



Exp. 2071/2016 - Presupuesto municipal ejercicio 2017

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2017

TÍTULO PRIMERO - NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES DEL PRESUPUESTO

- BASE 1. Naturaleza y ámbito de aplicación
- BASE 2. Principios generales
- BASE 3. Estructura presupuestaria.
- BASE 4: Niveles de vinculación jurídica.
- BASE 5: Situación de los créditos presupuestarios.

TÍTULO SEGUNDO - MODIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

- BASE 6. Modificaciones del presupuesto.
- BASE 7. Requisitos generales para las modificaciones de crédito
- BASE 8. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- BASE 9. Ampliaciones de crédito
- BASE 10. Transferencias de crédito
- BASE 11. Generaciones de crédito
- BASE 12. Incorporación de remanentes de crédito
- BASE 13. Bajas por anulación
- BASE 14. Fondo de contingencia.

TÍTULO TERCERO. Del presupuesto de gastos.

SECCIÓN I. NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.



BASE 15. Fases de ejecución del presupuesto de gastos.

BASE 16. Órganos competentes para la Autorización y Disposición de gastos y reconocimiento de obligaciones

SECCIÓN II. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE GASTO.

BASE 17. Normas generales en la gestión del gasto.

BASE 18. Autorización y disposición de gastos contractuales.

BASE 19. Acumulación de fases de ejecución AD.

BASE 20. Acumulación de fases de ejecución ADO.

BASE 21. Reconocimiento y liquidación de obligaciones

BASE 22. Registro de facturas.

BASE 23. Procedimiento de tramitación de las facturas.

BASE 24. Documentos acreditativos de las obligaciones.

BASE 25. Pago de las obligaciones

BASE 26. Régimen de subvenciones y aportaciones a entidades.

BASE 27. Retribución de los miembros de la corporación.

BASE 28. Indemnizaciones a los miembros de la corporación.

BASE 29. Dotación económica a los grupos políticos.

BASE 30. Indemnizaciones por razón de servicio. Anticipos reintegrables y préstamos al personal.

BASE 31. Gastos de carácter plurianual

BASE 32. Tramitación anticipada de expedientes de gasto.

BASE 33. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupsotaria.

BASE 34. Órdenes de pago a justificar

BASE 35. Anticipos de caja fija.

TÍTULO CUARTO. Del presupuesto de ingresos.

BASE 36. La Caja



BASE 37. Gestión de los Ingresos

BASE 38. Reconocimiento de derechos y realización de los ingresos.

BASE 39. Gestión de Cobros

BASE 40. Derechos pendientes de difícil o imposible recaudación.

TÍTULO QUINTO. DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

BASE 41. Contratación de operaciones de crédito a largo plazo.

BASE 42. Operaciones de Tesorería

TÍTULO SEXTO. DE LA INFORMACIÓN PERIÓDICA AL PLENO.

BASE 43. Información periódica al Pleno.

TÍTULO SÉPTIMO. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 44. Ejercicio de la Función Interventora

BASE 45. Ámbito de Aplicación

BASE 46. Modalidades de Fiscalización del Expediente

BASE 47. Discrepancias

TÍTULO OCTAVO. OTRAS DISPOSICIONES.

Base 48. Autorización para la contratación de personal

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO PRIMERO - NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES DEL



PRESUPUESTO

BASE 1. Naturaleza y ámbito de aplicación

1. Se establecen estas bases de ejecución del presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las 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 este Ayuntamiento. Con carácter supletorio será de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2. La gestión, desarrollo y aplicación del presupuesto se debe realizar de acuerdo con estas bases, que tendrán la misma vigencia que el presupuesto y su posible prórroga legal.

3. Estas bases se aplicará con carácter general en la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento.

4. La gestión de estos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; la 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); la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera; la 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; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; por estas bases y demás disposiciones aplicables a la Administración local en materia económico-financiera

5. Se faculta a Alcaldía Presidencia de esta Corporación para emitir circulares, ya la Intervención a dar las instrucciones que sean necesarias, 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.

BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta entidad, se debe realizar en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la



normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta entidad están sometidas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los presupuestos de esta entidad debe encuadrarse dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por lo que se rige la aprobación y ejecución de los presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta entidad, así como sus presupuestos y liquidaciones, contendrán la información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deben encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera .

La gestión de los recursos públicos debe estar orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, para cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

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 de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros , deben valorar sus repercusiones y efectos, y deben supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

BASE 3. Estructura presupuestaria.

La estructura del presupuesto 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 ya la Orden HAP / 419/2014, de 14 de marzo, que la modifica, de acuerdo con las siguientes clasificaciones:

A.- CLASIFICACIÓN PARA PROGRAMAS DE GASTO:

Se distinguirá entre área de gasto, política de gasto, grupo de programa y programa, tal como se detalla a continuación.

| Cod. | DENOMINACIÓ | DESCRIPCIÓ FINALITAT I OBJECTIUS DE LA DESPESA |
|----------|---------------------|--|
| 0 | DEUTE PÚBLIC | |



| | | |
|-----------|---|---|
| 0110 | DEUTE PÚBLIC | Despeses financeres destinades als interessos i l'amortització del deute, interessos de demora i altres despeses financeres |
| 1 | SERVEIS PÚBLICS BÀSICS | |
| 13 | SEGURETAT I MOBILITAT CIUTADANA | |
| 1320 | SEGURETAT I ORDRE PÚBLIC | Despeses de la policia local en general relatives a la seguretat ciutadana i ordre públic. |
| 1330 | ORDENAMENT DEL TRÀFIC I ESTACIONAMENT | Despeses destinades a l'ordenament del tràfic i estacionament. Inclou les despeses del servei de grua i despeses derivades de les zones públiques d'aparcament. |
| 1350 | PROTECCIÓ CIVIL | Despeses destinades a a la protecció civil. |
| 1360 | SERVEI DE PREVENCIÓ I EXTINCIÓ D'INCENDIS | Despeses destinades a la prevenció i extinció d'incendis. |
| 15 | HABITATGE I URBANISME | |
| 1510 | URBANISME: PLANEJAMENT, GESTIÓ, EXECUCIÓ I DISCIPLINA URBANÍSTICA | Despeses dedicades al planejament urbanístic, gestió, execució i disciplina urbanística. S'inclouen en general els serveis tècnics d'urbanisme de l'Ajuntament. |
| 1522 | CONSERVACIÓ I REHABILITACIÓ DE L'EDIFICACIÓ | Despeses per programes relatius a la conservació i rehabilitació de l'edificació del municipi. Inclou les despeses en ajuts del pla de façanes. |
| 1531 | ACCÉS ALS NUCLIS DE POBLACIÓ | Despeses dedicades a la creació, manteniment i conservació dels accessos als nuclis de població. |
| 1532 | PAVIMENTACIÓ DE VIES PÚBLIQUES | Despeses dedicades a obres per a la pavimentació i reparacions de les vies públiques. Inclou també la senyalització horitzontal. |
| 1533 | BRIGADA D'OBRES. REPARACIONS I MANTENIMENT VIES PÚBLIQUES. | Despeses dedicades al manteniment i conservació de les vies públiques per part de la brigada d'obres. |
| 16 | BENESTAR COMUNITARI | |
| 1600 | CLAVEGUERAM | Despeses destinades al servei comunitari de clavegueram o sanejament |



| | | |
|-----------|---|---|
| 1610 | ABASTIMENT DOMICILIARI D'AIGUA POTABLE | Despeses destinades al servei comunitari d'abastiment domiciliari d'aigua potable |
| 1621 | RECOLLIDA DE RESIDUS | Despeses destinades al servei de recollida de residus urbans. |
| 1622 | GESTIÓ DE RESIDUS SÒLIDS URBANS | Despeses destinades a la gestió dels residus urbans. |
| 1623 | TRACTAMENT DE RESIDUS | Despeses destinades al tractament de residus. |
| 1630 | NETEJA VIÀRIA | Despeses destinades al servei de neteja viària. |
| 1640 | CEMENTIRI I SERVEIS FUNERARIS | Despeses destinades a cementiris i serveis funeraris. |
| 1650 | ENLLUMENAT PÚBLIC | Despeses destinades a l'enllumenat públic. |
| 17 | MEDI AMBIENT | |
| 1710 | PARCS I JARDINS | Despeses destinades al manteniment i conservació de parcs i jardins. |
| 1711 | JARDINERIA I MANTENIMENT EN LES URBANITZACIONS | Despeses destinades a la jardineria i manteniment de les diferents urbanitzacions. |
| 1722 | MANTENIMENT PLATGES | Despeses destinades al manteniment de les platges. Inclou despeses de vigilància de platges, neteja de platges o abalisament, entre d'altres. |
| 1723 | MEDI AMBIENT. PROTECCIÓ I MILLORA DEL MEDI AMBIENT. | Despeses destinades a la protecció i millora del medi ambient. S'inclouen les despeses de foment i sensibilització de la població en la protecció i millora del medi ambient. |



| | | |
|-----------|--|--|
| 2 | ACTUACIONS DE PROTECCIÓ I PROMOCIÓ SOCIAL | |
| 22 | ALTRES PRESTACIONS ECONÒMIQUES A FAVOR D'EMPLEATS | |
| 2210 | PRESTACIONS ECONÒMIQUES A FAVOR DELS EMPLEATS | Compren totes les despeses en prestacions econòmiques i d'acció social a favor dels empleats. |
| 23 | SERVEIS SOCIALS I PROMOCIÓ SOCIAL | |
| 2310 | SERVEIS SOCIALS | S'imputen les despeses d'assistència social primària referents a la avaluació i informació de situacions de necessitat social i l'atenció immediata a persones en situació de risc o exclusió social, promoció i reinserció social i en general les despeses de gestió dels serveis socials. S'inclouen les transferències a entitats que col·laborin amb la consecució d'aquests objectius. |
| 2311 | ATENCIÓ A PERSONES DEPENDENTS | S'imputen les despeses de la prestació de serveis a persones depenents. S'inclouen les despeses derivades de la residència i el centre de dia i el Servei d'Atenció a Domicili. |
| 2312 | COOPERACIÓ AMB EL TERCER MÓN | S'imputen les despeses destinades a la cooperació internacional al desenvolupament. |
| 24 | FOMENT DE LA OCUPACIÓ | |
| 2410 | FOMENT DE LA OCUPACIÓ | S'imputen a aquest programa les despeses que tenen per objecte el foment i la promoció de la ocupació en accions pròpies o en col·laboració amb altres administracions públiques. S'inclouen els Ajuts del foment de la ocupació i creació d'empreses. |
| 3 | PRODUCCIÓ DE BÉNS PÚBLICS DE CARÀCTER PREFERENT | |
| 31 | SANITAT | |
| 3110 | PROTECCIÓ SALUBRITAT PÚBLICA | Despeses destinades a la higiene pública, campanyes de desinfecció, desinsectació o desratització. |
| 32 | EDUCACIÓ | |
| 3230 | FUNCIONAMENT CENTRES EDUCACIÓ PRIMÀRIA | S'imputen les despeses relatives al funcionament dels centres d'educació primària. S'hi inclouen les despeses de manteniment dels edificis de les escoles d'educació primària, les despeses en subministres, bidells, etc. |
| 3231 | FUNCIONAMENT CENTRE EDUCACIÓ INFANTIL | S'imputen les despeses relatives al funcionament dels centres d'educació infantil. S'hi imputa les despeses de gestió del servei de l'escola infantil. |
| 3260 | SERVEIS COMPLEMENTARIS D'EDUCACIÓ | S'imputen les despeses per beques, ajuts, transport escolar i altres de similars. S'imputen despeses per transferències al servei d'atenció educativa infantil, ajuts a famílies per a l'escola infantil i beques d'estudi. |



| | | |
|-----------|--|---|
| 3270 | FOMENT DE LA CONVIVÈNCIA CIUTADANA | Despeses destinades al foment de la convivència ciutadana. S'inclouen les despeses que tinguin com a objectiu la millora del nivell educatiu dels ciutadans. S'inclou les despeses derivades de la campanya d'educació ambiental a les escoles i el ajuts a les APIMAs. |
| 33 | CULTURA | |
| 3321 | BIBLIOTECA PÚBLICA | S'inclouen les despeses derivades de la gestió de la biblioteca pública. |
| 3330 | EQUIPAMENTS CULTURALS | S'inclouen les despeses derivades de la creació, conservació i funcionament dels diferents equipaments culturals del municipi. |
| 3340 | CULTURA. PROMOCIÓ CULTURAL | S'inclouen les despeses destinades a activitats de promoció cultural i activitats culturals en general. |
| 3341 | ACTIVITATS FORMATIVES I CULTURALS | Despeses destinades a activitats formatives i culturals. S'inclouen les despeses de funcionament de l'escola d'adults, escola de música i escola de dibuix. |
| 3360 | PROTECCIÓ I GESTIÓ DEL PATRIMONI HISTÒRIC-ARTÍSTIC | Despeses destinades a la protecció i gestió del patrimoni històric artístic. |
| 3370 | JOVENTUT | Compren les despeses en instal·lacions d'ocupació del temps lliure, així com les despeses per activitats organitzades per a joves. |
| 3380 | FESTES POPULARS | Despeses destinades a les diferents festes locals de caràcter popular. |
| 34 | ESPORT | |
| 3410 | PROMOCIÓ I FOMENT DE L'ESPORT | Despeses destinades a la promoció i difusió de l'esport al municipi. Despeses destinades a organització d'activitats esportives. |
| 3420 | INSTAL·LACIONS ESPORTIVES | Despeses destinades a la creació, conservació i funcionament de les diferents instal·lacions esportives del municipi. |
| 4 | ACTUACIONS DE CARÀCTER ECONÒMIC | |
| 41 | AGRICULTURA, RAMADERIA I PESCA | |
| 4190 | FIRA DEL CAMP | Despeses destinades a la organització de la fira del camp. |
| 43 | COMERÇ, TURISME I PETITES I MITJANES EMPRESES | |
| 4311 | FIRES | Compren les despeses destinades a la organització de fires al municipi. |
| 4313 | MERCATS. COMERÇ AMBULANT | Despeses destinades a la organització de mercats ambulants. S'inclou el mercat de nit. |



| | | |
|-----------|---|---|
| 4314 | COMERÇ | Compren les despeses destinades a projectes i activitats de foment del comerç del municipi. |
| 4320 | INFORMACIÓ I PROMOCIÓ TURÍSTICA | Despeses destinades a projectes i activitats d'informació i promoció turística. |
| 45 | INFRAESTRUCTURES | |
| 4530 | CARRETERES | Despeses destinades a la creació, millora i manteniment de carreteres. Inclou les despeses del conveni de carreteres amb el CIM. |
| 4540 | CAMINS RURALS | Despeses destinades a la millora i manteniment de camins rurals. |
| 49 | ALTRES ACTUACIONS DE CARÀCTER ECONÒMIC | |
| 4910 | ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA | Despeses destinades a la implantació i gestió de l'administració electrònica. |
| 9 | ACTUACIONS DE CARÀCTER GENERAL | |
| 91 | ÒRGANS DE GOVERN | |
| 9120 | ÒRGANS DE GOVERN | Compren les despeses relatives a la constitució i funcionament dels òrgans de govern de l'Ajuntament i de representació dels mateixos. S'inclouen les assignacions i indemnitzacions dels membres de la corporació i als partits polítics, dietes i despeses de viatge i altres similars. |
| 92 | SERVEIS DE CARÀCTER GENERAL | |
| 9200 | ADMINISTRACIÓ GENERAL | Compren les despeses destinades a aquells serveis que serveixen a tots els demés serveis de l'Ajuntament. Despeses de caràcter general no imputables a cap altre programa. |
| 9240 | PARTICIPACIÓ CIUTADANA | Despeses dedicades a la atenció i participació ciutadana. S'inclouen despeses d'ajuts a entitats dedicades a la defensa dels interessos generals o sectorials dels veïns del municipi. |
| 9290 | IMPREVISTOS I FUNCIONS NO CLASSIFCADES | Comprèn els crèdits destinats al fons de contingència d'execució pressupostaria, per atendre necessitats de caràcter no discrecional i no previstes en el pressupost inicialment aprovat, que puguin presentar-se al llarg de l'exercici. |
| 93 | ADMINISTRACIÓ FINANCERA I TRIBUTARIA | |
| 9310 | COMPTABILITAT I PRESSUPOSTOS | Compren les despeses destinades a la gestió de la comptabilitat i pressupostos. Inclou també la intervenció municipal. |
| 9320 | GESTIÓ DEL SISTEMA TRIBUTARI | Compren les despeses destinades a la gestió del sistema tributari. Inclou la gestió i manteniment de padrons, liquidacions tributaries, procediment de recaptació, gestió recaptació executiva, inspecció tributaria i altres despeses de gestió similars). |
| 9340 | GESTIÓ DEL DEUTE I DE LA TRESORERIA | Compren les despeses destinades a la gestió de la tresoreria municipal. |



B.- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO:

Distingue entre Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Las aplicaciones que inicialmente no tienen consignación no aparecen en los correspondientes estados, pero están igualmente vigentes. A tal efecto se considerarán abiertas con saldo cero todas las aplicaciones señaladas en la clasificación económica de los gastos del presupuesto de las entidades locales, que constan en el anexo de la Orden EHA / 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y la Orden HAP / 419/2014, de 14 de marzo, que la modifica.

C.- CLASSIFICACIÓ orgánico de GASTO.

Haciendo uso de la facultad que otorga el artículo 167 del TRLEHL y el artículo 3 de la Orden EHA / 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, ya la Orden HAP / 419/2014, de 14 de marzo, que la modifica, se establece la clasificación orgánica del gasto de acuerdo con la siguiente codificación:

| ORG. | REGIDOR RESPONSABLE |
|------|-------------------------------|
| 1 | Misericordia Sugrañes Barenys |
| 2 | Arturo Pons Reurer |
| 3 | Emilio Agis Benejam |
| 4 | Isabel Rodríguez Anglada |
| 5 | Roger Ferrer Kemp |
| 6 | Cristóbal Marqués Palliser |
| 7 | Rafael Quintana Villalonga |

D.- PROYECTOS DE GASTO.

Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

- Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de inversiones que acompaña al presupuesto.
- Los gastos con financiación afectada.

E.- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS.



Las previsiones de los estados de ingresos se clasifican distinguiendo entre Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

F.- CREACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Cuando existe dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación y se pretenda imputar gastos a conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación que no tengan abiertas aplicaciones de gasto, se podrá crear la correspondiente aplicación presupuestaria sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito.

BASE 4: Niveles de vinculación jurídica.

1. De acuerdo con el artículo 25.1 y 25.2 del RD 500/90, los créditos que figuran en el estado de gastos tienen carácter limitativo y vinculante, por lo que no se podrán adquirir compromisos de gasto por importe superior a los mencionados créditos y serán nulos de pleno derecho los actos, resoluciones o acuerdos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven.

2. Para una adecuada gestión del presupuesto, la vinculación jurídica de los créditos del Presupuesto de Gastos, según autorizan los artículos 28 y 29 del RD 500/900 mencionado, queda fijada de la siguiente forma:

a) Por los créditos ampliables descritos en la base novena, a nivel de la propia aplicación presupuestaria.

b) Por los créditos incorporados y los créditos de gasto de proyectos con financiación afectada tendrán carácter vinculante al nivel de disgregación que figura en el estado de gastos del Presupuesto.

c) Por lo demás, a nivel de capítulo (1º dígito) para la clasificación económica, a nivel de grupo de programa para la clasificación por programas (3º dígito), y por orgánico (1º dígito).

BASE 5: Situación de los créditos presupuestarios.

1. Las consignaciones del estado de gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para la finalidad a la que están destinadas, sin que la mera existencia de un crédito presupuestario presuponga la autorización previa para realizar ningún gasto ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a los que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

2. Los créditos consignados en el presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias, pueden estar en cualquiera de las siguientes situaciones:

Créditos disponibles. El principio general es el de la disponibilidad de todos los



Créditos que figuran en el presupuesto, con la excepción de los gastos que se hayan de financiar parcial o totalmente mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones u operaciones de crédito que queden en situación de Créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito.

Créditos retenidos pendientes de utilización. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad de la preparación del expediente así lo aconsejen, el concejal del área gestora podrá solicitar la retención de Créditos de una partida presupuestaria. Recibida la solicitud del interventor expedirá en su caso la certificación de existencia de crédito.

Créditos no disponibles. Cuando un concejal o el Alcalde considere necesario declarar no disponible total o parcialmente un crédito de una partida presupuestaria de la que es responsable de su ejecución, formulará propuesta razonada al pleno, que es el responsable para declarar la no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible. A cargo del saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al presupuesto del siguiente ejercicio.

3. Retención de crédito (RC). Se trata de un acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria una certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por un importe determinado, por lo que se produce una reserva para dicho gasto o transferencia. La regulación de las retenciones de crédito se encuentra en los artículos 31 y 32 del RD 500/1990.

4. La expedición de certificaciones de existencia de crédito es competencia del Interventor Municipal.

5. La suficiencia de crédito se verifica el nivel al que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. No obstante, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito, se hará en el nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

TÍTULO SEGUNDO - MODIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

BASE 6. Modificaciones del presupuesto.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista un crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500 / 1990, de 20 de abril, y en este título.

2. Las modificaciones de crédito que pueden ser realizadas en los estados del presupuesto general son los siguientes:



- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 7. Requisitos generales para las modificaciones de crédito

1. Las modificaciones de créditos presupuestarios se registrarán por lo previsto en la sección segunda del capítulo II del RD 500/1990. Todas las modificaciones de créditos, según lo establecido en el artículo 16 del RD 500/1990, deberán respetar el equilibrio presupuestario.

2. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, de forma coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

3. Cuando una modificación de crédito presupuestario sea competencia de un órgano distinto del Pleno, se dará cuenta al Pleno en la sesión inmediatamente posterior que se haga.

4. Todos los expediente de modificación de créditos se informarán previamente por el interventor Municipal.

BASE 8. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante las que se asigna un crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para la que no hay crédito a nivel de vinculación jurídica.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos en los que, concurrente las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

a) Remanente líquido de tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.

c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas, las dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo



servicio.

d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos son destinados para gastos de inversión.

4. El órgano competente para la aprobación es el Pleno.

5. El expediente será incoado por el Presidente y se adjuntará memoria justificativa donde quede constancia de los siguientes extremos:

- a) El gasto concreta a realizar y su necesidad.
- b) La inexistencia o insuficiencia de crédito.
- c) Los recursos que han de financiar la modificación.
- d) En su caso, los nuevos o mayores ingresos que la financiarán y la justificación de que el resto de ingresos se ejecuta según las previsiones.

6. La aprobación de los expedientes se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, establecidos en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

7. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general, son inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que se promuevan en contra. Estas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, y se entenderán denegadas en caso de que el interesado no reciba la notificación de su resolución dentro del plazo citado.

BASE 9. Ampliaciones de crédito

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 39 del RD 500/1990, se establece que el reconocimiento de firme de mayores derechos sobre los previstos, en aquellos conceptos del Presupuesto de Ingresos que tienen el carácter de recursos afectados, generará la ampliación del crédito de las partidas del Presupuesto de Gastos que se financian con aquellos recursos. Unos y otros son

| PRESSUPOST D'INGRESSOS | | PRESSUPOST DE DESPESES | |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Aplic. | Concepte | Aplicació | Concepte |
| 8300000 | BESTRETES PERSONAL | 1-9200-8300000 | BESTRETES PERSONAL |
| 391XX | MULTES | 3-9320-2270800 | SERVEI RECAPTACIÓ |
| 392XX | RECARRECS | | |
| 393XX | INTERESSOS DE DEMORA | | |
| 34301 | ACTIVITASTS GIMNÀSTICA | 7-3410-2279900 | PRESTACIÓ SERVEIS |



| POLIESPORTIU | | POLIESPORTIU | |
|--------------|--|----------------|---|
| 34101 | PREU PÚBLIC RESIDÈNCIA ES RAMAL | 6-2311-2279900 | CONCESSIÓ RESIDÈNCIA GERIÀTRICA I CENTRE DE DIA |
| 34102 | PREU PÚBLIC CENTRE DE DIA ES RAMAL | | |
| 34103 | PREU PÚBLIC MENJARS A DOMICILI | | |
| 45002 | CAIB: FINANÇAMENT PLACES CENTRE RESIDENCIAL I DE DIA | | |
| 46100 | CIM: PLACES CONCERTADES | | |

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación del correspondiente expediente iniciado por la intervención y aprobado por el Alcalde.

3. De la ampliación se dará cuenta al primer Pleno que se celebre.

BASE 10. Transferencias de crédito

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del estado de gastos del presupuesto mediante la cual, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito están sometidas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990, que son las siguientes:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
- b) No pueden minorar los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Sin embargo, estas limitaciones no afectan a las transferencias de crédito que se refieren a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La tramitación será según el siguiente régimen:

3.1 Transferencias entre partidas de diferente vinculación jurídica y mismo grupo de función: previo informe de intervención, serán aprobadas por el Alcalde y entrarán en



vigor inmediatamente.

3.2 Transferencias entre partidas de distinto grupo de función: son competencia del Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a gastos de personal, y se tramitarán tal como establece el artículo 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 11. Generaciones de crédito

1. Pueden generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza están comprendidas en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Eels importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. La generación de créditos por ingresos exige la tramitación del correspondiente expediente que contendrá:

- a) Propuesta del concejal delegado correspondiente. Se adjuntará memoria justificativa donde conste: el gasto concreta a realizar; la insuficiencia de crédito; y, los nuevos o mayores ingresos que la financiarán (con copia del documento acreditativo). Este documento acreditativo, si contiene el detalle suficiente, podrá sustituir la memoria mencionada.
- b) Informe de Intervención.
- c) Aprobación del expediente por el Alcalde.

BASE 12. Incorporación de remanentes de crédito

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no están sometidos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), y por tanto , son créditos no gastados.

2. Los remanentes de los créditos que determina el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con los requisitos fijados por los artículos 47 y 48 del RD 500/1990, podrán ser incorporados en el Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente, previa tramitación del correspondiente expediente de incorporación.

3. La incorporación de remanentes de crédito se tramitará conjuntamente con la liquidación del presupuesto. No obstante se puede aprobar la incorporación de remanentes de crédito antes de la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de Créditos de gasto financiados con ingresos específicos.



b) Cuando corresponda a contratos adjudicados durante el ejercicio anterior o gastos urgentes después de que la intervención haya hecho el correspondiente informe que permita evaluar que la incorporación no producirá déficit.

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

5. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de la Intervención, corresponde al Alcalde, mediante un decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

6. Con el fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se deben crear las correspondientes aplicaciones presupuestarias, por lo que en la clasificación económica estas deberán finalizar con el dígito final año del que procedan.

BASE 13. Bajas por anulación

1. Baja por anulación es la modificación del estado de gastos del presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Se puede dar de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que esta dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500 / 1990, de 20 de abril).

3. El expediente de baja por anulación será competencia del Pleno y deberá contar con informe previo de Intervención.

BASE 14. Fondo de contingencia.

El Ayuntamiento podrá incluir en el presupuesto un fondo de contingencia y otros imprevistos. En este caso el fondo se destinará a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, tal como establece el artículo 31 de la LOEPSF. En cualquier caso este fonde deberá imputarse al capítulo 5 de gastos.

TÍTULO TERCERO. DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

SECCIÓN I. NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.



BASE 15. Fases de ejecución del presupuesto de gastos.

1. La gestión del presupuesto de gastos se ejecutará de acuerdo con las fases de ejecución del presupuesto establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/1990. Las fases de ejecución son:

| |
|--|
| Autorización del gasto – Fase A |
| Disposición o compromiso de gasto – Fase D |
| Reconocimiento y liquidación de la obligación – Fase O |
| Ordenación del pago – Fase P |

2. La autorización del gasto es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril). La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la entidad local.

3. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe determinado exactamente (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para terceros, que vincula a la entidad local en la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

4. El reconocimiento y liquidación 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 (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá 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.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es un título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca como deudor por este concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por un órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

5. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de



pago contra la tesorería municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). La función de la ordenación de pagos es una competencia de Alcaldía.

6. En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en estas bases se podrán agrupar más de una fase de las anteriores, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

Autorización - Disposición (AD)
Autorización - Disposición - Obligación (ADO)

7. En todo caso, la confección de los documentos contables definitivos es responsabilidad del área de contabilidad del Ayuntamiento. No obstante, se podrán crear áreas gestoras de gasto, las cuales serán las responsables de confeccionar los documentos contables correspondientes a su área. En estos casos, los documentos tendrán la consideración de operaciones provisionales y serán únicamente válidos una vez registrados en el sistema de información contable y validados por la Intervención del Ayuntamiento.

8. Por criterios de economía procedimental, no será necesaria la firma de los documentos contables O, P o R en los casos en que el interventor, el tesorero y el Alcalde hayan firmado la orden de transferencia.

BASE 16. Órganos competentes para la Autorización y Disposición de gastos y reconocimiento de obligaciones

1. Corresponde a los concejales con competencias delegadas la autorización y disposición de gastos de su área por importe inferior a 4.000 euros (IVA no incluido), así como la competencia como órgano de contratación para los mismos importes.

2. Corresponde al concejal con competencias delegadas en materia de Hacienda las siguientes competencias:

- La autorización y disposición de los gastos de su área para importes inferiores a 18.000 euros (IVA no incluido).

- La autorización y disposición de gastos del resto de áreas del Ayuntamiento para cantidades iguales o superiores a 4.000 euros e inferiores a 18.000 euros (en ambos casos IVA no incluido), previa propuesta del concejal del área correspondiente .

- La competencia como órgano de contratación de todos los contratos mayores o iguales a 4.000 euros e inferiores a 18.000 euros (en ambos casos IVA no incluido).

- La competencia para el reconocimiento de las obligaciones cuando su importe sea inferior a 18.000 euros (IVA no incluido).

3. Corresponde a la Alcaldía las autorizaciones, disposiciones y reconocimientos de obligaciones cuando la cuantía de estas sea igual o superior a 18.000 euros y no sobrepase los 50.000 euros (en ambos casos IVA no incluido).

4. Corresponde a la Junta de Gobierno, por delegación de Alcaldía, las autorizaciones, disposiciones y reconocimientos de obligaciones cuando la cuantía de estas supere



los 50.000 euros (IVA no incluido) y hasta la cuantía que por Ley corresponda al Pleno

5. La Junta de Gobierno, por delegación del Pleno, es el órgano competente para la aprobación o modificación de proyectos de obra no previstos en el Presupuesto, siempre que su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios y la su duración no sea superior a 4 años. Los compromisos de gastos de presupuestos futuros que ello implique, no podrá superar anualmente el 2% de los ingresos corrientes del último ejercicio liquidado, siempre que no cuente con la financiación de otras administraciones.

6. A los efectos de lo establecido en el primer punto de la disposición adicional segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el 10% de los recursos ordinarios para el ejercicio 2016 queda establecido en 1.023.291,61 euros.

| QUANTIA DE LA DESPESA / FASE DE LA DESPESA | AUTORITZACIÓ (FASE A) | DISPOSICIÓ (FASE D) | RECONEIXEMENT OBLIGACIÓ (FASE O) | ORDENACIÓ DEL PAGAMENT (FASE P) |
|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Inferiors a 4.000 euros | Regidors amb delegacions | Regidors amb delegacions | Regidor d'Hisenda | Alcaldessa |
| De 4.000 euros fins a 17.999,99 euros | Regidor d'Hisenda | Regidor d'Hisenda | Regidor d'Hisenda | Alcaldessa |
| De 18.000 euros fins a 49.999,99 euros | Alcaldessa | Alcaldessa | Alcaldessa | Alcaldessa |
| A partir de 50.000 euros i fins a la quantia que sigui competent el Ple | Junta de Govern | Junta de Govern | Junta de Govern | Alcaldesa |

(totes les quanties es consideren IVA no inclòs)

SECCIÓ II. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO.

BASE 17. Normas generales en la gestión del gasto.

Como norma general, y sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en cada caso en las siguientes bases de ejecución, realización de cualquier gasto estará a las siguientes normas:

1. Las contrataciones se realizarán siempre de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley Reguladora de los contratos del sector público (RDLeg. 3/2011, de 14 de noviembre). En especial, se deberá garantizar que las contrataciones se ajustan a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, así como de asegurar, en conexión con el principio de estabilidad presupuestaria y control de la gasto, una eficiente utilización de los fondos, destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios



mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económica más ventajosa.

2. Como norma general, y de acuerdo con el artículo 111 del texto refundido de la Ley reguladora de los contratos del sector público, para las contrataciones menores (importes inferiores a 50.000 euros para contratos de obra o 18.000 para la resto de contratos) la tramitación únicamente exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En los contratos menores de obras se deberá añadir también el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

3. No obstante lo anterior, cuando se trate de un contrato menor que su importe sea superior a 8.000 euros (IVA no incluido), se requerirá la apertura de un expediente de gasto en el que conste como mínimo:

- a) Una propuesta de gasto suscrita por el servicio interesado, en el que se haga una breve descripción y motivación del gasto.
- b) La autorización de crédito por parte del concejal de Hacienda o la Alcaldesa, según corresponda.
- c) La solicitud de presupuesto a al menos tres empresas o proveedores con el fin de asegurar la oferta económicamente más ventajosa para el Ayuntamiento. No se considerará necesaria esta solicitud en los siguientes casos:
 - Gastos por actuaciones artísticas.
 - Gastos por trabajos intelectuales.
 - En casos excepcionales o de urgencia debidamente justificados.
 - En los casos en que se acredite la imposibilidad de solicitar estos presupuestos.

4. De acuerdo con lo acordado por el Pleno en fecha 10 de diciembre de 2015, en la medida de lo posible, todas las compras que realice el Ayuntamiento efectuará en comercios locales del municipio de Alaior. Del mismo modo, en los contratos de servicios en que se invite a participar al menos tres personas o entidades, se solicitarán los servicios de técnicos colegiados a los colegios oficiales de Menorca o con demarcación en Menorca.

5. En los contratos de obras, y siempre que haya una baja en la adjudicación y exista crédito adecuado y suficiente para su financiación, en el mismo momento de la adjudicación se realizará una autorización de crédito del 10% del importe de la adjudicación en previsión de posibles incrementos de gasto como consecuencia de las alteraciones de mediciones en las unidades de obra realmente ejecutada sobre las previstas inicialmente, tal como se establece en el artículo 234.3 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

BASE 18. Autorización y disposición de gastos contractuales.

1. Para los gastos que son objeto de un expediente de contratación, debe tramitarse en el inicio del expediente el documento RC o A por el importe del tipo de licitación.

2. Una vez conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto se tramitará el documento D o AD. En su caso, por la diferencia entre el documento A o RC y D, correspondiente a la baja de adjudicación, se tramitará un documento A / o RC / que se incorporará al expediente de contratación. En los contratos de obra se deberá tener



en cuenta lo previsto en el último punto de la base anterior.

3. Los expedientes de contratación menor iniciarán por orden de Alcaldía o del concejal delegado y se adjudicarán por el órgano competente de acuerdo con las delegaciones y la base 17a.

BASE 19. Acumulación de fases de ejecución AD.

Los gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertencen a este grupo los siguientes gastos:

Gastos plurianuales o anticipadas, por el importe de la anualidad comprometida.

Alquileres.

Trabajos realizados por empresas externas adjudicatarias de limpieza, recogida de residuos, mantenimiento, etc.

Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.

Contratos menores en el caso de que se prevea tramitar más de una factura.

Subvenciones nominativas.

Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los créditos incorporados de ejercicios anteriores que, en el momento de la incorporación se encuentren en fase D.

Los documentos O se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o adquisición del bien contratado.

BASE 20. Acumulación de fases de ejecución ADO.

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

- Gastos de locomoción.
- Anticipos reintegrables de personal.
- Intereses de demora.
- Los gastos con carácter de urgencia según el artículo 21.1.j de la Ley 7/85.
- Gastos diversos hasta 4.000 euros.
- Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Otros gastos financieros.

BASE 21. Reconocimiento y liquidación de obligaciones

Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse ante el órgano competente la realización de la prestación o derecho del acreedor de conformidad los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado



según la naturaleza del gasto. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento sea considerado deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos por Autoridad u Órgano competente.

BASE 22. Registro de facturas.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el proveedor que haya expedido una factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento, tendrá la obligación de presentar en un registro administrativo, de acuerdo con los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 25/2013, el Ayuntamiento dispone del registro contable de facturas gestionado por el departamento de intervención y contabilidad. El registro contable de facturas es el registro de justificantes del programa de contabilidad SICALWIN.

3. El artículo 14.2 de la Ley 39/2015, establece los sujetos que en todo caso estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas, los cuales no podrán presentar facturas de forma presencial en este Ayuntamiento. Estos son:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Los que ejerzan una actividad profesional para la que se requiera la colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que lleven a cabo con las administraciones públicas en ejercicio de la actividad profesional mencionada. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Los que representen un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que efectúen con ellas por razón de su condición de empleado público, tal como determine reglamentariamente cada Administración.

De acuerdo con el artículo 68.4 de la misma Ley, si alguno de los sujetos anteriores presenta una factura de forma presencial, se le requerirá para que la repare a través de su presentación por vía electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación aquella en que se haya llevado a cabo la enmienda.

La presentación de facturas por vía electrónica se hará en formato pdf a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>).

4. Los proveedores que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento con medios electrónicos o no. En caso de que no lo hagan, deberán presentar sus facturas en formato papel en el departamento de contabilidad, que de acuerdo con el decreto número 2016-0367 de fecha 3 de octubre de 2016, es la



oficina municipal de asistencia en materia de registros para el caso de presentación de facturas.

Las facturas presentadas en formato papel, así como los documentos que las acompañen, serán digitalizadas para su incorporación al expediente administrativo electrónico y los originales serán devueltos al proveedor.

5. No obstante lo anterior, tal como se establece en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, todos los proveedores podrán emitir y presentar facturas electrónicas en formato Facturae. En todo caso estarán obligados a emitir y presentar facturas electrónicas en este formato las siguientes entidades (independientemente del importe de las mismas):

- a) Sociedades Anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que no tengan nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establezca la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupaciones de interés económico, agrupación de interés económico europea, fondos de pensiones, fondos de capital riesgo, fondos de inversiones, fondos de utilización de activos, fondos de regularización del mercado hipotecario, fondos de titulación hipotecaria o fondos de garantía de inversiones.

Todas las facturas en este formato se enviarán a través del punto general de entrada de facturas electrónicas FACE (<https://face.gob.es>). El punto de entrada de facturas electrónicas proporciona un servicio automático de remisión electrónica de las facturas electrónicas al departamento de intervención y contabilidad del Ayuntamiento, que como departamento responsable del registro contable de facturas, las registrará automáticamente en este último.

Traductor de Google para empresas: Google Translator Toolkit Traductor de sitios web Global Market Finder

BASE 23. Procedimiento de tramitación de las facturas.

El procedimiento de tramitación de las facturas será el siguiente.

1. REGISTRO DE LA FACTURA. Los proveedores tienen la obligación de presentar las facturas en los términos previstos en la base anterior, dentro de los 30 días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio. El registro administrativo que reciba la factura la remitirá inmediatamente al registro contable de facturas para su registro contable. Siempre que así lo permitan los sistemas informáticos, esta remisión será automática.

En el mismo momento en que una factura tenga entrada en el registro electrónico general del Ayuntamiento, se creará de forma automática un expediente electrónico para la misma. El procedimiento de tramitación de las facturas se realizará de forma electrónica.

2. REMISIÓN AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE. El departamento de contabilidad remitirá, de forma electrónica, la factura a la correspondiente concejalía



responsable del gasto para que dé su conformidad por medio de la firma del trabajador responsable y / o del concejal delegado de un acta de conformidad. Este acto implica la comprobación de que la descripción que figura en la factura se corresponde efectivamente con la obra ejecutada, los bienes entregados o el servicio prestado, así como el buen estado de los mismos, comprobando su coincidencia en cuanto a características técnicas, precios , número de unidades, mediciones, etc., con lo que se establece en los pliegos de condiciones de la contratación o con las condiciones pactadas en el momento de su contratación.

Todas las facturas deberán ser conformadas y devueltas electrónicamente al departamento de contabilidad antes de los 10 días naturales.

3. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. Una vez conformada la factura, el departamento de contabilidad remitirá a la mayor brevedad posible las facturas al órgano competente para que, previa la fiscalización por par del interventor, acuerde el reconocimiento de la obligación.

4. PAGO DE LAS FACTURAS. Las facturas aprobadas se remitirán a la Tesorería Municipal para proceder a su pago a la mayor brevedad posible y de acuerdo con el Plan de Tesorería que en su caso se haya aprobado. De acuerdo con la normativa vigente el pago se efectuará en el plazo máximo de 30 días desde la aprobación de la factura.

BASE 24. Documentos acreditativos de las obligaciones.

De acuerdo con los artículos 59 y 60 del RD 500/90, los documentos necesarios y suficientes para el reconocimiento de obligaciones, según el tipo de gasto, son:

Capítulo 1: La nómina, liquidaciones de la Seguridad Social o resoluciones de Alcaldía.

Capítulo 2: Facturas. No se admitirán las facturas que no se adecuen a lo establecido 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. Con carácter general, las facturas que se presenten en el Ayuntamiento deberán incluir: numeración correlativa; lugar y fecha de emisión; NIF, nombre o razón social y domicilio de quien expide la factura y del destinatario de las operaciones (Ayuntamiento de Alaior); descripción del gasto; precio, tipos impositivos y cuota tributaria (o, en su caso, indicación de exención o no sujeción).

En el caso de contrataciones, concesiones, convenios etc., se estará a lo estipule en los mismos.

Por actividades del tipo impartición de cursos, conferencias, seminarios y otros similares, se podrán admitir recibos firmados por terceros, siempre que se trate de una contraprestación por una actividad que no es habitual y que no supone el ejercicio de una actividad profesional o empresarial por parte del tercero, y que como tal no está sujeta a IVA. En estos casos la contraprestación tendrá la consideración de rendimientos del trabajo a efectos del IRPF, debiéndose realizar las correspondientes retenciones a cuenta del impuesto.

Capítulo 3 y 9: Los cuadros de amortización vigentes y otros gastos contractualmente



fijadas, o resguardo del cargo aplicado a la cuenta del Ayuntamiento.

Capítulo 4 y 7: Con excepción de las subvenciones a entidades y particulares, el cargo que terceros presenten conforme el convenio, acuerdo o norma legal que lo sustente.

Capítulo 6: Facturas acompañadas, en su caso, por las correspondientes certificaciones de obras.

BASE 25. Pago de las obligaciones

La fase de ordenación y realización de pago se podrá realizar siempre que el gasto haya sido autorizada, dispuesta y reconocida la obligación de su pago.

La realización de los pagos, que se realizará desde la tesorería municipal, se efectuará, conforme al artículo 198 del texto refundido de Haciendas Locales y será la responsable de la realización de los pagos, por los siguientes medios de pago:

- Con carácter general: por transferencia bancaria a la cuenta corriente que se haya facilitado por parte del proveedor.
- En los casos en que se considere oportuno, podrá realizarse el pago mediante cheque nominativo.
- De manera excepcional, cuando no sea posible efectuar el pago por los medios ya indicados, o bien para pagos de obligaciones de muy bajo importe, podrán efectuarse en efectivo.
- No se podrán admitir pagos mediante domiciliación bancaria sin que se haya realizado el previo reconocimiento de la obligación. Únicamente se pagarán por cargo en cuenta los gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

La expedición de órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la tesorería que se establezca por el presidente de la corporación y, en ausencia de éste, conforme al artículo 187 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, la prioridad de pago seguirá el siguiente orden:

- 1º. Intereses y amortizaciones de capital de la deuda pública (art. 14 de la Ley 12/2012).
- 2º. Gastos de personal
- 3º. Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores
- 4º. Obligaciones del ejercicio corriente, por orden de registro de facturas.

BASE 26. Régimen de subvenciones y aportaciones a entidades.

1. Las subvenciones que conceda el Ayuntamiento se registrarán por la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones.

2. Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios. No obstante, el Alcalde o el concejal delegado, dentro de sus competencias, y mediante decreto, pueden resolver un anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe



total. En el caso de subvenciones nominativas, el pago se realizará de acuerdo con lo que se establezca en el convenio que regule la misma.

3. El procedimiento ordinario para la concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva. Sin embargo, de acuerdo con el artículo 22.2.a) de la Ley 38/2003, se establecen las siguientes subvenciones nominativas, las cuales se concederán de forma directa:

| Org. | Prog. | Ec. | BENEFICIARI | OBJECTE | IMPORT |
|------|-------|---------|---|--|-----------|
| 1 | 1510 | 4800000 | Entitat Urbanística de Torre Soli | Manteniment i obres urbanització | 12.000,00 |
| 1 | 1510 | 4800010 | Associació veïns de Cales Coves | Manteniment i obres urbanització | 1.500,00 |
| 1 | 1510 | 4800010 | Ass. Propietaris Urb. Son Vitamina | Manteniment i obres urbanització | 2.000,00 |
| 6 | 2310 | 4800000 | Caritas Diocesana Alaior | Programes d'ajuda social persones necessitades | 3.000,00 |
| 6 | 2310 | 4800000 | Club de Jubilats d'Alaior | Foment i la difusió d'activitats culturals i socials dels jubilats | 2.500,00 |
| 4 | 3340 | 4800000 | Parròquia Sta. Eulàlia | Activitats pròpies de l'entitat. | 3.000,00 |
| 4 | 3340 | 4800020 | Fòrum tercer Mil·lenni, Ass. Unesco | Activitats pròpies de l'entitat, potenciar la investigació i la difusió de la cultura del municipi | 6.000,00 |
| 4 | 3340 | 4800020 | Joventuts Musicals | Organització concerts al municipi | 1.200,00 |
| 4 | 3340 | 4800020 | Associació de Soca de Mots | Promoció Glosat a Menorca | 450,00 |
| 4 | 3340 | 4800020 | Apa La salle | Organització activitat teatre a l'escola | 250,00 |
| 4 | 3340 | 4800020 | Associació per la dansa | Manteniment Associació i promoció de la dansa entre els escolars | 300,00 |
| 4 | 3340 | 4800020 | Centre Cultural Agrícola ,Mercantil, Industrial y Deportivo de Alaior | Organització d'activitats socio culturals | 2.100,00 |
| 4 | 3340 | 4800020 | Creu Roja Alaior | Organització Gala Illa Menorca | 1.900,00 |
| 4 | 3340 | 4800020 | Asociación de Amas de Casa | Organització d'activitats socials i culturals com cuina, conferències, etc. | 500,00 |
| 4 | 3340 | 4800020 | Coral Canticus | Organització de concerts de coral | 600,00 |
| 4 | 3340 | 4800020 | Consell Insular de Menorca | Universitat oberta per a majors | 2.000,00 |
| 4 | 3340 | 4800020 | Amics del Museu de | Excavació jaciments | 1.800,00 |



| | | | Menorca | arqueològics | |
|---|------|---------|---------------------------------------|--|-----------|
| 4 | 3340 | 4800020 | Associació Tanit | Excavació jaciments arqueològics | 500,00 |
| 7 | 3410 | 4800000 | Club Tennis Alaior | Promoció i foment de l'esport. | 7.400,00 |
| 7 | 3410 | 4800000 | CB Jovent d'Alaior | Promoció i foment de l'esport. | 18.000,00 |
| 7 | 3410 | 4800000 | Club Esportiu Alaior | Promoció i foment de l'esport. | 18.000,00 |
| 1 | 4314 | 4800000 | Associació de comerciants d'Alaior | Activitats dinamització comercial a Alaior. Mercat stocks. | 3.000,00 |
| 1 | 4320 | 4800000 | Alaior Esport | Cursa Sant Silvestre | 1.000,00 |
| 1 | 9240 | 4800000 | Associació de Veïns de Cala en Porter | Manteniment organització i activitats socio culturals. | 10.000,00 |
| 1 | 9240 | 4800000 | Amics de la festa de caixers | Organització de la Festa de Caixers | 300,00 |

4. No están comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, y por tanto no se consideran subvenciones, aportaciones dinerarias entre diferentes administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración que sus presupuestos se integren en los presupuestos generales de la Administración a la que pertenecen, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco están comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 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. Se establecen las aportaciones que se prevé realizar en las diferentes entidades de las que forma parte el Ayuntamiento:

| Org. | Prog. | Ec. | ENTITAT | IMPORT |
|------|-------|---------|-----------------------------------|-----------|
| 4 | 3340 | 4800020 | Fundació enciclopèdia Menorca | 1.000,00 |
| 6 | 2311 | 4800000 | Fundació Discapacitats Menorca | 6.000,00 |
| 6 | 2312 | 4800000 | Fons menorquí de cooperació local | 8.000,00 |
| 5 | 1623 | 4670000 | Consorci residus | 42.000,00 |

6. Se establecen las siguientes transferencias de capital plurianuales:

Beneficiario: Junta de Compensación fase II polígono industrial La Trotxa.

Objeto: participación financiación obligaciones previstas en el PAU y PPO del NP. 1-2



| Ejercicio | Importe | | Aplicación |
|-----------|-----------|---|--------------|
| 2017 | 50.000,00 | 1 | 1510 7800000 |
| 2018 | 60.000,00 | 1 | 1510 7800000 |
| 2019 | 60.000,00 | 1 | 1510 7800000 |
| 2020 | 60.000,00 | 1 | 1510 7800000 |
| 2021 | 45.000,00 | 1 | 1510 7800000 |

BASE 27. Retribución de los miembros de la corporación.

Los miembros de la Corporación que ejerzan delegaciones y responsabilidades de gobierno recibirán las siguientes retribuciones:

- Alcaldía. Por una dedicación del 85% de la jornada: 37.800 euros anuales.
- Primer Teniente de Alcalde y concejal delegado en las materias de personal, seguridad y orden público, policía local, protección civil, mantenimiento de edificios municipales. Por una dedicación del 64% de la jornada: 28.720 euros anuales.
- Segundo Teniente de Alcalde y concejal delegado en las materias hacienda, presupuestos y gestión tributaria, obras públicas, agua y saneamiento, vías de comunicación. Por una dedicación del 66% de la jornada: 29.560 euros anuales.
- Tercer Teniente de Alcalde y concejal delegado en las materias de cultura, patrimonio histórico artístico, biblioteca, museos y normalización lingüística. Por una dedicación del 72% de la jornada: 32.200 euros anuales.
- Cuarto Teniente de Alcalde y concejal delegado en las materias de medio ambiente, playas, urbanizaciones, basuras y limpieza viaria. Por una dedicación del 45% de la jornada: 20.000 euros anuales.
- Concejal delegado en las materias de deportes, juventud, ferias y mercados y fiestas. Por una dedicación del 58% de la jornada: 25.760 euros anuales.
- Concejal delegado en las materias de servicios sociales, educación, fomento del empleo y desarrollo económico. Por una dedicación del 58% de la jornada: 25.760 euros anuales.

Las retribuciones recibidas por dedicaciones exclusivas o parciales serán incompatibles con cualquier indemnización por la asistencia a las sesiones de los diferentes órganos colegiados de la Corporación.

BASE 28. Indemnizaciones a los miembros de la corporación.

Todos los concejales que no tengan dedicación exclusiva o parcial recibirán una asignación para la asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, por los siguientes conceptos y cuantías:

- Asistencia al Pleno: 150,00 euros
- Asistencia a Comisión Informativa permanentes: 70,00 euros
- Asistencia a Junta de Portavoces: 70,00 euros



BASE 29. Dotación económica a los grupos políticos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se asigna una dotación económica a los grupos políticos para llevar a cabo sus funciones por un importe de 131 , 38 euros mensuales por cada grupo político y 46,20 mensuales por cada miembro del grupo.

BASE 30. Indemnizaciones por razón de servicio. Anticipos reintegrables y préstamos al personal.

1. Las indemnizaciones por razón de servicio a que tengan derecho los trabajadores del Ayuntamiento, tanto funcionarios como laborales, se fijarán de acuerdo con lo que dispongan los respectivos convenios, o en su defecto por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del Servicio.

2. Los miembros de la corporación tendrán derecho también a percibir las correspondientes indemnizaciones por razón de servicio en las mismas condiciones que los trabajadores del Ayuntamiento.

3. De acuerdo con lo que se establezca en los correspondientes convenios de personal, se podrán conceder anticipos reintegrables y préstamos al personal del Ayuntamiento. Sin embargo quedarán condicionadas a la disponibilidad de tesorería y se aprobarán con carácter discrecional. En el caso de préstamos que no devenguen interés será de aplicación la legislación vigente sobre el impuesto de renta de las personas físicas, considerando los intereses no abonados como remuneración en especie, con la correspondiente retención en la nómina.

BASE 31. Gastos de carácter plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellas que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinan al crédito que para cada ejercicio se consigna en los respectivos presupuestos (artículo 174.1 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 / 2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Estos casos son los siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, aprobado por Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.



- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno puede aprobar gastos plurianuales que deban ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o que sus anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde al Alcalde la autorización y disposición de cualquier gasto plurianual, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

7. En relación a lo previsto en el punto 4 del artículo 174 del TRLRHL, el Pleno de la Corporación aprueba expresamente los gastos de carácter plurianual que figuran en el anexo de inversiones plurianuales del presupuesto, pudiéndose adquirir compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determina.

BASE 32. Tramitación anticipada de expedientes de gasto.

1. La tramitación de expedientes de gasto se podrá iniciar en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que haya de comenzar la ejecución de dicho gasto, de acuerdo con lo que se regula en puntos siguientes.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 110.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, los expedientes de contratación se podrán adjudicar y formalizar aunque su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

3. En estos casos se deberá hacer constar en el pliego de cláusulas administrativas que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente.

4. El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe del interventor en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los presupuestos del Ayuntamiento, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto de presupuestos del ejercicio en que deba iniciarse el gasto.

5. En caso de que el gasto se haya de extenderse a más de un ejercicio se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 174.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 33. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.



1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto la documentación del expediente incluirá las siguientes particularidades:

a) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de intervención que se haga constar que se está tramitando el expediente de modificación de crédito, que esta modificación es viable y que cuando ésta entre en vigor se contará con el crédito adecuado y suficiente para llevar a cabo el gasto.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia de crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria en trámite.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de disposición o compromisos de gasto (fase D), los cuales implican compromisos con terceros, en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria. En particular, no se podrán adoptar acuerdos de adjudicación de contratos ni de concesión de subvenciones, mientras la modificación presupuestaria no haya entrado en vigor.

BASE 34. Órdenes de pago a justificar

1. Tendrán carácter de "a justificar", las órdenes de pago en las que no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

Las órdenes de pago a justificar se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 190 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y los artículos 69 al 72 del RD 500/90.

2. Condiciones:

Importe máximo de los pagos a justificar: 1.500 euros (excepto en casos excepcionales).

Se podrán aplicar a cualquiera de los conceptos presupuestarios del capítulo 2 "Gastos en Bienes corrientes y servicios" y del capítulo 6 «Inversiones»

Los habilitados quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses y no podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos, a perceptores que tengan fondos pendientes de justificar.

3. Tramitación:

a) Solicitud del departamento interesado, firmada por el concejal correspondiente, dirigida a la tesorería municipal, que será el área responsable de su tramitación. La solicitud contendrá la siguiente información:

- Trabajador municipal habilitado.
- Explicación de la necesidad de tener que hacer frente al pago del gasto antes de



obtener el documento justificativo correspondiente.

- Importe del gasto.
- Aplicación presupuestaria a la que se deberá aplicar el gasto.
- Importe de la retención de IRPF (en los casos en que los pagos estén sometidos a la obligación de practicar retención).

b) Reconocimiento de la obligación por parte del concejal delegado de Hacienda.

c) Una vez reconocida de obligación se entregarán los fondos a la habilidad, los cuales deberán ser justificados o reintegrados en un plazo máximo de tres meses.

BASE 35. Anticipos de caja fija.

1. Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, como dietas, gastos de viaje, material de oficina no inventariable, conservación y otros de naturaleza similar, los fondos librados a justificar tendrán el carácter de anticipos de caja fija.

2. Únicamente podrán tramitarse a través del sistema de anticipos de caja fija los gastos que a continuación se detallan:

a) Reparaciones, mantenimiento y conservación, imputables al artículo 21 del estado de gastos del presupuesto.

b) Material, suministros y otros, imputables a los conceptos 220,221,222,223, 225 y 226 del estado de gastos.

c) Indemnizaciones por razón de servicio, imputables a los conceptos 230, 231 y 233 del estado de gastos.

3. No podrán pagarse por caja fija gastos con retención de IRPF.

4. La autorización para la constitución de anticipos de caja fija corresponde a la Alcaldía, previo informe de intervención. La propuesta de constitución del anticipo especificará el importe de la misma y las aplicaciones presupuestarias a las que posteriormente se imputarán los gastos. El importe máximo de cada una de los anticipos de caja fija será de 1.000 euros.

5. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la intervención municipal mediante la presentación de la cuenta justificativa, adjuntando todos los justificantes de gastos e indicando la partida presupuestaria a la que deberán ser aplicados en cada caso. Este deberá ser aprobado por el Concejal de Hacienda, quien autorizará la correspondiente reposición de fondos.

6. La cuenta justificativa deberá ir firmado por la habilidad y en él se acompañarán los justificantes de cada gasto, los cuales deberán ser factura o comprobante en los términos del artículo 72 Reglamento de la LCAP.

7. En cualquier caso, los habilitados deberán justificar la aplicación de los fondos al menos en el mes de diciembre de cada ejercicio, momento en que se cancelará el anticipo reintegrándose la parte no dispuesta. Todo ello sin perjuicio de que se



efectúen los trámites pertinentes para que en el primer día hábil del próximo ejercicio estén en vigor las nuevas anticipos de caja que sean necesarios.

TÍTULO CUARTO. DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

BASE 36. La Tesorería Municipal

1. Constituye la tesorería municipal el conjunto de recursos financieros, ya sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La tesorería municipal se regirá por el principio de caja única y por lo establecido en los artículos 194 a 199 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en lo que le sea de aplicación, por las normas del título V de la Ley general presupuestaria.
3. Las funciones de la tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

BASE 37. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:
 - a) Compromiso de ingreso.
 - b) Reconocimiento del derecho.
 - c) Extinción del derecho por anulación, por realización del cobro o por compensación.
 - d) Devolución de ingresos.
2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona o entidad, se obliga con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el que se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la entidad local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.
4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:
 - a) Anulación de liquidaciones.



b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del Tesorero y siguiendo la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 38. Reconocimiento de derechos y realización de los ingresos.

1. Se procederá al reconocimiento de derechos cuando se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica, generador de un derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que sea su origen.

2. Para determinar el momento del reconocimiento se atenderá a las siguientes reglas:

a. Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento al aprobar la liquidación.

b. Tratándose de liquidaciones de contraído previo ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento al aprobar el padrón correspondiente.

c. Tratándose de autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, se procederá al reconocimiento del derecho en el momento de su ingreso o en el de la presentación de la autoliquidación.

d. En los casos de subvenciones, ayudas u otras formas de cesión de recursos por terceros, cuando exista compromiso firme de la aportación.

e. Con carácter general, el pasivo que generan las operaciones de endeudamiento se registrará simultáneamente al desembolso de los capitales por parte del prestamista.

f. Los ingresos de participación en los tributos del Estado, se registrarán en el momento del cobro. El derecho correspondiente a la liquidación definitiva de la participación se reconocerá en el ejercicio en que se cobre.

BASE 39. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los diferentes conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.



Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

Para el cobro de los tributos y de las demás cantidades de derecho público, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas establecidas para la Hacienda del Estado, de acuerdo con lo previsto en el art. 2.2 del TRLRHL.

BASE 40. Derechos pendientes de difícil o imposible recaudación.

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, los derechos pendientes de difícil e imposible recaudación se calcularán teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe, la naturaleza del ingreso, los porcentajes de recaudación y otros criterios que pueda establecer el entidad local. En todo caso se respetarán los límites mínimos que se establecen en el artículo 193 bis del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TÍTULO QUINTO. DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

BASE 41. Contratación de operaciones de crédito a largo plazo.

1. En virtud de esta base el Pleno autoriza la contratación del préstamo que, en su caso, se prevea en el estado de ingresos, tal como establece el artículo 49.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. De acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley de contratos del Sector Público, los contratos de préstamo no están sometidos a la tramitación general establecida para los contratos de las administraciones públicas.

3. Para respetar los principios de concurrencia y publicidad establecidos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se establece que se solicitará oferta a un mínimo de tres entidades de crédito, a presentar en sobre cerrado en una fecha límite preestablecida. Una vez abiertas y analizadas las ofertas por los servicios económicos, se hará la propuesta de adjudicación al órgano competente.

BASE 42. Operaciones de Tesorería

Para atender necesidades transitorias de tesorería del Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo, siempre que en su conjunto no superen el 30 por ciento de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 51 del TRLRHL.

TÍTULO SEPTIMO. DE LA INFORMACIÓN PERIÓDICA AL PLENO.



BASE 43. Información periódica al Pleno.

La intervención municipal dará cuenta al Pleno de la Corporación de la información económico-financiera remitida a través de la Oficina Virtual de Coordinación con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el marco de la Orden HAP / 2105/2012, de 1 de Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones suministrar información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Con ello se entenderá que se da cumplimiento al acuerdo del Pleno de 1 de diciembre de 2008, en relación a la información trimestral al Pleno de la ejecución de los presupuestos.

TÍTULO SÉPTIMO. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 44. Ejercicio de la Función Interventora

1. La intervención municipal ejercerá las funciones de control interno de acuerdo con los artículos 213 a 222 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

2. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 45. Ámbito de Aplicación

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales).

2. El ejercicio de la expresada función comprende las siguientes modalidades:

2.1 La intervención crítica o previa de todo acto (fiscalización previa), documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

No obstante lo anterior, no estarán sometidos a fiscalización previa:



a) Los gastos de material no inventariable. Según la IGAE debe entenderse como tal únicamente el material de oficina que se impute al concepto 220 del presupuesto de gastos (material ordinario no inventariable, prensa revistas libros y otras publicaciones, y material informático no inventariable).

b) Los contratos menores. Esto es los contratos de obra inferiores a 50.000 euros y para el resto de contratos los inferiores a 18.000 euros (todas estas cantidades se entienden sin IVA). Deben ser contratos de duración menor a un año, sin posibilidad de prórroga y sin revisión de precios.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos inferiores a 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. En estos casos el ámbito de fiscalización quedará reducido al reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago, no habiéndose de fiscalizar ni la autorización ni la disposición.

2.2 La intervención del reconocimiento de las obligaciones y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones. En este caso se trata de comprobar, previamente al reconocimiento de la obligación, que los justificantes se ajustan a la legalidad y que han sido firmados por el concejal correspondiente, así como la recepción de las obras y correcta aplicación de las subvenciones.

2.3 La intervención formal de la ordenación del pago. Se debe comprobar:

- Que la orden de pago se ha dictado por la Alcaldesa.
- Que corresponde con una obligación debidamente aprobada.
- Que se acomoda al plan de disposición de fondos.

2.4 La intervención material del pago. En esta última fase del procedimiento se debe asegurar la correcta ejecución de las órdenes de pago, la identidad del perceptor y la cuantía del pago.

BASE 46. Modalidades de Fiscalización del Expediente

1. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada con el tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla. En estos casos, la expedición de un documento contable A, D, o O, firmado por el interventor sin objeciones, equivale a la fiscalización previa favorable del gasto correspondiente.

La firma de un documento RC por parte del interventor es únicamente una certificación de existencia de crédito en una partida determinada, y en ningún caso se podrá considerar como fiscalización previa favorable.

2. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción de la acuerdo o resolución (artículo 215 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).



3. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en un nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

4. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que se subsane en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 47. Discrepancias

1. Cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo a su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos la aprobación sea de su competencia.

2. El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

TÍTULO OCTAVO. OTRAS DISPOSICIONES.

Base 48. Autorización para la contratación de personal

A los efectos de lo que pueda prever la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, sobre la autorización previa necesaria para la contratación de personal, para la contratación de personal laboral temporal y el nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal, será preceptiva autorización del Concejal de hacienda, previa reserva de crédito e informe del Departamento de recursos humanos.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto, con carácter general, la vigente Legislación Local y cualquier otra que sea de aplicación, así como todo lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

SEGUNDO. La Alcaldía es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de Secretaría o Intervención, según sus competencias.

TERCERO. Las anteriores bases entrarán en vigor el mismo día que el Presupuesto correspondiente, sin perjuicio de que su ejecutividad entenderá desde el 1 de Enero de 2017.

Diligencia: este documento forma parte del presupuesto 2017, que fue aprobado definitivamente en el Pleno de 30 de diciembre de 2016.