuentas Anuales auditadas, sin perjuicio de la sujeción al control financiero por parte de la Intervención de conformidad con lo establecido en el TRLRHL y en el RD 424/2017.

2.- Aportaciones Específicas.

Se consideran aportaciones específicas las cantidades de naturaleza corriente y de capital a favor de las entidades dependientes del Cabildo Insular de El Hierro que se integran en su Presupuesto General y que tienen por objeto la financiación de proyectos, actuaciones o actividades específicas.

Las aportaciones específicas tendrán para los entes perceptores el carácter de financiación afectada.

La forma de justificar estos se habrá de ajustar con carácter general a lo establecido en el Real Decreto 887/2006 y en el artículo 29 de las Bases de Ejecución del Presupuesto para la justificación de las subvenciones, sin perjuicio de la sujeción al control financiero por parte de la Intervención de conformidad con lo establecido en el TRLRHL y en el RD 424/2017.

3.- Régimen de aplicación a las aportaciones específicas al Consejo Insular de Aguas de El Hierro.

El régimen general para la tramitación del otorgamiento y la justificación de aportaciones específicas Consejo Insular de Aguas de El Hierro se regirá conforme a lo siguiente:

- a) Tramitación.- Corresponde a la Presidencia, que iniciará el expediente previa solicitud suscrita por la Gerencia, en la que consten los datos relativos a la finalidad, contenido, plazo de ejecución, presupuesto de ingresos y gastos del proyecto a financiar y plazo de justificación, en el caso de se requiera el abono total o parcial anticipado. En el caso de que, en el momento de la solicitud, el proyecto o actividad a financiar ya haya sido ejecutado, se acompañará a la misma la documentación justificativa prevista en el apartado c.
- b) El órgano competente para el otorgamiento de la aportación y la aprobación de la correspondiente justificación será el Presidente.
- c) Justificación.- Para la correcta justificación de los fondos, de deberá aportarse un informe suscrito por la Gerencia acompañado, en su caso, de los informes técnicos correspondientes, en el que se acredite la correcta ejecución de los gastos hasta el pago material.





2. Régimen de pagos.- Conforme a lo ya indicado, y previa solicitud de la entidad, la aportación se podrá abonar de forma anticipada, total o parcialmente.

En los casos en los que la entidad en cuestión cuente con una aportación otorgada en ejercicios anteriores con una misma denominación y/o finalidad que se encuentre pendiente de justificar, ello no impedirá el abono anticipado de la del año en curso, siempre y cuando se justifique en el expediente que la ejecución de la nueva actuación no está condicionada por la completa ejecución de la otorgada en el ejercicio anterior. En caso contrario, esto es, cuando exista una aportación anterior pendiente de justificar cuyas actuaciones sí condicionen la ejecución de la aportación del año en curso, el órgano competente podrá acordar el otorgamiento de la nueva aportación únicamente hasta las fases A y D, supeditando el reconocimiento de la obligación y abono a la justificación de la anterior.

3.- Aportaciones de carácter plurianual.- En el caso de aportaciones que extiendan sus gastos a ejercicios futuros, se deberá atender además a las siguientes particularidades:

- En el expediente deberá quedar justificado y acreditado que efectivamente la aportación tiene un carácter plurianual, al tratarse de un proyecto o actuación integral que ha de extender sus actuaciones a ejercicios futuros. El presupuesto de ingresos y gastos habrá de referirse a todas y cada una de las anualidades.

- El acto administrativo por el que se apruebe la aportación deberá determinar las condiciones que han de cumplirse para el reconocimiento de la obligación y pago de cada una de las anualidades contempladas.

ARTÍCULO 31.- GASTOS PLURIANUALES.

1.- Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros en todos aquellos casos previstos en el artículo 174 del TRLRHL.

2.- En el supuesto de que los gastos plurianuales superen las cuatro anualidades, contadas a partir del ejercicio en que se inicia el expediente, o bien el importe imputado a cada una de ellas supere los porcentajes establecidos, será competente para aprobar el gasto el Pleno de la Corporación.

3.- En el caso de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, los límites del artículo 174.3 se calcularán sobre el crédito extraordinario o sobre el crédito inicial más el suplemento de crédito.

4.- Asimismo, de tratarse de aplicaciones presupuestarias de créditos incorporados como remanentes, se considerará éste como crédito inicial.





5.- Cuando en las Bases de Ejecución, en los Anexos del Presupuesto y en los Anexos de Modificaciones de Crédito de competencia del Pleno así se especifique, para los proyectos de inversión que se relacionen, podrán adquirirse compromisos de gastos de ejercicios futuros hasta el importe que, para cada una de las anualidades se determinen, sin que se apliquen en este caso los límites del artículo 174.3 del TRLRHL.

ARTÍCULO 32.- GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

Son expedientes de tramitación anticipada de gasto aquellos que, previstos en la normativa específica reguladora de los mismos, hayan de generar obligaciones económicas y que se inicien en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar a materializarse la contraprestación.

La tramitación anticipada de expedientes de gasto estará sujeta a las siguientes particularidades:

- En los documentos administrativos que correspondan en función del gasto que se trate y en las resoluciones o acuerdos que se adopten, se hará constar que la aprobación y el compromiso de gasto queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio correspondiente.
- El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe del/la Consejero/a que corresponda en función de las delegaciones o competencias que ostente, en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, 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.
- En el caso de que además la ejecución del gasto se vaya a realizar en varias anualidades ha de sujetarse a la regulación establecida para los gastos plurianuales.
- Al entrar en vigor el presupuesto del ejercicio en que ha de iniciarse la ejecución del gasto o producida la prórroga del precedente deberá incorporarse al expediente el documento contable que acredite la autorización o el compromiso de gasto respecto de las dotaciones presupuestarias del nuevo ejercicio.

ARTÍCULO 33.- PAGOS A JUSTIFICAR.

1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar 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 la realización del pago.





Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas se considere necesario para agilizar los créditos.

2.- La autorización corresponde a la Presidencia o al Pleno de la Corporación, debiendo identificarse la orden de pago como “A Justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

3.- La expedición de órdenes de pago a justificar se habrá de ajustar al plan de disposición de fondos de la Tesorería y solamente cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando hayan de expedirse con carácter urgente para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.
- b) Cuando no sea posible cuantificar con exactitud en el momento de su expedición los gastos que hayan de realizarse.
- c) Cuando los perceptores finales de las mismas no puedan desplazarse a las oficinas de Tesorería y la urgencia del pago no permita la transferencia a posteriori de los fondos a los perceptores correspondientes.
- d) Cuando los pagos hayan de realizarse fuera de la localidad y no sea posible determinar la identidad del perceptor final y no puedan atenderse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.
- e) Cuando por otras circunstancias, apreciadas justificadamente de forma explícita por el ordenador de pagos, determinen la conveniencia de su expedición con tal carácter.

4.- Podrán entregarse cantidades “A Justificar” a los cargos electivos de la Corporación y al personal de la Entidad, cuya cantidad no podrá exceder de 12.000,00 euros, salvo supuestos excepcionales cuya cuantía deberá aprobar el Pleno de la Corporación.

5.- Los fondos librados a justificar forman parte de la Tesorería de la Entidad Local y se pondrán a disposición de la persona autorizada en la cuenta corriente bancaria de la Entidad o en la Caja Operativa que se establezca. Con carácter general se tramitarán a través de un único ordinal bancario.

6.- Los perceptores de estos fondos quedan sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente cuando den a los servicios mayor extensión de las que permitan las sumas percibidas o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas.

7.- Con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente y no podrán utilizarse para contrataciones de personal, pagos para los que sean exigibles retenciones tributarias, contratación administrativa (excepto contratos





menores) y abono de subvenciones. En el caso de que se destine a gastos de contenido contractual (contratos menores) se ha de cumplir en su tramitación con lo establecido en el artículo 118 de la LCSP y el artículo 25 de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

8.- Los perceptores están obligados a tomar todas las medidas necesarias para la correcta seguridad y administración de los fondos y arbitrarán un procedimiento de control en el libramiento de los mismos, desde los depósitos a los destinatarios finales. A estos efectos se les exigirá a los mismos el correspondiente documento “Alta a Terceros” y se comprobará la identificación y legitimación de los perceptores en el caso de pagos directos a terceros y, de ser personas jurídicas, se comprobará la capacidad de la persona física representante para recibir tales fondos.

9.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar los pagos realizados a los acreedores finales inmediatamente éstos se realicen, siempre antes de la elaboración de la cuenta justificativa y, en todo caso, antes del 31 de diciembre.

10.- La cuenta justificativa se habrá de presentar en el plazo de un mes desde que se realice el pago a los acreedores finales.

11.- Los fondos, que sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, habrán de justificarse con documentos originales de la inversión realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos en el artículo 15, incluida la conformidad expresa del responsable del gasto, así como con los documentos justificativos de los pagos realizados.

12.- No podrán expedirse nuevas provisiones de fondos con el carácter de pagos a justificar a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación de cualquier naturaleza.

13.- Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos establecidos o las rindan con graves deficiencias, quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas o, en su caso, al reintegro parcial de las cantidades no justificadas. En estos supuestos quedarán obligados a satisfacer intereses de demora en la forma legalmente establecida, por el tiempo que hubiera transcurrido desde la fecha en la que debió reintegrar hasta aquella en la que se verifique el reintegro.

14.- La Resolución por la que se autorice el pago a justificar, deberá contener:

- a) Nombre del perceptor.
- b) Concepto por el que se expide.
- c) Aplicación presupuestaria de imputación.
- d) Cuantía, que no excederá de la cantidad máxima por libramiento de 12.000,00 euros, salvo supuestos excepcionales que deberá aprobar el Pleno de la Corporación.
- e) Forma y plazo de presentación de los justificantes de pagos y de la cuenta





justificativa.

15.- La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano para la autorización de los gastos.
- b) Que existe crédito y el propuesto sea el adecuado.
- c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar.
- d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios.
- e) Que cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por la Presidencia de la Entidad.

16.- La intervención de la cuenta justificativa se realizará mediante la verificación de los siguientes extremos:

- a) Que se trata de gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso.
- b) Que los gastos son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.
- c) Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- d) Que el pago se ha realizado a acreedor determinado y por el importe debido.

17.- Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

18.- El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

ARTÍCULO 34.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.- Con carácter de Anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos corrientes de previstos en el artículo 73 del RD 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

a) Gastos de reparación, mantenimiento y conservación (artículo 21), según el siguiente desglose:

- Concepto 210. Infraestructura y Bienes Naturales.
- Concepto 212. Edificios y Otras Construcciones.
- Concepto 213. Maquinaria, Instalaciones y Utillaje.
- Concepto 214. Material de Transporte.





- Concepto 215. Mobiliario.
 - Concepto 216. Equipos para procesos de la información.
- b) Los de material, suministros y otros (artículos 22), con el siguiente detalle:
- Concepto 220. Material de Oficina.
 - Concepto 221. Suministros.
 - Concepto 222. Comunicaciones.
 - Concepto 223. Transportes.
- c) Atenciones protocolarias y representativas (subconceptos 226.01).
- d) Publicidad y Propaganda (subconcepto 226.02).
- e) Publicación en diarios oficiales (subconcepto 226.03)
- 2.- No podrá aplicarse este sistema para pagos en los que sean exigibles retenciones tributarias.
- 3.- En el caso de que se destine a gastos de contenido contractual (contratos menores) se ha de cumplir en su tramitación con lo establecido en el artículo 118 de la LCSP y el artículo 25 de las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- 4.- El régimen de los anticipos de Caja Fija será el previsto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local - Modelo Normal.
- 5.- Serán autorizados por la Presidencia.
- 6.- El importe total del Anticipo no podrá exceder del 10% de los créditos iniciales del capítulo II del presupuesto.
- 7.- La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.000,00 euros.
- 8.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería, siendo responsable directo de los mismos el habilitado, sin perjuicio de las responsabilidades de control y fiscalización atribuidas al Tesorero y al Interventor según sus respectivas competencias.
- 9.- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación: “Cabildo Insular de El Hierro. Habilitación de Caja Fija de ... (Nombre del servicio o área a favor de la que se constituye el anticipo)” y en las mismas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la entidad por las provisiones y reposiciones de fondos. En estas cuentas





figurarán como claveros el habilitado y el/la Consejero/a que corresponda en función de las delegaciones o competencias que ostenten.

10.- Los pagos a los acreedores finales se efectuarán:

- a) Mediante cheques nominativos u órdenes de transferencia, autorizados conjuntamente por las firmas del habilitado y del/la Consejero/a correspondiente.
- b) Mediante la utilización de tarjetas de crédito, conforme a las normas que se establezcan en el artículo 36.

11.- Simultáneamente a la provisión de fondos en las aplicaciones presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos, teniendo en cuenta el nivel de vinculación jurídica establecido.

12.- Los intereses que produzcan los referidos fondos serán aplicados al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

13.- Los responsables de las cajas y cuentas están obligados a tomar todas las medidas necesarias para la correcta seguridad y administración de los fondos y arbitrarán un procedimiento de control en el libramiento de los mismos, desde los depósitos a los destinatarios finales. A estos efectos se les exigirá a los mismos el correspondiente documento “Alta a Terceros” y se comprobará la identificación y legitimación de los perceptores en el caso de pagos directos y, de ser personas jurídicas, se comprobará la capacidad de la persona física representante para recibir tales fondos.

14.- El importe total anual del Anticipo, así como la cantidad del pago inicial se fijará en la Resolución por la que se autorice.

15.- El/la Consejero/a responsable ordenará al habilitado la procedencia de realizar cada pago material, haciéndolo constar expresamente en las facturas o justificantes de los documentos que reflejen la reclamación o el derecho del acreedor de que se trate, a través de su firma.

16.- De cada gasto debe quedar constancia documental de su tramitación, siendo de aplicación las disposiciones vigentes en materia de requisitos a cumplir por las facturas o documentos a utilizar como justificantes de los gastos.

17.- Las facturas que en todo caso serán originales, deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 15, sin que en la misma factura o justificante figuren gastos que deban aplicarse a aplicaciones presupuestarias diferentes.





18.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar los pagos realizados a los acreedores finales inmediatamente éstos se realicen, siempre antes de la elaboración de la cuenta justificativa y, en todo caso, antes del 31 de diciembre.

19.- Los perceptores de estos fondos quedan obligados a justificar su empleo mediante una cuenta justificativa, acompañada de las facturas originales, conforme al modelo que se determine; presentada, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario a que deban imputarse los gastos y con cargo a las aplicaciones presupuestarias correspondientes.

20.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los perceptores deberán presentar la cuenta justificativa ante la Tesorería, que la conformará y trasladará a la Intervención para su fiscalización. Dicha cuenta se aprobará mediante Decreto de la Presidencia.

21.- La aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al perceptor.

22.- En la reposición de fondos, en las aplicaciones presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la reposición, teniendo en cuenta el nivel de vinculación jurídica establecido.

23.- La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o reposición de fondos de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano para la autorización de los gastos.
- b) Que se adaptan a las normas que regulan este procedimiento.

24.- La intervención de la cuenta justificativa se realizará mediante la verificación de los siguientes extremos:

- a) Que el importe total de la cuenta justificativa coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- c) Que se trata de gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso.
- d) Que los gastos son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.
- e) Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- f) Que el pago se ha realizado al acreedor determinado y por el importe debido.

25.- Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.





26.- El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

ARTÍCULO 35.- FUNCIONES DE LAS HABILITACIONES DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Los cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con el sistema de Anticipos de Caja Fija:

- 1.- Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.
- 2.- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en el artículo 15 y que en ellos figure la firma del/la Consejero/a correspondiente, que lleva implícita la orden de realizar cada pago material.
- 3.- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- 4.- Efectuar los pagos que se ordenen.
- 5.- Justificar los pagos realizados a los acreedores finales inmediatamente éstos se realicen, siempre antes de la elaboración de la cuenta justificativa y, en todo caso, antes del 31 de diciembre.
- 6.- Custodiar los fondos que se le hubieran confiado, cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería; así como la administración ordinaria de las cuentas bancarias (incidencias, órdenes, extractos, reclamaciones, comisiones...).
- 7.- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- 8.- Facilitar los Estados de Situación de Tesorería, cuando se solicite por la Tesorería o por la Intervención.
- 9.- Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que se determine, a medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.
- 10.- Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el





supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

ARTÍCULO 36.- UTILIZACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO.

1.- Sólo se permite la utilización de tarjetas de crédito con cargo a las cuentas de los Anticipos de Caja Fija en los casos que se determine expresamente en la Resolución que los autorice.

2.- La titularidad de las cuentas y tarjetas convierte automáticamente a los autorizados en habilitados – cuentadantes con carácter especial, sujetos a las mismas obligaciones y responsabilidades que el resto de los habilitados.

3.- El límite máximo de disposición de las tarjetas no podrá superar, en ningún caso, el importe fijado en la provisión de fondos que se realice.

4.- La justificación del pago se realizará mediante el resguardo del pago con tarjeta, mientras que para los justificantes del gasto rigen las reglas establecidas con carácter general en el artículo 34.

5.- El Departamento de Tesorería será el encargado de contratar las tarjetas de crédito y de mantener las relaciones con las empresas emisoras en cuanto a su seguimiento e incidencias graves, mientras que serán los titulares los responsables de su mantenimiento habitual.

ARTÍCULO 37.- APORTACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

La distribución a los grupos políticos de la Corporación de la asignación global que se establezca anualmente conforme establece el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, se distribuirá conforme al criterio siguiente:

- a) El 30% de dicha asignación de manera lineal para cada grupo.
- b) El 70% de dicha asignación de forma proporcional al número de Consejeros/as.

ARTÍCULO 38.- DE LA TESORERÍA.

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Cabildo Insular de El Hierro y su Organismo Autónomo, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

La Tesorería se rige por el principio de Caja Única y ostenta el carácter de centro financiero





para la recaudación de derechos y pago de obligaciones.

La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

El funcionamiento de las cuentas restringidas de recaudación se regirá por lo dispuesto en las instrucciones vigentes.

ARTÍCULO 39.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se declara la existencia de créditos actuales de la entidad frente a terceros, surgidos como consecuencia de acontecimientos pasados o simultáneos, en virtud de los cuales el deudor queda obligado a satisfacer a la entidad una cantidad de dinero, en un momento concreto (vencimiento) y con las condiciones que se deriven de su soporte documental.

La anulación de derechos ha de venir siempre soportada en un acto administrativo.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la entidad. A estos efectos, se procederá a su asiento en contabilidad de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar con la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, el reconocimiento del derecho se producirá cuando se efectúe el ingreso.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras administraciones, entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se procederá al reconocimiento del derecho cuando se acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas para su percepción de conformidad con la convocatoria o la resolución de concesión.
- e) En los créditos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.





- f) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

ARTÍCULO 40.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.

- 1.- El control de los ingresos corresponde a la Tesorería.
- 2.- Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se produzcan en la Caja Única.
- 3.- Los ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso o en el momento de su aplicación diferida.
- 4.- Cuando los centros gestores tengan información sobre la concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

ARTÍCULO 41.- GESTIÓN DE DETERMINADOS INGRESOS.

Los responsables de la ejecución de programas cofinanciados por otras entidades públicas o privadas, realizarán las actuaciones y el seguimiento necesario para hacer efectivos los ingresos correspondientes, así como las justificaciones debidas y otras obligaciones en general que el Cabildo o su Organismo Autónomo adquieran por razón de los mismos, según lo establecido en los respectivos protocolos, convenios o documentos en general donde se establezcan las respectivas obligaciones de cada entidad partícipe.

ARTÍCULO 42.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DE DUDOSOCOBRO.

Se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación, a efectos de la determinación del Remanente de Tesorería, los resultantes de aplicar los siguientes porcentajes:

- a) El 25 por ciento de los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación.
- b) El 50 por ciento de los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación.
- c) El 75 por ciento de los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación.
- d) El 100 por ciento de los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los





presupuestos de los restantes ejercicios.

La fijación del importe de los derechos de difícil recaudación se realizará en la Resolución de la Presidencia por la que se apruebe la Liquidación del Presupuesto.

ARTÍCULO 43.- FISCALIZACIÓN SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS.

1) Toma de razón en contabilidad.

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería queda sustituida por la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en los apartados siguientes.

2) Devolución de ingresos indebidos.

Se excluye de este sistema la intervención de los actos de ordenación y pago material derivados de las devoluciones de ingresos indebidos, que habrán de ser objeto de comprobación previa con el siguiente alcance:

- a) Que el acuerdo de devolución se dicta por el órgano competente.
- b) Que la imputación presupuestaria es la adecuada.
- c) Que la ejecución de la devolución se ajusta al reconocimiento del derecho a la misma.
- d) Que el ingreso efectivamente se realizó y no ha sido objeto de devolución con anterioridad.
- e) Que el pago se realiza al perceptor legítimo y por la cuantía debida.

3) Actuaciones de control.

Las actuaciones comprobatorias posteriores a que hace referencia el art. 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales tienen por finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos públicos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de este control se realizará mediante el ejercicio del control financiero permanente con los objetivos y alcance que se determinen en el Plan Anual de Control Financiero del Cabildo Insular de El Hierro.

El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.1.a del RD 424/2017.

Se comprobará:





- a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- b) Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho:
 - Cobro.
 - Prescripción.
 - Compensación.
 - Condonación.
 - Insolvencia.
 - Anulación.
 - Otras causas de extinción.
- d) Que los ingresos se realizan en las cuentas debidamente autorizadas, cuentas restringidas de recaudación, cuentas operativas, entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca por el Cabildo Insular de El Hierro, controlándose que la transferencia de sus saldos a la Tesorería insular se realiza dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

ARTÍCULO 44.- FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los siguientes tipos de gastos:

- Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.
- Subvenciones en régimen de concesión directa.
- Gastos de personal y miembros de la Corporación.

1) Extremos de general comprobación:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

- b) En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.





- c) Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.
- d) Que, si se trata de gastos de tramitación anticipada, se cumplen los requisitos establecidos en la normativa de aplicación y en el artículo 32 de las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- e) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- f) Que se formula Propuesta en los términos establecidos en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- g) Que los informes preceptivos son favorables.
- h) En los expedientes de compromisos de gasto, que los mismos corresponden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados, favorablemente.
- i) En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos corresponden a gastos aprobados y comprometidos, y en su caso, fiscalizados, favorablemente.

2.- Extremos adicionales a comprobar a los expedientes de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

La aprobación de las Bases Reguladoras de Subvenciones no está sujetas a fiscalización previa, sin perjuicio del control financiero permanente establecido en el artículo 29 y ss del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

No obstante, en el caso de que se aprueben de manera conjunta las bases reguladoras y la convocatoria, los requisitos adicionales a comprobar serán los que se regulan para la convocatoria en el apartado correspondiente.

Todo ello sin perjuicio de las observaciones complementarias que podrá formular el órgano interventor, sin que las mismas tengan efectos suspensivos en la tramitación del expediente ni sean susceptibles del planteamiento de discrepancias, conforme establece el artículo 14 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2.1. Convocatoria.

- a) Que existen las bases reguladoras de la subvención y que han sido, en su caso, publicadas





en el Boletín Oficial.

- b) Que existe informe del órgano gestor en el que se acredite:
 - Que el proyecto, la acción, la conducta o la situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una utilidad pública de competencia del Cabildo Insular.
 - Que las Bases tienen el contenido establecido en la normativa de aplicación.
- c) Que la subvención propuesta se ajusta al Plan Estratégico de Subvenciones previamente aprobado por el órgano competente.
- d) En el caso de que la subvención propuesta no se hubiera previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado, que se aporta informe técnico del órgano gestor en el que se motive la necesidad de establecer esta nueva subvención y la forma en que afecta al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan.
- e) Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención.

2.2. Acuerdo de Concesión.

- a) Que se haya aprobado la convocatoria y se haya publicado un extracto de la misma por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- b) Que existe el informe técnico del órgano gestor/instructor sobre la evaluación de las solicitudes conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las Bases reguladoras de la subvención y en la Convocatoria.
- c) Que existe informe técnico del órgano gestor/instructor en el que se haga constar expresamente que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la misma.
- d) Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía, así como la relación de las solicitudes desestimadas y el motivo de desestimación.

2.3. Abono de las subvenciones.

- a) En el caso de abono anticipado, con carácter previo a la justificación, que está previsto en la normativa reguladora de la subvención y que se han aportado las garantías establecidas.
- b) Que se aporta informe técnico del órgano gestor/instructor, en el que se acredite:
 - El cumplimiento de las condiciones y de los fines que dan derecho al beneficiario al cobro de la misma dentro de los plazos establecidos.
 - Que por parte del beneficiario se ha aportado la documentación justificativa prevista en las bases reguladoras y en la convocatoria y que la mencionada justificación cumple con las condiciones establecidas.
 - La justificación total o parcial de la subvención, según se contemple o no la posibilidad de efectuar pagos fraccionados, la cantidad justificada, porcentaje





financiado y el importe a reconocer y abonar.

- Que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, no es deudor por resolución de procedencia de reintegro y no tiene pendiente subvenciones pendientes de justificar.

2.4. Justificación de las subvenciones.

a) Que se aporta informe técnico del órgano gestor/instructor, en el que se acredite:

- El cumplimiento por parte del beneficiario de los objetivos, actividades, y proyectos, la adopción de los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y las obligaciones y compromisos asumidos, dentro de los plazos establecidos.
- Que por parte del beneficiario se ha aportado la documentación justificativa establecida en las bases reguladoras y en la convocatoria y que la mencionada justificación cumple con las condiciones establecidas.
- La justificación total o parcial de la subvención, la cantidad justificada, el porcentaje financiado y, en su caso, el importe a reintegrar.

3.- Extremos adicionales a comprobar a los expedientes de subvenciones de concesión directa.

3.1. Acuerdo de Concesión.

- a) Que la subvención propuesta se ajusta al Plan Estratégico de Subvenciones previamente aprobado por el órgano competente.
- b) En el caso de que la subvención propuesta no se hubiera previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado, que se aporta informe técnico del órgano gestor en el que se motive la necesidad de establecer esta nueva subvención y la forma en que afecta al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan.
- c) Que existe informe técnico del órgano gestor en el que se acredite:
- Que el proyecto, la acción, la conducta o la situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una utilidad pública de competencia del Cabildo Insular.
 - Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguna de los supuestos que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.
 - Que el beneficiario cumple todos los requisitos necesarios para ostentar esta condición, que no está incurso en las prohibiciones para recibir subvenciones, que ha acreditado estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, no es deudor por resolución de procedencia de reintegro y no tiene subvenciones pendientes de justificar.





3.2. Abono de la subvención.

- a) En el caso de abono anticipado, con carácter previo a la justificación, que está previstos en el acuerdo de concesión de la subvención y que se han aportado las garantías establecidas.
- b) Que se aporta informe técnico del órgano gestor, en el que se acredite:
 - El cumplimiento de las condiciones y de los fines que dan derecho al beneficiario al cobro de la subvención.
 - Que por parte del beneficiario se ha aportado la documentación justificativa prevista en el acuerdo de concesión y que la misma cumple con las condiciones establecidas.
 - La justificación total o parcial de la subvención, según se contemple o no la posibilidad de efectuar pagos fraccionados, la cantidad justificada, porcentaje financiado y el importe a reconocer y abonar.
 - Que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, no es deudor por resolución de procedencia de reintegro y no tiene subvenciones pendientes de justificar.

3.3. Justificación de las subvenciones.

- a) Que se aporta informe técnico del órgano gestor/instructor, en el que se acredite:
 - El cumplimiento por parte del beneficiario de los objetivos, actividades, y proyectos, la adopción de los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y las obligaciones y compromisos asumidos, dentro de los plazos establecidos.
 - Que por parte del beneficiario se ha aportado la documentación justificativa establecida el acuerdo de concesión y que la mencionada justificación cumple con las condiciones establecidas.
 - La justificación total o parcial de la subvención, la cantidad justificada, el porcentaje financiado y, en su caso, el importe a reintegrar.

4.- Extremos adicionales a comprobar a los expedientes de transferencias y aportaciones específicas a entes dependientes.

No se contemplan requisitos adicionales.

5.- Extremos adicionales a comprobar en los expedientes de gastos de personal:

5.1. Aprobación de convocatoria de personal directivo, personal funcionario y personal laboral en plazas vacantes.

- a) Que se aporta Informe - Propuesta favorable del Departamento de Recursos Humanos.





5.2. Aprobación del procedimiento para la selección no definitiva/temporal de empleados públicos.

- a) Que se aporta Informe - Propuesta favorable del Departamento de Recursos Humanos.

5.3 Nombramiento de personal directivo, personal funcionario o contratación de personal laboral:

- a) Que se aporta Informe - Propuesta favorable del Departamento de Recursos Humanos en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:
- Que las plazas a cubrir figuran en la relación de puestos de trabajo y/o la plantilla aprobada, con indicación de su situación de vacantes y dotados presupuestariamente.
 - Que se cumplen las limitaciones a la tasa de reposición de efectivos.
 - Que los puestos a cubrir aparecen en la correspondiente Oferta de Empleo Pública, en su caso.
 - En el caso de nombramientos de funcionarios interinos o de contratación laboral temporal, que concurren los requisitos de excepcionalidad, necesidad y urgencia del nombramiento o contratación que exige la legislación vigente, que obedezcan a una verdadera causa de temporalidad o se trate de sustituir a titulares con reserva del puesto de trabajo.
 - El cumplimiento del requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias y del resultado del proceso de selección.
 - La adecuación del nombramiento o contrato a los resultados del proceso selectivo.
 - La adecuación del nombramiento o contrato a la normativa aplicable.
 - Que las retribuciones se ajustan a las aprobadas y están conformes con la normativa vigente y el Convenio de aplicación.
 - Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

5.4. Nombramiento derivado de comisión de servicios.

- a) Que se aporta Informe – Propuesta favorable del Departamento de Recursos Humanos en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:
- Que se justifica la necesidad de efectuar la comisión de servicios.
 - Que se cumplen los requisitos exigidos por la normativa.
 - Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.
 - Que las retribuciones se ajustan a las aprobadas y están conformes con la normativa vigente y el Convenio de aplicación.





5.5. Nombramientos derivados de sistemas de provisión interna de empleados.

- a) Que se aporta Informe – Propuesta favorable del Departamento de Recursos Humanos en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:
- El cumplimiento del requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria y del resultado del proceso de selección.
 - La adecuación del nombramiento o contrato a los resultados del proceso selectivo.
 - La adecuación del nombramiento o contrato a la normativa aplicable.
 - Que las retribuciones se ajustan a las aprobadas y están conformes con la normativa vigente y el Convenio de aplicación.

5.6. Prórrogas de nombramientos de funcionarios interinos o contratos laborales temporales.

- a) Que se aporta Informe – Propuesta favorable del Departamento de Recursos Humanos en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:
- b) Que la prórroga y duración máxima del contrato está permitida y no supera el plazo de duración máximo establecido.

5.7. Nombramiento de personal eventual.

- a) Que se aporta Informe – Propuesta favorable del Departamento de Recursos Humanos en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:
- Que las plazas a cubrir figuran en la relación de puestos de trabajo y/o la plantilla aprobada, con indicación de su situación de vacantes y dotados presupuestariamente.
 - Que se cumplen las limitaciones establecidas en la normativa de régimen local.
 - La adecuación del nombramiento a la normativa vigente.
 - Que las retribuciones se ajustan a las aprobadas.
 - Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

5.8. Designación de miembros de la corporación con dedicación total o parcial.

- a) Que se aporta Informe–Propuesta favorable en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:
- Que se cumplen los límites establecidos al efecto por la legislación de régimen local y que las asignaciones se ajustan a las aprobadas por el Pleno de la Corporación.

5.9. Aprobación de retribuciones variables.

- a) Que se aporta Informe–Propuesta favorable del Departamento de Recursos Humanos en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:
- La procedencia del derecho a la percepción de las retribuciones y su valoración





económica conforme a los acuerdos o Convenios de aplicación.

5.10. Reconocimiento de Servicios Previos.

- a) Que se aporta Informe – Propuesta favorable del Departamento de Recursos Humanos en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:
- Que el personal ha solicitado/acreditado el reconocimiento de servicios previos.
 - Que ha prestado los servicios en la entidad o en otras administraciones.
 - Que la valoración económica realizada es correcta.

5.11. Reconocimiento de Trienios.

- a) Que se aporta Informe – Propuesta favorable de Recursos Humanos en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:
- Que el personal ha solicitado/acreditado el reconocimiento de antigüedad.
 - Que ha prestado los servicios en la entidad o en otras administraciones y ha generado el derecho de reconocimiento de trienios.
 - Que la valoración económica realizada es correcta.

5.12. Reconocimiento del grado personal consolidado.

- a) Que se aporta Informe – Propuesta favorable de Recursos Humanos en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:
- Que se acreditan los servicios prestados y que son suficientes para el reconocimiento del grado personal.
 - Que la valoración económica realizada es correcta.

5.13. Abonos por ejecución de sentencias.

- a) Que se aporta la resolución judicial firme cuya ejecución se pretenda.
b) Que se aporta Informe – Propuesta favorable de Recursos Humanos.

5.14. Concesión de anticipos reintegrables.

- a) Que se aporta Informe – Propuesta favorable del Departamento de Recursos Humanos en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:
- Que el personal ha solicitado el anticipo.
 - Que no tiene cantidades pendientes de reintegrar por anticipos concedidos con anterioridad.
 - Que su duración no supera la fecha estimada como activo de la entidad.
 - Que la valoración económica conforme a los acuerdos o Convenios de aplicación.





5.15. Ayudas al personal.

- a) Que se aporta Informe – Propuesta favorable del Departamento de Recursos Humanos en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:
 - Que han quedado acreditados los requisitos de concesión en cada caso y de la aplicación de los baremos establecidos en el Convenio o Acuerdo de aplicación.
 - Que la valoración económica individual es conforme a los acuerdos o Convenios de aplicación.

5.16. Concesiones de premios por años de servicio y jubilación.

- a) Que se aporta Informe – Propuesta favorable del Departamento de Recursos Humanos en el que, entre otros extremos, se acredite expresamente:
 - Que el personal ha solicitado el abono.
 - Que se dan los requisitos establecidos en el Convenio o acuerdo de aplicación.
 - Que la valoración económica es conforme a los acuerdos o Convenios de aplicación.

5.17. Nóminas ordinarias de retribuciones de Personal y miembros de la corporación:

- a) Que se aportan las nóminas y liquidaciones firmadas por el elaborador del documento.
- b) Que se aporta el documento comprensivo de la comprobación aritmética efectuando el cuadro de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes corriente.
- c) Que se aportan los documentos justificativos de las variaciones de la nómina: resoluciones o acuerdos de los órganos competentes o, en su caso, diligencia del departamento de personal acreditativa de dichas variaciones no aprobadas.
- d) Que se aporta Informe – Propuesta favorable de Recursos Humanos en el que se acrediten los extremos anteriores y la comprobación de que el personal a favor del que se propone la nómina ha prestado sus servicios para la entidad en el periodo analizado.

5.18. Nóminas complementarias de retribuciones de Personal y miembros de la corporación:

- a) Que se aportan las nóminas y liquidaciones firmadas por el elaborador del documento.
- b) Que se aportan los documentos acreditativos del derecho a la retribución: resoluciones o acuerdos de los órganos competentes o, en su caso, diligencia del departamento de personal acreditativa de dichas retribuciones.
- c) Que se aporta Informe – Propuesta favorable de Recursos Humanos en el que se acrediten los extremos anteriores y la comprobación de que el personal a favor del que se propone la nómina ha prestado sus servicios para la entidad en el periodo analizado.





5.19. Cuotas a la Seguridad Social.

- a) Que se aportan las liquidaciones firmadas por el elaborador del documento y el Consejero/a o Director/a de Recursos Humanos.

5.20. Aprobación de atrasos.

- a) Que se aportan las liquidaciones firmadas por el elaborador del documento y el Consejero/a o Director/a de Recursos Humanos.

5.21. Aportaciones a planes de pensiones.

- a) Que se aportan las liquidaciones firmadas por el elaborador del documento y el Consejero/a o Director/a de Recursos Humanos.

5.22. Indemnizaciones al personal por gastos de desplazamiento dentro de la isla.

- a) Que se aporta el parte de los kilómetros realizados, debidamente firmado por el trabajador y por el responsable del servicio y, en todo caso, por el/la Consejero/a del área correspondiente.
- b) Que se aporta Informe – Propuesta del centro gestor en el que se acredite:
 - Que se dan los requisitos que originan el derecho a su percepción establecidos en el convenio o acuerdo de aplicación.
 - Que la valoración económica realizada es conforme al convenio o acuerdo de aplicación.

ARTÍCULO 45.- CONTROL FINANCIERO PERMANENTE.

El control financiero permanente tiene por objeto comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental y se ejercerá de acuerdo con lo establecido en los artículos 32 y siguientes del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

ARTÍCULO 46.- ENMIENDAS AL PRESUPUESTO GENERAL.

1.- Contenido.

- a) Las enmiendas al proyecto de Presupuestos Generales del Cabildo Insular de El Hierro





podrán referirse a los estados de gastos y/o a los estados de ingresos y/o a las bases de ejecución.

- b) Las enmiendas que supongan incrementos al estado de ingresos o su minoración o supresión habrán de estar justificadas en los términos previstos legalmente.
- c) Las enmiendas que supongan incremento de los gastos habrán de proponer una baja por igual cuantía en los presupuestos o un incremento de los ingresos por el mismo importe; en cuyo caso cumpliendo los requisitos establecidos en el punto anterior.
- d) Las enmiendas a las bases de ejecución del Presupuesto que supongan creación, supresión, incremento o minoración de los créditos deberán tener su correspondiente enmienda a los estados de gastos, aplicándose las mismas reglas que las referidas a los mismos.

2.- Presentación y aprobación.

- a) El proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo de Gobierno Insular se remitirá por conducto de la Presidencia a los Portavoces de los distintos Grupos Políticos de la Corporación para que puedan presentar enmiendas en el Registro General en el plazo que se establezca.
- b) Una vez finalizado el plazo de presentación de enmiendas, se podrán recabar los informes de las áreas correspondientes a efectos de elevar una propuesta de aceptación total, parcial o el rechazo de las mismas.
- c) El expediente resultante de las actuaciones anteriores ha de ser objeto de Informe de Intervención en virtud de lo establecido en el artículo 168 apartado 4 del TRLRHL.
- d) La Comisión Informativa de Hacienda, Economía y Especial de Cuentas deberá pronunciarse expresamente sobre todas las enmiendas presentadas y podrá rechazar o admitir, total o parcialmente, las mismas.
- e) Durante la celebración del Pleno, una vez cerrado el debate, se someterá a votación en primer lugar las enmiendas presentadas y finalmente será objeto de votación el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Economía y Especial de Cuentas. No obstante, en el caso de que el dictamen de la Comisión haya aceptado en su totalidad la enmienda o las enmiendas presentadas, se someterá directamente a votación el dictamen propuesto, sin necesidad de pronunciamiento plenario previo sobre las enmiendas originales.





ARTÍCULO 47.- NORMAS GENERALES DE CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL EJERCICIO.

1.- La ejecución del Presupuesto de gastos se cerrará a 31 de diciembre, por lo que los créditos que a esa fecha no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho.

2.- La incorporación de remanentes al ejercicio siguiente con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales o con cargo a nuevos o mayores ingresos se realizará en los términos establecidos en el artículo 7, apartado 5, garantizando el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y el límite de la regla de gasto establecidas en la LO 2/2012.

Por lo tanto, y dado que la incorporación de remanentes no se puede garantizar en todos los casos, los gastos que al cierre del ejercicio se encuentren en fase D (Compromiso de Gasto) y cuyo plazo de ejecución finalice en el ejercicio siguiente se habrán de financiar con cargo al Presupuesto de dicho ejercicio. A estos efectos se ha de contar con consignación presupuestaria por la cuantía necesaria para su ejecución o realizarse los ajustes oportunos para reflejar los compromisos presupuestarios asumidos y que no hayan podido incorporarse de un ejercicio a otro.

Asimismo, en el caso de que se prevea la continuidad en el ejercicio siguiente de gastos de inversión iniciados en ejercicios anteriores y no ejecutados, habrán de contar con consignación presupuestaria en el nuevo presupuesto por la cuantía prevista de ejecución.

3.- Los proveedores deberán presentar sus facturas o documentos justificativos de prestaciones o servicios realizados en el ejercicio en curso antes del día 31 de diciembre. Los órganos gestores de las distintas áreas lo advertirán a los proveedores al objeto de posibilitar la entrada de las facturas en el Registro Contable de Facturas antes de la fecha de cierre.

La presentación extemporánea de facturas en el Registro Contable de Facturas (con posterioridad al 31 de diciembre) implica su imputación en el siguiente presupuesto.

4.- Se regulará por medio de Instrucción las operaciones contables derivadas de actos administrativos o expedientes tramitados antes del 15 de enero del año siguiente, con efectos anteriores al 31 de diciembre, para su imputación al presupuesto antes de la aprobación de la Liquidación.

ARTÍCULO 48.- GASTOS E INGRESOS ANTICIPADOS.

En aplicación del principio de importancia relativa, no se registrarán gastos e ingresos anticipados cuando correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.





ARTÍCULO 49.- LIBROS DE CONTABILIDAD, SOPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

La Contabilidad del Cabildo Insular de El Hierro y su Organismo Autónomo, en la que se incluye la Cuenta General, la Liquidación del Presupuesto, los Libros de Contabilidad correspondientes y cualquier otra documentación contable y presupuestaria, se guardarán en soportes y ficheros informáticos, que tendrán el mismo valor que el soporte papel y de los que se garantizará su conservación, seguridad, protección e inalterabilidad de los datos.

Los justificantes de las operaciones que se registren en el SICAL se conservarán por medios y soportes electrónicos, informáticos y telemáticos, con independencia del tipo de soporte con que originalmente se hubieran plasmado, siempre que quede garantizada su autenticidad, calidad, protección y conservación. En estos casos, las copias obtenidas de dichos soportes informáticos gozarán de la validez y eficacia de la justificación original.

ARTÍCULO 50.- INFORMACIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES Y ENTES DEPENDIENTES DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO.

Las sociedades mercantiles y entes dependientes del Cabildo Insular de El Hierro deberán remitir a la Intervención la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de información que establezca la normativa vigente.

La información a remitir será la que se establezca por el Ministerio de Hacienda en las instrucciones que dicte al respecto, en relación con la elaboración de la información a suministrar, los modelos y procedimientos para su remisión, el calendario de envíos y cualquier otro extremo que sea preciso para garantizar el cumplimiento de estas obligaciones.

Cuando la falta de cumplimiento de este artículo derive en un incumplimiento de las obligaciones de información recogidas en las normas legales, tanto en lo referido a los plazos establecidos como al correcto contenido e idoneidad de los datos o el modo de envío; y ello delugue a un requerimiento del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

ARTÍCULO 51.- PRINCIPIO DE EFICIENCIA EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que realice el Cabildo Insular de El Hierro o cualquiera de sus entidades dependientes incluidas en el ámbito de aplicación de la LO 2/2012, que afecten a los gastos





e ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

ARTÍCULO 52.- RECURSOS DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO A FAVOR DE LOS AYUNTAMIENTOS Y DETRACCIONES.

1. Tendrán tratamiento extrapresupuestario todos aquellos ingresos que reciba el Cabildo Insular de El Hierro y que a su vez éste tenga que transferir a terceros, en particular los recursos integrantes del Bloque de Financiación Canario, derivados de la Ley 9/2003, de 3 de abril, de Medidas Tributarias y de Financiación de las Haciendas Territoriales Canarias que correspondan a los municipios de la isla

2.- En virtud de los convenios o acuerdos suscritos con los Ayuntamientos de la isla de El Hierro se podrán detraer las cantidades que se adeuden a favor del Cabildo o sus entes dependientes con cargo a los recursos del Bloque de Financiación Canario.

3.- En virtud de autorización de los Ayuntamientos de la isla de El Hierro se podrán detraer las cantidades que se adeuden a favor del Cabildo o sus entes dependientes con cargo a los recursos del Bloque de Financiación Canario.

4.- Tratándose de deudas a favor de entes dependientes, se habrá de solicitar al Cabildo por sus órganos competentes, acompañado la documentación acreditativa de la deuda y el convenio o acuerdo que contenga la autorización del ayuntamiento respectivo para esta detracción. La operación contable que se genere tendrá carácter no presupuestario y será transferido a la entidad dependiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

PRIMERA: La ejecución de créditos consignados para atender los gastos del personal habrá de ajustarse a los criterios establecidos en la normativa estatal de carácter básico que se dicte al efecto.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

SEGUNDA: A efectos de lo dispuesto en el artículo 2, estas Bases se completan con la del Organismo Autónomo que contienen las especificaciones propias y necesarias para la adecuada gestión de sus Presupuestos.





TERCERA: La Presidencia de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

LA PRESIDENCIA

(Firmado electrónicamente)

