



## Instrucción 1/2019 por la que se aprueban las bases de ejecución del presupuesto y operatoria contable de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears

### Contenido

Capítulo 1. Disposiciones Generales.....	2
• Artículo 1: Concepto .....	2
• Artículo 2: Ámbito de aplicación.....	3
Capítulo 2. Del estado de gastos .....	3
• Artículo 3: Las obligaciones de gasto.....	3
• Artículo 4: Clasificación de los gastos y aplicación presupuestaria .....	3
• Artículo 5: Créditos para gastos.....	3
• Artículo 6: Vinculación jurídica de los créditos.....	4
• Artículo 7: Modificaciones de crédito.....	4
• Artículo 8: Remanentes de crédito .....	4
• Artículo 9: Dietas e indemnizaciones por razón del servicio .....	5
Capítulo 3. Del estado de ingresos .....	5
• Artículo 10: Ingresos de la Oficina .....	6
Capítulo 4. Ejecución del presupuesto .....	6
• Artículo 11: Fases de ejecución del presupuesto .....	6
• Artículo 12: Autorización o aprobación del gasto .....	7
• Artículo 13: Disposición o compromiso del gasto .....	7
• Artículo 14: Reconocimiento de la obligación .....	8
• Artículo 15: Anulación de operaciones.....	8
• Artículo 16: Fases mixtas .....	8
• Artículo 17: Tramitación de las órdenes de pago .....	8
• Artículo 18: Los pagos a justificar .....	9
• Artículo 19: La tramitación anticipada de expedientes de gasto .....	10
Capítulo 5. La Cuenta Anual de la Oficina.....	11
• Artículo 20: Cuenta Anual de la Oficina.....	11
Disposiciones adicionales .....	12



- Disposición Adicional Primera. Prerrogativas para el cobro..... 12
- Disposición Adicional Segunda. Retribuciones del personal ..... 12

La Ley 16/2016, de 9 de diciembre, de creación de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears, dispone que ésta se configura como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus finalidades.

Por su parte, el artículo 1 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior aprobado por la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales en sesión ordinaria de 21-11-2018 (BOIB de 13-12-2018), atribuye a la Oficina un patrimonio propio, autonomía administrativa y económica y plena capacidad de obrar. El artículo 55 del mismo Reglamento dota a la Oficina de autonomía de gestión presupuestaria, atribuyéndole patrimonio, presupuesto y tesorería propios. Finalmente, el artículo 6.1.h) del citado Reglamento encomienda al Director o Directora, entre otras funciones, la de aprobar las directrices necesarias para la ejecución de los presupuestos.

En su virtud, se dictan las siguientes instrucciones:

## Capítulo 1. Disposiciones Generales

- **Artículo 1: Concepto**
  1. El presupuesto de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede contraer la Oficina y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio.
  2. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y al mismo se imputan:
    - Las obligaciones reconocidas (fase O) correspondientes a cualquier tipo de gastos efectuados antes de que acabe el ejercicio presupuestario con cargo a los correspondientes créditos o previsiones.
    - Los derechos económicos liquidados durante el ejercicio, cualquiera que sea el período de procedencia.
  3. El presupuesto será único y su aprobación incluirá la totalidad de los estados de gastos y de ingresos de la Oficina.



- **Artículo 2: *Ámbito de aplicación***
  1. El ámbito de aplicación de las presentes normas se extiende a la gestión y ejecución de los gastos y los ingresos de la Oficina en cualquier ejercicio presupuestario desde su creación, sin perjuicio de las modificaciones o adaptaciones que sea necesario realizar.

## **Capítulo 2. Del estado de gastos**

- **Artículo 3: *Las obligaciones de gasto***
  1. Las obligaciones económicas de la Oficina solo serán exigibles cuando resulten de la ejecución de su presupuesto de sentencia judicial firme.
  2. Las obligaciones que tengan por causa prestaciones o servicios realizados a la Oficina, el pago no podrá efectuarse hasta que el acreedor haya cumplido íntegramente, o garantizado, su correlativa obligación, con las excepciones previstas en la normativa sobre contratación pública y de los pagos a justificar regulados en el artículo 18.
- **Artículo 4: *Clasificación de los gastos y aplicación presupuestaria.***
  1. El estado de gastos incluirá la clasificación económica establecida en la normativa sobre códigos de clasificación económica de los presupuestos del sector de administración general de la CAIB.
  2. La clasificación funcional dispondrá de 4 dígitos únicos aplicables a todos los programas funcionales de gasto de la Oficina: 111E “Control patrimonial de los cargos públicos”, o el alternativo que se establezca en las leyes de presupuestos de la CAIB.
  3. La clasificación orgánica identificará el área o servicio que origine el gasto y se podrá consignar en los supuestos en que sea necesario.
  4. La partida presupuestaria vendrá determinada por la agrupación de la clasificación funcional, económica y, si procede, orgánica, en los términos previstos en el presente artículo.
- **Artículo 5: *Créditos para gastos***
  1. Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles en tanto no se realice alguna de las operaciones indicadas en el Capítulo 4.
  2. Los créditos para gastos se destinarán, exclusivamente, a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados, bien en los presupuestos



aprobados, bien a través de las correspondientes modificaciones presupuestarias.

3. Los créditos consignados en los estados de gastos del presupuesto tienen carácter limitativo y, por tanto, no se podrán adquirir compromisos de gasto en cuantía superior a su importe.

- **Artículo 6: Vinculación jurídica de los créditos**

1. La vinculación jurídica de los créditos, de acuerdo con su naturaleza económica, quedará configurada a nivel de capítulo presupuestario (1 dígito).
2. Las modificaciones de crédito que impliquen una alteración de la vinculación jurídica de los mismos expresada en el apartado anterior, requerirán el acuerdo de aprobación por parte del Director de la Oficina de uno de los tipos de expediente de modificación presupuestaria que se regulan en el artículo siguiente.
3. Los expedientes de modificación presupuestaria incluirán una memoria justificativa y un informe económico-financiero.

- **Artículo 7: Modificaciones de crédito**

1. Cuando se precise imputar el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del presupuesto de gastos, se realizará la correspondiente transferencia de crédito, previa aprobación del Director de la Oficina. Si las transferencias no afectan a la vinculación jurídica, se podrán realizar los correspondientes ajustes sin necesidad de acuerdo previo.
2. Podrán generar crédito en el estado de gastos del presupuesto, los mayores ingresos sobre el total de los previstos, así como los ingresos no previstos, siempre que unos y otros no tengan carácter finalista.

- **Artículo 8: Remanentes de crédito**

1. Se considerarán remanentes de crédito todos aquellos gastos que el último día de aplicación del ejercicio presupuestario (31 de diciembre del año en curso) no estén vinculados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
2. Cuando la ley de presupuestos así lo prevea, la Oficina podrá incorporar los remanentes de crédito de presupuestos anteriores a los capítulos presupuestarios en que estuvieran consignados en el ejercicio inmediatamente anterior. Los remanentes no incorporados deberá ser reintegrados a la CAIB íntegramente.



3. Podrán incorporarse remanentes al estado de gastos del presupuesto, mediante acuerdo del Director de la Oficina, cuando se trate de créditos que garanticen compromisos de gastos contraídos (fase D) con anterioridad al 31 de diciembre y que, por motivos justificados, no se hayan podido realizar durante el ejercicio.
- **Artículo 9: Dietas e indemnizaciones por razón del servicio**
    1. Darán origen a indemnización por razón del servicio los supuestos siguientes:
      - Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
      - Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
      - Asistencias por participación en Tribunales de selección de personal o por la colaboración en la formación del personal al servicio de otras administraciones.
    2. Comisiones de Servicio son los cometidos especiales que se ordenan al personal de la Oficina para su realización fuera del término municipal devengándose, por dicho motivo, dietas que comprenden los gastos de manutención y gastos de alojamiento. Las cuantías máximas que se podrán percibir en estos casos, serán las establecidas para el grupo 1 en los anexos II y III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. El kilometraje en vehículo propio se resarcirá con las siguientes cuantías:
      - Turismo: 0,2 €/km.
      - Motocicleta: 0,078 €/km.
    3. El hospedaje y la restauración se liquidarán sobre factura, que no podrán superar los importes fijados en el apartado anterior, salvo en los supuestos en que la elección del hotel venga determinada por la organización promotora del acontecimiento que origina el devengo de la dieta; en este caso, se abonará el precio total del alojamiento.
    4. Toda comisión de servicio o desplazamiento dentro del término municipal dará derecho a percibir gastos de desplazamiento por la utilización del medio de transporte que se haya determinado en la orden de autorización. Si se utilizase vehículo particular la indemnización por kilómetro será la establecida en el punto 2 anterior.
    5. En todo lo no regulado en este artículo será de aplicación el citado RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### Capítulo 3. Del estado de ingresos



- **Artículo 10: Ingresos de la Oficina**
  1. El presupuesto de ingresos de la Oficina recogerá las cuantías que la CAIB deba ingresar en la tesorería de la Oficina como financiación de sus gastos.
  2. Los ingresos resultantes de estos libramientos se imputarán al subconcepto 450.00 “Transferencias corrientes de la CAIB” y 750.00 “Transferencias de capital de la CAIB”, según corresponda.
  3. El resto de ingresos que pueda liquidar la Oficina se imputarán conforme a la clasificación económica establecida en la normativa aplicable a la administración general de la CAIB.
  4. El Director de la Oficina autorizará los documentos que formalizan los ingresos.

#### Capítulo 4. Ejecución del presupuesto

- **Artículo 11: Fases de ejecución del presupuesto**
  1. La ejecución de los gastos presupuestarios se realizará en las siguientes fases:
    - a) Autorización del gasto.
    - b) Compromiso del gasto.
    - c) Reconocimiento de la obligación.
  2. Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto, el área correspondiente de la Oficina solicitará que se certifique la existencia de crédito disponible para su realización.

Para la solicitud del certificado a que se refiere el párrafo anterior, el Área de Asuntos Generales, Recursos Humanos y Administración económica expedirá un documento RC, de retención de créditos para gastar.

Una vez efectuado su registro, y por el importe solicitado mediante el documento RC, el crédito quedará retenido para su posterior utilización en el gasto de que se trate, obteniéndose del sistema un certificado de existencia de crédito.
  3. Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto plurianual se solicitará que se certifique que la parte de gasto imputable a ejercicios posteriores no sobrepasa los límites a que se refiere el artículo 65.1 de la Ley de Finanzas de la CAIB.

Para ello, el Área de Asuntos Generales, Recursos Humanos y Administración económica expedirá un documento RC de ejercicios posteriores detallando el importe que del gasto en cuestión corresponde a cada uno de los ejercicios posteriores afectados.

Una vez efectuado su registro contable, y por los importes solicitados mediante el documento RC de ejercicios posteriores, se producirá la



minoración de los límites existentes en las aplicaciones presupuestarias afectadas, quedando a partir de este momento reservadas las respectivas cuantías para su posterior utilización en el citado expediente.

- **Artículo 12: Autorización o aprobación del gasto**

1. Es el acto administrativo por el que el Director de la Oficina aprueba la realización de un gasto con cargo a un crédito presupuestario, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.
2. Las actuaciones a llevar a cabo para autorizar la realización de un gasto quedarán reflejadas en un expediente de gasto. Aprobado éste, la respectiva área correspondiente de la Oficina formulará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.
3. En el caso de celebración de convenios y contratos será necesaria la formalización del documento contable de retención de crédito (RC) o de un informe acreditativo de la existencia de crédito, con carácter previo a la expedición del documento A. Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.

- **Artículo 13: Disposición o compromiso del gasto**

1. Es el acto administrativo en virtud del cual el Director de la Oficina acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y por un importe determinado.
2. Una vez comprometido el gasto, el área correspondiente de la Oficina formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.





- **Artículo 14: Reconocimiento de la obligación**
  1. Es el acto administrativo en virtud del cual el Director de la Oficina acepta formalmente, con cargo al Presupuesto de la Oficina, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho», o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.
  2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
  3. Con carácter general, todo reconocimiento de la obligación llevará implícita la correspondiente propuesta de pago (documento OP).
  
- **Artículo 15: Anulación de operaciones**
  1. La anulación de cualquier operación de las indicadas anteriormente requerirá la expedición de un documento de carácter inverso (A/, D/, u OP/).
  
- **Artículo 16: Fases mixtas**
  1. La acumulación en un único acto administrativo de dos o más fases de ejecución de gastos presupuestarios produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
  2. A efectos de expedición de documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento mixto AD. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación, se expedirá documento mixto ADOP.
  3. En particular, podrán acumularse en un mismo acto, las fases ADOP en los pagos a justificar previstos en el artículo 18 de esta instrucción.
  
- **Artículo 17: Tramitación de las órdenes de pago**
  1. Los pagos se ordenarán a través de la expedición de mandamientos de pago que irán acompañados de los documentos que prueben la realización de la prestación o el derecho del acreedor, según los respectivos acuerdos de gasto.
  2. La persona autorizada para operar en las cuentas bancarias de las cuales sea titular la Oficina, será el Director. Los mandamientos de pago o la





disposición de fondos en cuentas bancarias requerirán de la firma electrónica del Director.

- **Artículo 18: Los pagos a justificar**

1. La Oficina podrá expedir propuestas de pago "a justificar" con cargo a sus respectivos créditos presupuestarios cuando no se puedan acompañar los documentos justificativos en el momento de la expedición, sin perjuicio de que se apliquen a los créditos presupuestarios correspondientes, en los conceptos y subconceptos siguientes:
  - 162.00 Formación y perfeccionamiento de personal.
  - 162.04 Acción social
  - 162.05 Seguros
  - 212 Reparación, mantenimiento y conservación de edificios y otras construcciones.
  - 213. Reparación, mantenimiento y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje
  - 215. Reparación, mantenimiento y conservación de mobiliario y enseres
  - 216. Reparación, mantenimiento y conservación de equipos para procesos de la información
  - 220.00 Material de oficina ordinario no inventariable
  - 220.01. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
  - 222.01 Comunicaciones postales y mensajería
  - 225 Tributos
  - 226.01 Atenciones protocolarias y representativas
  - 226.02 Publicidad y propaganda
  - 226.06 Reuniones y Conferencias y cursos
  - 230 Dietas
  - 231 Locomoción
  - 233 Otras indemnizaciones
  - 352 Intereses de demora
  - 359 Otros gastos financieros
  - 630 Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios.
2. El importe a abonar como gasto a justificar no excederá de 4.000 €, debiendo ser autorizado por el Director de la Oficina.
3. El procedimiento de órdenes de pago a justificar será el establecido en el artículo 76 de la Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de Finanzas de la



Comunidad Autónoma de las Illes Balears y en el Decreto 135/2001, de 14 de diciembre, de regulación los pagos librados «a justificar».

- **Artículo 19: La tramitación anticipada de expedientes de gasto**

Los expedientes que se tramiten anticipadamente se adecuarán en su tramitación a la normativa reguladora y procedimiento establecido en el artículo 71 de la Ley 14/2014, de 29 de diciembre, con las siguientes particularidades:

1. Actuaciones a realizar en el ejercicio presupuestario en el que se efectúa la tramitación anticipada del gasto:

a) Elaboración del documento contable RC de "retención de crédito" y, en su caso, los documentos complementarios de esta fase contable.

b) Elaboración y propuesta del documento contable A de "tramitación anticipada" y, en su caso, los documentos complementarios de esta fase contable.

c) Emisión de certificado por el Área de Asuntos Generales, Recursos Humanos y Administración Económica, en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, concurre alguna de las siguientes circunstancias:

1) Exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los Presupuestos de la Oficina, o

2) Exista crédito adecuado y suficiente en el anteproyecto de Presupuesto de la Oficina presentado a la Comunidad Autónoma para su integración en los Presupuestos Generales de la CAIB.

Cuando se tramiten sucesivos expedientes de gasto de tramitación anticipada, imputados a un mismo programa y vinculación jurídica, los certificados expresarán el importe acumulado de los expedientes anteriores, así como el correspondiente al gasto propuesto.

d) Informe de fiscalización por el Interventor competente, en su caso.

e) Autorización del gasto y su contabilización.

Todos los actos de trámite dictados en estos expedientes de gasto se entenderán condicionados a que, al dictarse el acuerdo de autorización del compromiso de gasto, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos dichos actos.

2. Actuaciones a realizar con los expedientes de gasto, tramitados de forma anticipada, una vez iniciado el ejercicio presupuestario:

a) Al comienzo de cada ejercicio presupuestario, se deberá verificar que para los gastos tramitados anticipadamente se han consignado los créditos adecuados en el Presupuesto aprobado.



b) Con la apertura del nuevo Presupuesto se procederá a la carga informática de los documentos contables de tramitación anticipada, que se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente.

## Capítulo 5. La Cuenta Anual de la Oficina

- *Artículo 20: Cuenta Anual de la Oficina*
  1. El régimen jurídico aplicable a la Cuenta Anual de la Oficina será el establecido en el Plan General de Contabilidad Pública de la CAIB.
  2. La Cuenta Anual de la Oficina constará de los siguientes estados financieros:
    - a) Balance
    - b) Cuenta del resultado económico-patrimonial
    - c) Estado de liquidación del presupuesto:
      - Liquidación del presupuesto de gastos
      - Liquidación del presupuesto de ingresos
      - Resultado presupuestario.
    - d) Memoria
  3. La memoria incluirá necesariamente:
    - a) El cuadro de financiación, donde se describirán los recursos financieros obtenidos en el ejercicio, así como su aplicación o utilización.
    - b) Remanente de tesorería, donde se dará información sobre los componentes del remanente, describiendo el importe total de los derechos pendientes de cobro del presupuesto corriente y de presupuestos cerrados, el importe total de las obligaciones pendientes de pago del presupuesto corriente y de presupuestos cerrados, así como los fondos líquidos que incluyen los saldos disponibles en cajas de efectivo y en cuentas bancarias.
    - c) El estado del flujo neto de tesorería del ejercicio.
    - d) La cuenta general de tesorería.
    - e) La conciliación del resultado económico-patrimonial y el saldo presupuestario.
    - f) El estado de las modificaciones de crédito: créditos extraordinarios, suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, transferencias de créditos, incorporación de remanentes de crédito, créditos generados por ingresos, bajas por anulación y rectificación, y otras modificaciones.
    - g) El estado de los remanentes de crédito.
    - h) La relación nominal de acreedores a 31 de diciembre.



- i) Contratación administrativa. Se informará sobre las formas de adjudicación de cada tipo de contrato y la situación en el tiempo de los diferentes tipos de contrato.
- j) Situación de las obligaciones de presupuestos cerrados.
- k) Los compromisos de gastos con cargo a presupuestos de ejercicios futuros.
- l) El estado de gastos de personal.
- m) El inmovilizado material e intangible. Se informará de su valor, amortización acumulada y bajas, si las hubiera.

### **Disposiciones adicionales**

- ***Disposición Adicional Primera. Prerrogativas para el cobro***
  1. Corresponderá al Director de la Oficina dictar las providencias de apremio de las deudas no cobradas en período voluntario.
- ***Disposición Adicional Segunda. Retribuciones del personal***
  1. Los incrementos retributivos aprobados con carácter general por las normativas estatal y autonómica serán aplicados a las retribuciones del personal al servicio de la Oficina, para lo cual el Director adoptará las medidas oportunas.