

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO DE 2021.-



1.- PRINCIPIOS GENERALES

BASE 1.- El presupuesto general del Ayuntamiento de Petra para el ejercicio del 2021 está integrado por el presupuesto del Ayuntamiento y los organismos autónomos que gestionan la escuela de música y el teatro.

BASE 2.- El presupuesto general de la Corporación constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo se puedan reconocer por el Ayuntamiento, y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio del 2021. Y los presupuestos de los organismos autónomos Fundación la escuela de música y Fundación Teatro y acción sociocultural donde se prevén las obligaciones máximas de gasto que pueden soportar los entes y los ingresos que recibirán tanto de aportación municipal como de las aportaciones de los usuarios y otros.

BASE 3.- El total del presupuesto general del Ayuntamiento de Petra para el ejercicio del 2021 asciende a la cantidad de dos millones trescientos veinte y ocho mil doscientos diecisiete con noventa y nueve céntimos de euro (2.328.217,99) € y tan los gastos como los ingresos quedando de esta manera equilibrados.

BASE 4.- Debido a lo dispuesto en el artículo 169.6 del RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, párrafo 6, si al comienzo del ejercicio económico no hubiera entrado en vigor el presupuesto el ejercicio correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos iniciales, sin perjuicio de efectuar en el mismo los ajustes establecidos en el artículo 21 del Real Decreto 500/1990.

2.- VINCULACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

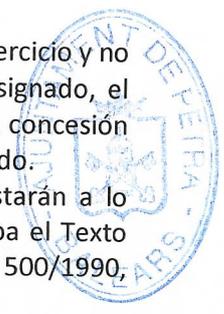
BASE 5.- Los créditos que figuran en el presupuesto de gastos tienen carácter limitado y vinculante, por lo que no se podrán adquirir compromisos por importe superior a los reseñados créditos, siendo nulos de pleno derecho los actos, resoluciones o acuerdos que sean contrarios a esta norma, sin perjuicio de las posibles responsabilidades que se puedan derivar.

A los efectos de lo previsto en el párrafo anterior, y de acuerdo con la facultad que se concede en el artículo 28 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los créditos:

- a) Con carácter general, la vinculación funcional y la económica a nivel de capítulo.
- b) En ningún caso podrán estar vinculados con otros los créditos correspondientes a gastos con financiación afectada, ni los créditos declarados ampliables, los cuales estarán vinculados con el nivel de disgregación con el que figuran en el presupuesto.
- c) Se consideran ampliables los capítulos 1, 2, 4 y 6 siempre que la evolución de ingresos a los primeros nueve meses del año así lo posibiliten. El procedimiento será por resolución del concejal de hacienda y presupuestos bajo el principio de prudencia. La cantidad no puede ser superior a la mitad de lo que se prevé recaudar hasta final de año.
- d) En el Capítulo 1 se pueden mover las dotaciones económicas entre sus apartados siempre que la evolución presupuestaria lo permita, pero el apartado de seguridad social sólo puede ser ampliado, y no puede pasarse su dotación inicial a ningún Otro concepto del mismo capítulo. Se entiende también la partida de dietas de alcaldes y concejales como vinculada con el capítulo 1.

3.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 6.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

- 
- 1.- Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el próximo ejercicio y no exista en el presupuesto crédito por él, o sea insuficiente y no ampliable el consignado, el concejal delegado del área de hacienda ordenará la incoación de un expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo.
 - 2.- La tramitación de los expedientes descritos así como su financiación, se ajustarán a lo señalado en los artículos 177 del RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 35 a 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
 - 3.- Una vez aprobados definitivamente los expedientes serán ejecutivos, y se efectuarán las modificaciones previstas mediante la contabilización del correspondiente documento MC previsto en la Instrucción de contabilidad.

BASE 7.- Ampliación de créditos.

- 1.- Se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables según lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, las siguientes:
 - a) Las que recojan las operaciones de tesorería, por el importe que origine la devolución de las mismas.
 - b) Las que recojan créditos destinados a atenciones sociales, culturales o deportivas, siempre que se produzcan ingresos afectados a los mismos, que amplíen o superen las consignaciones establecidas figuradas en el presupuesto de ingreso, por el importe de este aumento.
 - c) Las correspondientes a inversiones financiadas con contribuciones especiales o con transferencias de capital de otras administraciones públicas.
- 2.- La tramitación de los expedientes de ampliación de créditos, se iniciará por orden del regidor de Hacienda, y su contenido deberá acreditarse la partida o partidas que amplíen su crédito, el importe de la ampliación, y la efectividad de los mayores ingresos sobre los previstos que, deberán estar afectados a los gastos del crédito que se pretende ampliar.
- 3.- El concejal de Hacienda será competente para la aprobación del expediente, si existe delegación expresa. en caso contrario, la aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde.
- 4.- Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los organismos autónomos deben ser aprobados por su presidente.

BASE 7ª.- Transferencias de créditos.

- 1.- A propuesta de los responsables del servicio, la concejalía de hacienda ordenará la incoación de expedientes de transferencia de crédito entre partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
- 2.- Los expedientes de transferencias de crédito deberán tener cuidado las limitaciones establecidas en el artículo 180 del RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, y, antes de su aprobación, deberá haber retenido el crédito en las partidas que deban aminorar, mediante, la contabilización del correspondiente documento RC previsto en la instrucción de contabilidad.
- 3.- La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito requerirá informe previo de intervención, y según los casos, corresponderá a los siguientes órganos:
 - a) En el concejal de Hacienda, si existe delegación expresa. En caso contrario, la aprobación de las transferencias de crédito entre las partidas del mismo grupo de función, o entre partidas del Capítulo I, es competencia del Alcalde si se refieren al presupuesto del Ayuntamiento, o del presidente de cada organismo autónomo cuando afecten sus presupuestos.Los expedientes serán incoados por orden del concejal de Hacienda, y deberá constar la conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación.
El concejal de Hacienda ordenará la retención de crédito en la partida que se prevé minorar.
Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde o por el presidente del organismo autónomo respectivo son ejecutivas desde el momento de ser aprobadas.

b) La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento o de los organismos autónomos cuando afecten partidas de diferentes grupos de función corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

4.- En el caso de que el expediente lo haya aprobado el Plenario, tal como se prevé en el apartado anterior, se aplicarán las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad previstas en los artículos 169, 170 y 171 del RDL 2/2004, de 5 de marzo por lo que aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y sus concordantes 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

5.- Una vez aprobados definitivamente, los expedientes serán ejecutivos y se efectuarán las modificaciones previstas mediante la contabilización del correspondiente documento MC y MC / previstos en la instrucción de contabilidad.

6.- Cuando la aprobación del expediente no lo haya efectuado el Plenario, se le dará cuenta en la primera sesión que se celebre.



BASE 8.- Generaciones de crédito.

1.- Podrán generar créditos en el estado de gastos, aquellos ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones previstas en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y con los requisitos establecidos en los artículos 44 y 45 del mismo cuerpo legal.

2.- El expediente de generación de créditos instruirá por Resolución del concejal de hacienda donde deberán acreditarse los extremos siguientes:

a) Aplicaciones presupuestarias afectadas con indicación del importe generado.

b) Conceptos de ingresos que dan lugar a la generación del crédito, con indicación del importe y clasificados según sean: compromisos firmas de aportación o derechos reconocidos y recaudados.

3.- La aprobación de los expedientes de generación de créditos, previo informe de intervención, corresponderá al concejal de Hacienda, si existe delegación expresa. En caso contrario el expediente de generación de créditos, conformado por el concejal responsable del Área gestora y por el concejal de Hacienda, será aprobado por el Alcalde si afecta el presupuesto del ayuntamiento o por el presidente de los organismos autónomos si se refiere al presupuesto de estos.

4.- Una vez aprobados, los expedientes serán ejecutivos y se efectuarán las modificaciones previstas mediante la contabilización del correspondiente documento MC previsto en la instrucción de contabilidad.

5.- Para el caso de la generación de crédito por el reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, no se instruirá el expediente previsto en el apartado 2 de esta base. La generación o reposición del crédito en las aplicaciones presupuestarias correspondientes se producirá de forma automática al contabilizar el ingreso efectivo del reintegro.

BASE 9.- Incorporación de remanentes.

1.- Al presupuesto corriente se le podrán incorporar los remanentes de créditos que se ajusten a lo dispuesto en los artículos 182 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas; y 47 y 48 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

2.- La tramitación de estos expedientes se iniciarán por orden del regidor de Hacienda y en su contenido se acreditará:

a) Los créditos que se incorporan clasificados en función de su procedencia.

b) Aplicaciones presupuestarias afectadas con indicación del importe que se incorpora.

c) Los recursos financieros que se utilizan distribuidos según su naturaleza.

3.- El concejal de Hacienda será competente para aprobar el expediente, si existe delegación expresa. En caso contrario la aprobación de la incorporación de remanentes de crédito corresponde al presidente de la Corporación o del Organismo Autónomo.

4.- La aprobación de la modificación es ejecutiva desde el momento en que se haya adoptada la resolución correspondiente.

De la aprobación del expediente se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 10.- Bajas por anulación.

1.- A los créditos del presupuesto vigente podrán realizarse bajas por anulación de acuerdo con lo previsto en los artículos 49, 50, y 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2.- El correspondiente expediente será aprobado por el Pleno, previo informe de Intervención, y una vez aprobado será ejecutivo, efectuándose las modificaciones previstas mediante la contabilización del correspondiente documento MC previsto en la instrucción de contabilidad.



BASE 11.- Documentos contables MC y MC /.

Los documentos contables MC o de modificación de créditos y su inverso MC / o de anulación de modificación de créditos

reseñados en las bases 5, 6, 7, 8, 9 y 10 anteriores, serán autorizados por la concejalía de hacienda.

4.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 12.- Clasificación de los gastos.-

1.- Los gastos con cargo a los créditos aprobados se clasifican en:

a) Gastos ordinarios. Entendidas como las que se repiten de forma regular y constante en cada ejercicio, aunque cambian su cuantía.

b) Gastos extraordinarios. Entendidas como las de naturaleza irregular, no periódica, como son las de inversión, las relativas a obras y servicios, las motivadas por calamidades públicas y las de transferencia o subvención a favor de otros sectores sin contrapartida por parte de los beneficiarios.

2.- De acuerdo con la clasificación establecida en el punto anterior los créditos previstos en los presupuestos de gastos en los capítulos 1, 2, 3 y 9 se consideran como ordinarios, y los previstos en los capítulos 4, 5, 6, 7 y 8 se consideran como extraordinarios. Con excepción de aquellas transferencias del capítulo 4 que llevan contrapartida por parte de los beneficiarios y que se repitan de manera constante en cada ejercicio.

BASE 13.- Proceso de gestión de los gastos.

1.- Cuando un concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria de la ejecución de la que es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el concejal de Hacienda.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3.- 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 ejercicio siguiente.

4.- Los gastos que deban financiar -totalmente o parcialmente-- mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, u operaciones de crédito quedan en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito

5.- La gestión del presupuesto de los gastos se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto.

b) Disposición o compromiso de los gastos.

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.

d) Ordenación del pago.

Sin perjuicio de que se puedan acumular con un solo acto administrativo dos o más de estas fases, tal como prevé la base 20.

6.- Los órganos o unidades administrativas encargadas de gestionar el crédito, solicitarán a la intervención la correspondiente certificación de existencia de crédito, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gastos. Esta solicitud se formalizará con el documento RC o de retención de crédito, previsto en la instrucción de la contabilidad el cual será autorizado por el concejal de hacienda encargado de gestionar el créditos.

7.- Utilización del fondo de contingencia, que será como mínimo de 20.000 €: sólo se pueden imputar a esta partida gastos que no hayan sido previstas en la redacción del presupuesto. Estas deben ser sobrevenidas, urgentes y que no puedan rebasar. Su imputación requerirá la autorización, previa deliberación, de la Junta de gobierno, respetando el carácter reglado y no discrecional de la decisión, así como el carácter necesario del gasto.



BASE 14. Autorización del gasto.

1.- La autorización del gasto es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por un importe cierto o aproximado, y se procede a una reserva de la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Este acto no implica relaciones con terceros externos a la Corporación.

2.- La competencia para autorizar el gasto corresponde a:

a) Por delegación del Alcalde, pueden ser autorizadas por el concejal de Hacienda los gastos imputables a los capítulos I, II y III, así como las transferencias de los capítulos IV y VII cuando el receptor de las que figure detallado expresamente al Presupuesto, y siempre que su cuantía no supere el límite del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

b) El Pleno, tanto para los gastos ordinarios como para las extraordinarias, cuando se superen los límites establecidos en el punto a) anterior o cuando la Ley le atribuya expresamente la competencia.

3.- El acto administrativo de autorización del gasto se asentará en la contabilidad mediante la contabilización del documento "A" previsto en la Instrucción de la contabilidad.

4.- El órgano autorizando de un gasto será el competente para anularla, siempre que se produzca antes de efectuar las operaciones de cierre del presupuesto de gastos. La anulación se contabilizará mediante el documento "A /" previsto en la instrucción de la contabilidad.

BASE 15. Disposición o compromiso del gasto.

1.- La disposición o compromiso del gasto es el acto mediante el cual se decide, una vez cumplimentada la tramitación establecida legalmente, la realización de un gasto, autorizada previamente, por un importe determinado de forma exacta.

La disposición o compromiso del gasto es un acto con relevancia jurídica respecto a terceros y vincula a la Corporación a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto por lo que se refiere a su importe como las condiciones de ejecución.

2.- La competencia para la disposición o compromiso de gasto corresponderá a los órganos que tengan atribuida la autorización, de acuerdo con las condiciones establecidas en la base 14.

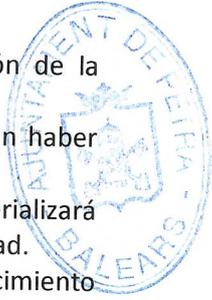
3.- El acto administrativo de disposición o compromiso de gasto, se materializará en contabilidad mediante la contabilización del documento "D" previsto en la Instrucción de contabilidad.

4.- El órgano con competencia para la disposición o compromiso será el competente para su anulación, que se materializará en contabilidad mediante el documento "D /" previsto en la Instrucción de contabilidad.

BASE 16. Reconocimiento y liquidación de la obligación.

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara que existe un crédito exigible contra la corporación derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos autorizados por el concejal de Hacienda corresponde a este.

- 
- 3.- En caso contrario, la competencia para acordar el reconocimiento y liquidación de la obligación corresponderá a la Alcaldía.
 - 4.- En todo caso, antes del reconocimiento y liquidación de la obligación, se deberán haber cumplimentado los requisitos establecidos en la base 17.
 - 5.- El acto administrativo de reconocimiento y liquidación de la obligación se materializará mediante la contabilización del documento "O" previsto en la Instrucción de contabilidad.
 - 6.- Cuando, por la naturaleza del gasto, las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación sean simultáneas, se pueden acumular, tramitándose el documento contable ADO.
 - 7.- Corresponderá a la Alcaldía acordar la anulación del reconocimiento y liquidación de la obligación. Materializándose mediante la contabilización del documento "O /" previsto en la instrucción de contabilidad.

BASE 17. Condiciones para el reconocimiento de la obligación.

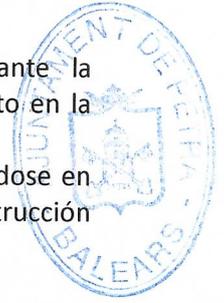
- 1.- De acuerdo con el artículo 59 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, antes del reconocimiento de la obligación deberá acreditar documentalmente ante el órgano competente el hecho de haberse llevado a cabo la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que, en su momento autorizaron y comprometieron el gasto.
 - 2.- Los documentos que justifican la realización del gasto o reconocimiento de la obligación serán las nóminas mensuales y las resoluciones de pago a cargo de la Alcaldía previa deliberación, en su caso, a la Junta de gobierno municipal concediendo cualquier Otro percepción por lo que se refiere a los gastos de personal y, por el resto de gastos, excepto las subvenciones, las facturas presentadas por los proveedores o suministradores correspondientes, las certificaciones expedidas por los servicios técnicos de la Corporación relativas a obras, servicios, suministros o asistencia técnica o los contratos suscritos entre la Corporación y terceros externos.
- En cuanto a las subvenciones, tan corrientes como de capital, la realización del gasto se justificará con el propio acto administrativo de su concesión. El acto administrativo de concesión recaerá en el concejal encargado de las asociaciones tanto culturales como deportivas.
- En las certificaciones expedidas por los Servicios técnicos las que acrediten la realización de la obra, del suministro, la prestación del servicio o de la asistencia técnica, se deberá adjuntar la factura expedida por el adjudicatario, será suscrita por el director técnico correspondiente y deberá constar también la firma del adjudicatario.
- En el caso de que el documento justificativo del gasto sea el mismo contrato establecido entre la Corporación y un tercero externo, el reconocimiento de la obligación estará sujeto a las condiciones que se estipulen, siempre que sean conformes a derecho.

BASE 18. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

En caso de las obligaciones derivadas del reconocimiento extrajudicial de créditos, la competencia para su aprobación corresponde al Plenario, en base a lo establecido en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

BASE 19. Ordenación del pago.

- 1.- Es el acto mediante el cual el que ordene el pago, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la orden de pago correspondiente a la cuenta de la Tesorería de la Corporación.
- 2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, quien podrá delegar dicha competencia de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.
 - 2.1.- En los organismos autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponde al presidente.
- 3.- El acto administrativo de ordenar el pago se materializará en relaciones de órdenes de pago o en órdenes de pago individualizadas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 del citado Real Decreto 500.



4.- El acto administrativo de ordenar el pago asentará contablemente mediante la contabilización de las relaciones de ordenación de pago o del documento "P" previsto en la Instrucción de la contabilidad.

5.- Corresponderá a la Alcaldía acordar la anulación de las órdenes de pago plasmándose en contabilidad mediante la contabilización del documento "P /" previsto en la citada Instrucción de contabilidad.

BASE 20. Operaciones mixtas.

1.- Para cualquier tipo de gasto, y siempre que se dé cumplimiento de forma simultánea a los requisitos exigidos por cada una de las fases de gestión del presupuesto de gastos, se podrán adoptar actos administrativos que acumulen dos o más fases, de acuerdo con los siguientes casos:

- a) Autorización y disposición (AD).
- b) Autorización-disposición y reconocimiento de la obligación (ADO).
- c) Reconocimiento de la obligación y orden de pago (OP).
- d) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación y orden de pago (ADOP).

2.- El órgano competente para acordar el acto administrativo que acumule dos o más fases de gestión, será aquel que tenga reconocida la competencia para todas y cada una de las fases acumuladas.

3.- Se podrá utilizar la operación mixta ADOP para los gastos, cualquiera que sea su cuantía, ocasionados por las siguientes operaciones:

- a) Gastos fijos de asistencia de miembros corporativos y retribuciones de personal de todo tipo las plazas de las cuales figuran en la Relación de puestos de trabajos aprobados conjuntamente con el presupuesto municipal.
- b) Cuotas de la Seguridad Social y otras prestaciones sociales a cargo de la Corporación.
- c) Tributos de cualquier naturaleza.
- d) Gastos consignados en los capítulos 3 y 9 relativos a la carga financiera y demás gastos correspondientes a las operaciones de crédito.
- e) Las de trato sucesivo, siempre que se encuentre realizado al expediente inicial del acto o contrato del que se derivan.
- f) Regímenes y gastos de locomoción y indemnizaciones de miembros corporativos y funcionarios, sujetándose a las cuantías que se señalan en estas bases de ejecución.
- g) Anuncios y suscripciones de todo tipo, cargas por servicios del Estado y gastos que vengan impuestas por la legislación estatal o autonómica.
- h) Subvenciones que figuren acordadas por el Pleno de la corporación.
- i) Alquileres, seguros y cuidados fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de un contrato debidamente aprobado.
- j) Gastos fijos de alumbrado, agua y calefacción de locales y dependencias municipales.
- k) Gastos por servicios de correos, telégrafo y teléfono, dentro del crédito presupuestario correspondiente.
- l) Material de oficina adquirido por licitación o mediante contrato menor contra la factura de suministro.
- m) Anticipación de pagos a funcionarios y personal municipales, siempre que se cumplan las normas legales en vigor.

En todos estos casos, corresponderá a la regidoria d'hisenda la autorización-disposición-reconocimiento de la obligación y orden de pago, previo informe de intervención sobre la existencia de crédito presupuestario.

4.- Los actos administrativos reseñados en el punto 1. anterior apuntarán a la contabilidad mediante la contabilización los correspondientes documentos AD, ADO, OP, ADOP.

5.- El órgano que haya acordado la acumulación, será el competente para su anulación.

6.- Las anulaciones se apuntarán a la contabilidad mediante, la contabilización de los documentos AD /, ADO / OP /, ADOP /.

BASE 21.- Autorización de documentos contables.

Los documentos contables A, D, O, P, AD, ADO, OP, ADOP, y sus inversos A /, D /, O /, P /, AD /, ADO / OP /, ADOP /, serán autorizados de acuerdo al establecido en los artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de estas bases del Presupuesto municipal.



BASE 22.- Regulación en materia de subvenciones.

1.- Las personas físicas o jurídicas beneficiarias de subvenciones, antes de recibirlas, deberán haber firmado un convenio de colaboración entre ellas y el Ayuntamiento o formar parte de un programa específico de subvenciones o que estas subvenciones vayan dirigidas a situaciones especiales temporales (Covidien-19 y otros).

2.- La realización del gasto se justificará con facturas, minutas expedidas a nombre del beneficiario, memoria o proyecto de actividades o documentos acreditativos de haber cumplido con la finalidad para la que se concedió la subvención.

En todo caso, para la justificación de las subvenciones, incluso las nominativas, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y el RD 887/2006 que aprueba el Reglamento para la aplicación de dicha Ley. En todo caso, los beneficiarios deberán justificar la aplicación de los fondos recibidos después de recibirlos, determinándose esta circunstancia en el correspondiente acuerdo de concesión, y lo deberán hacer dentro del plazo máximo de tres meses contados a partir del día de cobro efectivo de la subvención.

La no justificación de una subvención, aparte de todas las consecuencias legalmente previstas, podrá desactivar en cualquier caso su perceptor para obtener otras nuevas subvenciones, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, destinadas a restituir a favor de la Corporación los fondos entregados.

Los beneficiarios de una subvención municipal siempre deberán acreditar con carácter previo, estar al corriente de sus obligaciones económicas con la corporación o aceptar que el Ayuntamiento lo compruebe de oficio; y si la subvención se concedida a Entidades o Asociaciones, además siempre deberán estar legalmente constituidas con carácter previo a la concesión de la misma.

BASE 23.- Órdenes de pago a justificar y anticipaciones de caja fijada.

1. Las órdenes de pago a justificar son aquellas que en el momento de expedirse no es posible acompañarlas de los documentos que las justifiquen. Y las anticipaciones de caja fija son las disposiciones de dinero en metálico que podrá llevar a cabo cualquier concejal con área de gestión con las condiciones establecidas.

2.- Las órdenes de pago a justificar y las anticipaciones de caja fija se podrán aplicar a cualquiera de los conceptos presupuestarios del capítulo 2 "gastos en bienes corrientes y servicios", y se expedirán automáticamente a cualquier concejal con área de gestión, no pudiendo ser su importe superior a 600 Euros. Un concejal como máximo podrá tener una disposición pendiente de justificar.

3.- Los fondos entregados con el carácter de justificar, tendrán a todos los efectos, la consideración de fondos de la tesorería de este Ayuntamiento, mientras no se hayan destinados a satisfacer las obligaciones específicas para las que se han entregado.

4.- Las órdenes de pago a justificar deberán justificar lo antes posible, y en todo caso, antes de la conclusión del ejercicio presupuestario.

No se expedirán nuevas órdenes de pago a justificar con cargo a conceptos presupuestarios respecto de los cuales los perceptores tengan fondos pendientes de justificar.

5.- Los perceptores de fondos a justificar están sujetos al régimen de responsabilidades establecido por la normativa vigente, y deberán de reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas.

BASE 24. Gastos plurianuales.

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución en el presente ejercicio



sea de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establece en el artículo 174 del RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 25. Créditos de personal.

1.- Los créditos de personal se ajustarán a la normativa vigente en materia de Función Pública y demás disposiciones que la desarrollen o complementen, así como lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

2.- Las retribuciones se percibirán mediante nómina o transferencia a la cuenta que cada empleado designe en efecto.

Las nóminas se cerrarán el día 25 de cada mes.

Las cantidades que deban incluirse y que acrediten después de esta fecha, se tendrán en consideración por la a nómina del mes siguiente.

BASE 26. Regímenes

1.- La percepción de regímenes viáticos, etc ... por parte de los funcionarios de la Corporación se ajustará a lo dispuesto en cada momento por los funcionarios civiles del Estado, y teniendo en consideración las distintas escalas establecidas por los funcionarios Locales.

2.- Los regímenes y gastos por desplazamiento de los miembros de la Corporación, a excepción de Alcaldía (que ya se considera asignado con el total que recibe, cuando sea dentro de la isla de Mallorca), para la realización de trabajos fuera de la localidad serán:

a) Remanente fuera de la localidad y de la isla: 45,08 Euros, más el importe del desplazamiento y alojamiento, que deberá justificar por su correspondiente abono.

b) Fuera de la isla sin permanecer: 27.05 Euros, más el importe del desplazamiento, que tendrá que justificarse por su pago.

c) Remanente fuera de la localidad sin salir de la isla: 18,03 Euros. más los gastos de alojamiento que deberán justificarse por su pago.

d) Sin permanecer y sin salir de la isla: 0,30 Euros./km.

BASE 28. Anticipaciones.

1.- La Alcaldía podrá conceder anticipaciones por un máximo de 3.005,06 Euros al personal de la Corporación que así lo soliciten, siempre que las disponibilidades de dinero lo permitan.

El reintegro de las cantidades percibidas por este concepto se descontará en nómina durante catorce mensualidades con carácter general. No obstante, y a petición del interesado, que deberá figurar en su solicitud, este plazo podrá ampliarse hasta dieciocho mensualidades. El reintegro total del anticipo recibido podrá realizarse por el beneficiario del mismo en cualquier momento.

2.- Si la cantidad anticipada se solicita por personal contratado, el plazo por el reintegro no podrá exceder de lo previsto para la terminación de su contrato. Si se anticipa esta fecha por cualquier causa, se procederá igualmente a la liquidación total de la cantidad anticipada. No se podrá conceder un nuevo anticipo al personal de esta clase en el que falten tres meses o menos por vencimiento de su contrato de trabajo. La misma norma se seguirá por el personal fijo de inminente jubilación.

3.- No podrá concederse una nueva cantidad anticipada sin la previa cancelación de la última concedida.

5.- EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS.

BASE 29.- Justificación de los ingresos.

Para el cálculo de los ingresos previstos en este presupuesto se han tomado en consideración los antecedentes que obran en la Intervención general en relación con el rendimiento de las exacciones propias, en base a lo regulado en el RDL 2/2004, de 5 de marzo por lo que aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, y por lo que se refiere a las participaciones en tributos del Estado,

el importe de lo ingresado por estos conceptos en el último ejercicio y el posible incremento para el presente ejercicio que pueda estimarse de acuerdo con los datos aportados por el Ministerio competente.

BASE 30.- Recaudación.

1. La tesorería cuidará que la recaudación de los recursos de naturaleza tributaria se realice de acuerdo con los preceptos de las respectivas ordenanzas fiscales o regulación de precios públicos, y / u otra normativa de aplicación.

2.- La Intervención general, tomando como base la relación de deudores por los distintos conceptos, expedirá las correspondientes certificaciones de descubierto, iniciándose el procedimiento de apremio para hacer efectivos los créditos vencidos a favor de la Hacienda local, mediante la correspondiente provisión del Tesorero. Este procedimiento no podrá ser suspendido.

BASE 31.- Operaciones de crédito.-

Los ingresos procedentes de operaciones de crédito que, en su caso, estén previstas en el presupuesto, se destinarán a financiar las inversiones igualmente consignadas en el estado de gastos Si a lo largo del ejercicio y por acuerdo del pleno de la Corporación se solicitará una nueva operación de crédito no prevista, en el acuerdo correspondiente deberá hacerse mencionando del destino de la misma y de la modificación presupuestaria a la que da lugar, cumpliendo con el trámite de aprobación de esta modificación.

6.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES.

BASE 32.- Rectificación de errores materiales contables.-

Los errores y omisiones que se detecten en la contabilidad municipal se corregirán mediante los procedimientos y mecanismos contemplados en la Instrucción de Contabilidad simplificada por la Administración Local vigente.

Los documentos justificativos que deben servir de apoyo a la rectificación de los errores materiales de tipo contables serán autorizados por el interventor.

BASE 33.- Regulación de los derechos de dudoso cobro.

La determinación de los derechos de dudoso cobro que se consideran de difícil o imposible recaudación, se realizará según la normativa vigente.

BASE 34.- Depuración de saldos deudores y acreedores.

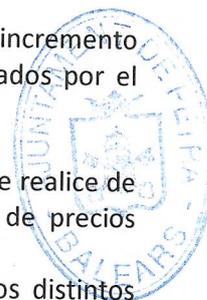
1. Si se hace necesario efectuar una depuración de los saldos, para que representen con veracidad la situación económica y patrimonial de la Entidad, el procedimiento a seguir consistirá en la instrucción por parte de la Intervención, del expediente que corresponda, el cual será sometido a la aprobación por parte de alcaldía con el informe previo de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas.

2. En los expedientes de depuración que se instruyan se hará constar:

a) Denominación de las cuentas afectadas indicando el saldo correspondiente antes de la depuración.

b) Detalle, para cada una de las cuentas afectados, los apuntes objeto de depuración con indicación de su importe y por lo que se propone la depuración.

3. Cuando las depuraciones aprobadas afecten a terceros externos a la Corporación, el acuerdo de aprobación junto con la relación nominal de terceros afectados anunciarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, y simultáneamente se pondrá a disposición del público la documentación correspondiente llevarán el plazo de quince días hábiles, para que los interesados puedan examinarlo y presentar ante el Pleno las reclamaciones que consideren oportunas. El expediente de depuración se considerará definitivamente aprobado si llevarán el periodo



de exposición al público no se han presentado reclamaciones; de lo contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas. La aprobación definitiva del expediente de depuración anunciará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.



7.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Las materias reguladas en las presentes bases se entienden sin perjuicio de las competencias que la normativa vigente para de Administración local otorga a la Intervención municipal en materia de control y fiscalización de la actividad económica y financiera de la Corporación.

8.- Disposiciones finales.

1. Los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública del Ayuntamiento se entenderán siempre incluidos dentro el estado de gastos de su presupuesto y su pago tendrá prioridad absoluta, incluso por encima de las deudas de proveedores y de las gastos del personal de la Corporación; y la Caja tierna cuidado de esto en cualquier plan de disposición de fondos o pago material que se haga.
2. El concejal de hacienda podrá dictar las instrucciones que estime pertinentes para desarrollar estas bases de ejecución y concretar su aplicación, abordando cuestiones como por ejemplo: la determinación de los saldos de dudoso cobro según la antigüedad de las deudas. Asimismo, el concejal de hacienda podrá incoar expediente de rectificación de saldos de derechos pendientes de cobro de ejercicios cerrados. Por otra parte y en instancia del Tesorero Municipal, previo informe del Interventor, el concejal de hacienda y presupuestos, tramitará también el reconocimiento de las obligaciones por amortización de préstamos y gastos bancarios.
3. Cualquier duda de interpretación que se presente en la aplicación de estas Bases, será resuelto por el Plenario, como órgano municipal competente para su aprobación, previo informe de Secretaría-Intervención.
4. Las presentes bases podrán ser objeto de modificación llevarán el ejercicio, si bien dicha modificación deberá seguir los mismos trámites que las modificaciones del Presupuesto, previstas en los artículos 169 a 171 del TRLRHL.
5. No se podrá hacer ningún uso de la cuenta 555 que no se corresponda con los previstos en la normativa contable.

Petra, de octubre de 2020
El Concejal de hacienda