**ANEXO IX**

**NORMATIVA REGULADORA DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS MENORES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADOM**

**En virtud de Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular adoptado en sesión de fecha 19 de mayo de 2008, y modificación posterior mediante acuerdo de fecha 1 de diciembre de 2015 se aprueba la vigente normativa reguladora de la tramitación de los gastos menores a través del procedimiento ADOM, según el siguiente tenor literal:**

1º) Los gastos que podrán tramitarse a través del procedimiento ADO/M son aquellas propuestas de gastos incluidas en alguno de los siguientes supuestos:

* Dentro de los gastos del Capítulo I-gastos de personal-los referidos a prestaciones sociales. Además, en la tramitación de estos gastos se estará a los procedimientos que la Intervención General y el Servicio competente en materia de Personal establezcan de forma conjunta como mejor mecanismo para la elaboración y gestión de las nóminas.
* Los gastos del Capítulo II – compra de bienes y servicios – por importe **inferior a DIECIOCHO MIL EUROS (18.000 €) y los gastos derivados de los contratos menores de obra aplicables a los conceptos económicos 210, 212 y 213 por importe inferior a CINCUENTA MIL EUROS (50.000 €), siempre que de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto resulte competente el Consejero, Coordinador General o Director Insular del Área.** Los gastos imputables a los conceptos económicos 230, 231 (excepto los incluidos en la Instrucción Reguladora de los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar) y 233 no podrán ser tramitados por este procedimiento.
* Se excluye de este límite los gastos de tributos (concepto 225) y los contratos de tracto sucesivo como los contratos derivados de consumos de energía eléctrica, suministro de agua, telefonía, etc. que podrán tramitarse por este procedimiento cualquiera que sea su cuantía.
* Todos los gastos del Capítulo III-intereses y comisiones cualesquiera que sea su importe.
* Dentro de los gastos del Capítulo IV – Transferencias Corrientes -, los que se refieren a la Carta Municipal; así como los gastos derivados de aportaciones contenidas en el Anexo III de las Bases de Ejecución del Presupuesto.
* Los gastos del Capítulo VI **–** inversiones reales- **(salvo los de adquisición de inmuebles):** 
  + **Con carácter general, se podrán tramitar con cargo a este Capítulo gastos por importe inferior a CINCUENTA MIL EUROS (50.000 €) siempre que de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto resulte competente el Consejero, Coordinador General o Director Insular del Área y así lo permita su procedimiento específico de tramitación.**
  + **La adquisición de material inventariable se realizará de acuerdo con su normativa reguladora (Anexo VIII). Los gastos imputables a los conceptos económicos 623 a 626, 629 y 633 a 636 y 639 ambos inclusive y 640; así como el artículo 68, en conceptos análogos a los de adquisición de material inventariable (excepción material imputable al concepto 650) por importe inferior a 18.000 € y los derivados de contratos marco independientemente de su cuantía, serán competencia del Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda. Se exceptúa de lo anterior 1º) las adquisiciones de material inventariable que cada Área realice por importe inferior o igual a 650 €, que serán competencia del Consejero, Coordinador General o Director Insular del Área correspondiente. 2º) la adquisición de obras de arte, que serán competencia del Consejo de Gobierno Insular.**
* **Los gastos del Capítulo VII – transferencias de capital - por importe inferior o igual DIECIOCHO MIL EUROS (18.000 €). Se podrán tramitar por ADOM siempre que de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto resulte competente el Consejero, Coordinador General o Director Insular y así lo permita su procedimiento específico de tramitación.**
* Dentro del Capítulo VIII de Gastos – activos financieros -, exclusivamente los anticipos reintegrables al personal.

En lo que se refiere a los contratos menores que se tramiten a través de ADO/M y cuya naturaleza y procedimiento requiera cualquier tipo de informe técnico, éste será sustituido por el conforme en la factura del técnico correspondiente además del que proceda por el Jefe del Servicio gestor del gasto.

2º) La propuesta de gasto ADOM será firmada por el Jefe del Servicio y a continuación por el Consejero, Coordinador General, o Director Insular correspondientes y se remitirá la Intervención General para su fiscalización. En aquellos supuestos en los que se trate de obligaciones legalmente adquiridas en ejercicios anteriores será el Presidente o Consejero/Coordinador General/Director Insular en quien delegue quien firme el documento ADOM.

3º) Si la Intervención General fiscaliza de conformidad el documento ADOM, se procederá a tramitar el pago. De no ser así, se devolverá al Servicio para subsanar el reparo o resolver ante el órgano competente la discrepancia, tal y como sucede en el procedimiento que siguen los documentos contables “O” (Reconocimiento de la Obligación).

4º) Con el fin de agilizar el procedimiento y tramitación de este tipo de gastos, el registro de entrada en la propia Intervención para los ADOM será específico y separado del resto de los documentos. Además, el Interventor delegará en el Jefe de Servicio de Fiscalización la firma de este tipo de documentos contables.

5º) A continuación, las resoluciones que suponen estos gastos serán sentadas por la Secretaría, una vez ya contabilizadas por la Intervención General. Para ello, periódicamente, en principio semanalmente, se remitirá a la Secretaría una relación informática, ordenada y con el formato que establezca la Secretaría, de todas las resoluciones de gastos ADOM que hayan sido contabilizadas en esta semana para proceder a configurar un libro auxiliar de resoluciones de gastos menores. La Secretaría a partir de estas relaciones semanales confeccionará un libro auxiliar donde figurarán todas las resoluciones de gastos sobre propuestas ADOM.