

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE INCA

7686*Aprobación definitiva de la modificación de las bases de ejecución del presupuesto del 2023 del Ayuntamiento de Inca*

De acuerdo con aquello que disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 169 del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada día 6 de julio de 2023, aprobó inicialmente la modificación de las bases de ejecución del presupuesto consolidado del Ayuntamiento de Inca de 2023.

Visto que el artículo 169 del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, en su apartado primero dice que: "aprobado inicialmente el Presupuesto General, se expone al público, con el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o si procede, de la Comunidad Autónoma uniprovincial, por 15 días, durante los cuales los interesados lo pueden examinar y presentar reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispone de un mes para resolverlas."

Visto que, durante el plazo antes referido no se han presentado reclamaciones, en cumplimiento de aquello establecido al artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, se realiza la transcripción de la modificación de las bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Inca para el ejercicio 2023 quedando la modificación de acuerdo con el siguiente detalle:

BASES EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE INCA

1. NORMAS PRESUPUESTARIAS.

1.1 Presupuesto ordinario y presupuesto refundido.

Base 1.- Normativa reguladora.

La elaboración, aprobación, gestión, ejecución, fiscalización y liquidación del Presupuesto de esta Corporación deberá sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local y con las presentes Bases de Ejecución, es la siguiente:

1. Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,
2. Ley 20/2006 de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen local de las Islas Baleares,
3. 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. Ley Orgánica 2/2012. De 27 abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera,
5. RD 500/1990 de 20 de abril, de desarrollo el capítulo 1 del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, que regula las Haciendas Locales,
6. Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001 en cuanto su aplicación a las entidades locales,
7. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales,
8. Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad Local,
9. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y sus normas de desarrollo, , con especial referencia a las normas e instrucciones operativas contables de la Administración del Estado,
10. Las Normas de auditoría del sector público y demás legislación vigente en la materia,
11. Los procedimientos de gestión económica dictados por la Junta de Gobierno.

Base 2.- Contenido e importe del Presupuesto general.

El presupuesto general de esta Corporación constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueda reconocer la propia Corporación y sus organismos autónomos y los derechos previstos de liquidar durante el presente ejercicio.

El presupuesto general para el ejercicio 2023 está integrado por:

- 1.- El presupuesto del Ayuntamiento de Inca, para el ejercicio 2023 está formado por el Presupuesto propio de la Corporación, con un importe en el estado de ingresos de 32.722.241,72 euros y un importe en el estado de gastos de 32.722.241,72 euros.





Las cantidades consignadas para gastos fijan el límite de los mismos de forma inexorable. Cuando se contravenga esta disposición, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma serán nulos de pleno derecho, de acuerdo con lo que dispone el artículo 173 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.

Base 3.- Ámbito temporal y funcional.

Estas bases se aplicarán a todos los efectos a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Inca.

La vigencia de las bases será la misma del presupuesto. En caso de prórroga del presupuesto, estas bases continuarán vigentes durante el periodo de prórroga.

Base 4.- Unidad de cuenta.

La unidad de cuenta del presupuesto del Ayuntamiento de Inca para el ejercicio 2023 será el euro, por tanto, el seguimiento contable y presupuestario de todas las bases de tramitación de los expedientes de gastos y de ingresos se harán en esta moneda .

Base 5.- Presupuestos de entidades dependientes del Ayuntamiento de Inca.

En aplicación de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, el artículo 6 regula el principio de transparencia y en el apartado primero relativo a la información a integrar en los presupuestos de las administraciones, se detalla las previsiones de ingresos y gastos de las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley.

El Presupuesto del año 2023 de la Fundación Teatro Principal de Inca por sexto año no se incluirán en los Presupuestos de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes de Comunidad Autónoma de las Illes Balears, ya que se encuentra adscrita al Ayuntamiento de Inca de conformidad con lo que dispone el artículo 129 de la Ley 40/2015, de 1 octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. En el momento de la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento y de la elaboración de estas Bases, el Presupuesto de la Fundación para el ejercicio 2023 ha sido aprobado inicialmente por el Patronato de la entidad celebrado en fecha 25 de noviembre de 2022, con el siguiente detalle:

CAPÍTULO	CRÉDITO DE GASTOS 2022	CAPÍTULO	PREVISIONES INGRESOS 2022
1	55.256,31	1	-
2	529.743,69	2	-
3	-	3	-
4	-	4	450.000,00
5	-	5	124.520,50
6	29.000,00	6	-
7	-	7	39.479,50
8	-	8	-
9	-	9	-
TOTAL	614.000,00		614.000,00

Base 6.- Plantilla.

La plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Inca se detalla como documento Anexo formando parte de este Presupuesto.

Base 7.- Información del estado de ejecución del presupuesto y del estado de tesorería.

Dentro de los quince días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, el Interventor, formulará el estado de ejecución del presupuesto del ayuntamiento, al que se adjuntará la información complementaria, como el estado de tesorería que permita valorarlo el nivel de ejecución. Este estado de ejecución se elevará al Pleno de la Corporación, para su conocimiento y efectos que correspondan.

Base 8.- Obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de Octubre.

La remisión de la información económico-financiera correspondientes a todos los sujetos o entidades dependientes del Ayuntamiento de Inca

se realizará a través de la Intervención, con el que los responsables de los datos a remitir deben facilitarlos previa y debidamente acreditados .

El Interventor, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de información incluidas en la Orden HAP/2015/2012, efectuará con carácter trimestral y respecto del presupuesto en vigor, a través de los formularios habilitados en la Oficina Virtual por la Coordinación financiera con las entidades locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el seguimiento de la estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del límite de la deuda respecto a la ejecución trimestral. De los datos objeto de suministro de información se dará cuenta al Pleno, en la siguiente sesión a la finalización del plazo para su presentación.

Base 9.- Información relativa al suministro de información del Periodo Medio global a los proveedores.

El Tesorero municipal calculará con carácter trimestral el Periodo Medio de Pago en el caso del Ayuntamiento y de las entidades dependientes con los datos que abran a contabilidad con los ratios regulados en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por lo que se desarrolla la metodología del cálculo del periodo medio a los proveedores de las administraciones públicas.

El interventor remitirá telemáticamente estos datos a la Oficina Virtual por la Coordinación financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

1.2 Delimitación de los créditos

Base 10.- Alcance de los créditos presupuestarios.

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos del presupuesto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2. A pesar de lo dispuesto en el apartado anterior se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento las siguientes obligaciones:

- a. Las derivadas de gastos financieros.
- b. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al presupuesto del Ayuntamiento.
- c. Las derivadas de compromisos legalmente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d. Los correspondientes a suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando la obligación de pago nazca en este ejercicio.
- e. Los gastos escolares, incluido los producidos en el año anterior, cuando correspondan a un curso académico que afecte también al presente ejercicio.
- f. Los créditos reconocidos por el Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del RD 500/1990, aunque corresponda a gastos realizados en ejercicios anteriores.

3. Las cantidades fijadas en el estado de gastos del presupuesto se consignan con carácter limitado en relación con el periodo de vigencia del presupuesto, de acuerdo con la valoración de las necesidades previsibles, dentro del nivel de vinculación jurídica previsto en la base siguiente.

Los créditos consignados inicialmente sólo podrán modificarse con sujeción a la normativa actual, teniendo en cuenta las especialidades que se prevén en estas bases.

Base 11.- Fondo de contingencia.

No se presupuesta ninguna cuantía en el Fondo de contingencia.

1.3 Vinculaciones jurídicas.

Base 12. Establecimiento de los niveles de las vinculaciones jurídicas.

1. Los créditos autorizados en el presupuesto tienen el carácter limitativo y vinculante no pudiéndose adquirir compromisos por cantidad superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los actos, resoluciones y acuerdos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades que tengan lugar .

2. Los niveles de vinculación jurídica, son:

2.1 Gastos de Personal. (CAPÍTULO I)

- a. Respecto a la clasificación por programas: el subprograma.



b. Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

2.2 Gastos de bienes corrientes y servicios. (CAPÍTULO II)

- a. Respecto a la clasificación por programas: el subprograma.
- b. Respecto a la clasificación económica: el capítulo

2.3 Gastos financieros. (CAPÍTULO III)

- a. Respecto a la clasificación por programas: el subprograma.
- b. Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

2.4 Transferencias corrientes. (CAPÍTULO IV)

- a. Respecto a la clasificación por programas: el subprograma.
- b. Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

2.5 Inversiones Reales. (CAPÍTULO VI)

- a. Respecto a la clasificación por programas: el subprograma.
- b. Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

2.6 Activos financieros (CAPÍTULO VIII) y Pasivos financieros (CAPÍTULO IX)

- a. Respecto a la clasificación por programas: el subprograma.
- b. Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

3. En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

4. Se podrán crear nuevas aplicaciones presupuestarias sin aprobar una modificación del presupuesto, siempre que exista crédito suficiente al nivel de la correspondiente bolsa de vinculación.

Base 13. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista en el presupuesto de la corporación crédito, o el consignado sea insuficiente, el alcalde-presidente ordenará la incoación del expediente de habilitación del crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo, a la que se adjuntará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio de la inexistencia de crédito en el nivel al que está establecida la vinculación de los créditos.

2. El expediente, del que el Interventor deberá informar previamente, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, así como les será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del TRLRHL.

3. El expediente deberá especificar la aplicación presupuestaria concreta que deberá incrementarse y el medio o recurso pertinente y que debe financiar el aumento que se propone.

4. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el presupuesto de un organismo autónomo, el órgano competente de este organismo la propondrá y la remitirá al Ayuntamiento para que la tramite con arreglo a lo dispuesto en los apartados anteriores.

Base 14. Transferencias de crédito.

De acuerdo con lo que preceptúa el artículo 179 del TRLRHL y el artículo 40 del Real decreto 500/1990, las transferencias de crédito se regulan de la siguiente forma:

a.- Cuando la transferencia se produzca entre partidas presupuestarias que se encuentren en la misma área de gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica será propuesto por el centro gestor que administre los créditos presupuestarios afectados, y previo informe del Interventor, y su aprobación corresponderá a la Junta de Gobierno. El acuerdo será inmediatamente ejecutivo, no siendo de aplicación, en estos casos, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169, 170 y 171 del TRLRHL.

b.- Si la transferencia de crédito se realiza entre partidas presupuestarias que pertenezcan a distintas áreas de gasto, la aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación, siendo de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad a que se refieren los artículos 169, 170 y 171 del RDL 2/2004 y los artículos 20 y 22 del RD 500/1990.





- c.- Si la transferencia de crédito que se propone afecta sólo a créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto, seguirán la misma tramitación y formalidades que las reguladas en el apartado a) de la presente base.
- d.- En ningún caso tendrán la consideración legal de transferencia las alteraciones de crédito entre partidas presupuestarias pertenecientes al mismo nivel de vinculación jurídica, no estando por tanto sujetas a formalidad alguna.

Las transferencias de cualquier clase están sujetas a las limitaciones reguladas en el artículo 180 del RDL 2/2004 y el artículo 41 del RD 500/1990.

En todo expediente de transferencia deberá figurar informe del Interventor, que versará sobre su procedencia y las formalidades legales a las que deberá ajustarse, de acuerdo con lo dispuesto en las bases anteriores.

Base 15.- Créditos ampliables.

1. La ampliación de crédito, de acuerdo con el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta base, y según los recursos a estas afectados, que no procedan de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el reconocimiento previo en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. Se considerarán partidas ampliables, de acuerdo con lo que dispone el artículo 39 del RD 500/1990, las siguientes:

- a. Las que recogen las operaciones de Tesorería, por el importe que da origen a su devolución.
- b. Las que recogen créditos destinados a cuidados sociales siempre que se produzcan ingresos afectados a los mismos créditos que amplíen o superen las consignaciones figuradas en el presupuesto de ingresos por el importe de dicho aumento.
- c. Los correspondientes a inversiones financiadas con contribuciones especiales.
- d. La aplicación del presupuesto de ingresos 000.3990002 que recoge los ingresos por ejecución de obras por cerramientos de solares con la aplicación presupuestaria 000.45000.2100000 de Administración General de Infraestructuras.
- e. La aplicación del Presupuesto de ingresos 000.3990005 que recoge los ingresos por ejecución de obras diversas con la aplicación presupuestaria 000.45000.6390000
- f. La aplicación del presupuesto de ingresos 000.8300000, con la aplicación presupuestaria 000.92000.8300000 del presupuesto de gastos, que recogen los anticipos que se conceden al personal.
- g. La aplicación del presupuesto de ingresos 000.3040000 que recoge los ingresos del canon de saneamiento de agua con la aplicación presupuestaria 000.16100.2090000 Saneamiento, abastecimiento y distribución de agua potable canon de agua del presupuesto de gastos

El expediente que regule la ampliación de crédito deberá especificar el recurso que financia el mayor gasto y su efectividad, que deberá estar afectado al gasto, cuyo crédito se pretende ampliar, previo informe del Interventor.

Dicho expediente será ejecutivo una vez acreditados los puntos enumerados en el párrafo anterior y será aprobado por la Junta de Gobierno, se procederá, posteriormente, a efectuar las modificaciones previstas mediante el correspondiente soporte documental.

3. Será suficiente, para proceder a la ampliación de crédito, el efectivo reconocimiento del derecho, aunque no se haya producido el ingreso del mismo.

Base 16.- Generación de créditos por ingresos.

1. Podrán generar crédito en los estados de gastos del presupuesto 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 la entidad local o con alguno de sus organismos autónomos, gastos que por su naturaleza están entre sus fines u objetivos (artículo 181.2 a) del RDL 2/2004)
- b.- Enajenación de bienes de la entidad local o de sus organismos autónomos (artículo 181.2 b) del RDL 2/2004 .
- c.- Prestación de servicios (artículo 181 c) del RDL 2/2004)
- d.- Reembolso de préstamos (artículo 181 c) del RDL 2/2004)
- e.- Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.
- f.- El producto de operaciones de crédito.

2. Con respecto a los apartados a) y b) bastará para generar crédito el compromiso firme de aportación debidamente documentado o el reconocimiento del derecho; en cuanto a los apartados c) y d), será necesaria la efectiva recaudación de los derechos; en el caso e), la



efectividad del pago del reintegro, y en el supuesto f), documento de concesión del crédito.

3. Para poder proceder a la generación de créditos, se incoará el correspondiente expediente que será aprobado por la Junta de Gobierno, previo informe del Interventor, salvo en el caso de reintegro de pagos, en cuyo caso será suficiente el nuevo ingreso efectivo del reintegro. Cumplida esta formalidad, el expediente será ejecutivo de inmediato, procediendo a efectuar las modificaciones presupuestarias correspondientes sin más tramitación.

1.5 Incorporación Remanentes de crédito.

Base 17.- Régimen de incorporación.

1. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del presupuesto de gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados y definidos en el artículo 98 del RD 500/1990, detallados en el artículo 47 del citado texto legal, con las limitaciones del artículo 48.

2. A tal fin, y cuando se practiquen las operaciones de liquidación del presupuesto del ejercicio, el Interventor elaborará un estado comprensivo de:

- a.- Los saldos de disposiciones de gasto con cargo a los que no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b.- Los saldos de autorizaciones sobre disposiciones de gasto y crédito disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- c.- Los saldos de autorizaciones sobre disposiciones de gasto y créditos disponibles en las partidas destinadas a financiar compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d.- Saldos de autorizaciones sobre disposiciones de gasto y créditos disponibles en partidas relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3. El estado formulado por el Interventor se someterá a informe o comunicación de los responsables de cada área de gestión del gasto, a fin de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, a la que se adjuntarán los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo de ejercicio.

4. Si los recursos financieros no permiten cubrir el volumen del gasto a incorporar, la Junta de Gobierno el Alcalde-Presidente, previo informe del Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

5. Una vez que el Interventor haya comprobado el expediente y también la existencia de recursos financieros suficientes, se elevará al órgano competente para su aprobación. En este caso será la Junta de Gobierno la competente para aprobar la incorporación de remanentes de crédito.

6. Con carácter general la Liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. Sin embargo dicha modificación podrá aprobarse antes que la Liquidación del presupuesto cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos. Así, no obstante lo dispuesto en los puntos anteriores, se considerarán de incorporación automática, sin más formalidades, los créditos por operaciones de capital procedentes de los capítulos 6 y 7 del estado de gastos y los remanentes que amparen los proyectos con financiación afectadas, exceptuando que tanto en uno como en otro caso se deje de realizar total o parcialmente el gasto o se haga imposible efectuarlo. Con carácter excepcional, se podrán incorporar los créditos antes de la Liquidación del Presupuesto cuando el órgano competente lo decida, previo informe favorable del Interventor.

7. En modo alguno podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles, continúen en esta situación en la fecha de liquidación del presupuesto. Tampoco se podrán incorporar los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, con la salvedad de que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

2. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y GASTO PÚBLICO.

2.1 Reglas generales

Base 18.- Normativa de aplicación.

1. La gestión del presupuesto de gastos se realizará mediante las siguientes fases: de retención de crédito (RC), de autorización de gasto (A), de disposición o compromiso de gasto (D), de reconocimiento o liquidación de obligaciones (O), de ordenación de pagos (P) y de pago efectivo (p). Esta gestión de gastos se efectuará de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL, el RD 500/1990, y demás normas legales o reglamentarias aplicables, estas bases y las normas de carácter general que apruebe el Pleno de la Corporación.

2. Se faculta al Interventor a dictar normas, instrucciones o circulares que complementen o aclaren la gestión presupuestaria en su vertiente

de ingreso y gasto público.

3. Según la naturaleza del gasto y de las normas de procedimiento que se dicten las diferentes fases se podrán tramitar por separado o conjuntamente las de autorización y disposición (AD), autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (ADO) y disposición y reconocimiento de la obligación (DO).

4. Como norma general, el Interventor no tramitará ningún documento que pueda representar obligación de pago, sin que previamente haya sido acordado el gasto por el órgano competente, ajustándose a las normas previstas en el artículo 57 del RD 500 /1990.

Base 19 Competencias por la autorización y disposición de gastos.

La autorización y disposición de gastos ordinarios, extraordinarios y urgentes, salvo los que se tramiten por el procedimiento de emergencia dentro de los límites del presupuesto, y de acuerdo a lo dispuesto en el Real Decreto 500/1990 corresponderá:

A) Al Pleno:

- La aprobación de las bases específicas y la convocatoria de las subvenciones que se otorguen de acuerdo con el procedimiento de concurrencia competitiva.
- El reconocimiento de obligaciones por gastos efectuados en ejercicios anteriores que sean indebidamente comprometidos y donde se haya omitido la función interventora de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017 y el artículo 60 del RD 500 /1990, es decir, aquellos que se consideran gastos extrajudiciales.
- Aprobación de los convenios de colaboración, sujetos a la Ley 40/2015, con otras administraciones públicas, entidades o particulares, con vigencia anual o plurinual, siempre que el importe económico derivado de éstos sea superior a 600.000,00 €.⁽¹⁾
- Todas aquellas que correspondan al Alcalde o a la Junta de Gobierno, y estos órganos consideren conveniente elevarlas al Pleno por su Resolución definitiva.

⁽¹⁾ Este apartado 19.Ad) también será de aplicación a aquellos convenios de colaboración en materia de ingresos que superen la cuantía y las anualidades indicadas.

B) En la Junta de Gobierno:

- Le corresponderá autorizar, disponer y ordenar aquellos gastos que le hayan sido delegados expresamente, o que no figuren atribuidos por estas Bases u otra norma reglamentaria al Pleno o al Alcalde, en concreto:
- La aprobación de otorgamiento o concesión de las subvenciones que se otorguen de acuerdo con el procedimiento de concurrencia competitiva, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones y en sus bases específicas.
- La concesión y concesión de subvenciones mediante el procedimiento de concesión directa.
- La aprobación de los convenios de colaboración, sujetos a la Ley 40/2015, con otras administraciones públicas, entidades o particulares, con vigencia anual o plurianual, siempre que el importe económico derivado del mismo sea inferior a 600.000,00 €, así como sus obligaciones económicas.
- Las contrataciones y concesiones de toda clase en cuanto su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto; incluidas las de carácter plurianual en cuanto su duración no sea superior a cuatro años, incluyendo las eventuales prórrogas siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el indicado porcentaje referido a los recursos ordinarios del presupuesto. Se excluye de lo anterior la contratación de emergencia y todos los actos administrativos relativos a concesiones sobre unidades de entierro en el cementerio municipal, que no son objeto de delegación, de conformidad con el Decreto 1506/2023.
- La suscripción de contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, cuando el presupuesto base de licitación no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados. No es objeto de delegación, por cuanto corresponde al Pleno municipal, la alineación de bienes declarados de valor histórico o artístico, cualquiera que sea su valor de conformidad con el Decreto de delegación 1506/2023.

C) Al Alcalde:

Le corresponderá autorizar, disponer y ordenar aquellos gastos no atribuidos al Pleno o delegados en la Junta Gobierno por el Decreto 1506/2023.



2.2. Gestión del gasto.

Base 20. Gestión genérica del gasto del capítulo 2 y 6 que se encuentren dentro del ámbito del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

1.- Todo gasto que se realice con cargo al presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Inca, deberá disponer de la cobertura presupuestaria necesaria.

2.- Gastos menores:

Son gastos menores los gastos derivados de suministros y servicios que sean de importe inferior a 5.000,00 euros de valor estimado, excluido el impuesto del valor añadido.

Estos gastos menores no requerirán de ninguna tramitación sustantiva o procedimental, sin perjuicio de los actos de ejecución presupuestaria a los que se refiere el párrafo posterior.

En todo caso los gastos menores a que se refiere esta base 20.2 constituyen pagos menores a efectos del inciso final del artículo 63.4, del tercer párrafo del artículo 335.1 y del tercer párrafo del artículo 346.3 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, por el que no deben publicarse en el perfil del contratante ni deben remitirse y comunicarse a la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, ni al registro de contratos del sector público .

Sin perjuicio de las normas especiales relativas a los pagos a justificar, el reconocimiento de la obligación y el pago de los gastos menores podrán seguir un procedimiento abreviado de tramitación, en el que el respectivo servicio los tramitará mediante el documento contable (ADO) por la su aprobación posterior por la Junta de Gobierno. Estos gastos se considerarán debidamente comprometidos sólo con la justificación de la prestación correspondiente mediante la presentación de la factura o del documento equivalente ante el órgano competente, que deberá ser debidamente conformado por el respectivo jefe de servicio, coordinador del área o responsable del departamento en función del organigrama municipal.

3.- Contratos menores:

Por los gastos iguales o superiores a 5.000,00 euros de valor estimado, impuesto del valor añadido excluido y hasta el límite del contrato menor, el jefe de servicio, coordinador del área o responsable del departamento en función del organigrama municipal habrá de formular una propuesta de gasto (AD), previa Retención de crédito (RC); la citada propuesta será firmada por el concejal delegado del área y posteriormente será fiscalizada por el Interventor y aprobada la adjudicación (AD) por la Junta de Gobierno.

4.- Los gastos que superen el límite del contrato menor tendrán que ser objeto del correspondiente expediente de licitación tramitado al amparo de la Ley de 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el que se tendrá que hacer constar, la propuesta de Retención de Crédito correspondiente (RC), exceptuando los procedimientos tramitados por actuaciones de emergencia previstos en el artículo 120 de la LCSP.

5.- La realización de gastos sin tener en cuenta el procedimiento establecido en los apartados anteriores, se entenderá hecha bajo la responsabilidad del Concejal delegado del área y comportará la tramitación del correspondiente expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, que será aprobado por la Junta de Gobierno o por el Pleno de la Corporación, en el caso de gastos que hayan sido generados en ejercicios anteriores a lo que se imputan.

6.- Todos los documentos presupuestarios generados por el aplicativo contable serán firmados por el/los Técnico/s responsables del departamento de Intervención y en su defecto por el Interventor.

Base 20. bis) Gestión genérica del gasto del capítulo 2 y 6 que estén fuera del ámbito de aplicación del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

1.- Aquellos gastos no incluidos en la base 20 anterior serán aprobados por Decreto de Alcaldía. El listado descrito con posterioridad es un *número apertus*:

- a) Cuotas comunidad de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- b) Cuotas a entidades supramunicipales, como por ejemplo: en la Federación Española de Municipios y Provincias, en la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares, en la Mancomunidad del Raiguer, en la Asociación Mallorca Rural, etc.
- c) La responsabilidad patrimonial.





- d) Los impuestos, tasas, u otras figuras de naturaleza tributaria abonados a otras Administraciones Públicas.
- e) Sanciones, recargos e intereses de demora.
- d) Gastos no incluidos en los apartados anteriores y que encajen dentro de la *base 20.bis*).

Base 21 Gestión del gasto centralizado a través de la Central de Compras.

La adquisición de bienes, suministros y servicios que declaren de gestión centralizada, se realizará por la Central de Compras adscrita orgánicamente al Área de Servicios Económicos del Ayuntamiento de Inca. La declaración de gestión centralizada y su régimen de funcionamiento se desarrollará en las normas de gestión de la unidad de compras que constan como anexo III de estas bases.

Base 22 Gestión del gasto por medios electrónicos o telemáticos.

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público, a partir del día 1 de enero de 2016 todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública tendrán que expedir factura y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligados al uso de la factura electrónica ya su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las siguientes entidades:

- 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, Fondo de pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, fondos de regularización del mercado hipotecario, fondos de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

El Ayuntamiento de Inca en virtud de su potestad no exime de la presentación de la factura electrónica a ninguna entidad sujeta a los requisitos anteriormente citados.

Base 23 Registro de facturas.

- 1- Registro de entrada de las facturas electrónicas: Las facturas que se presenten a través del punto general de entrada designado en la plataforma FACE serán anotadas automáticamente.
- 2- Registro contable de facturas: Todas las facturas serán registradas con numeración correlativa según la fecha de presentación, en un registro único de facturas.
- 3- Los proveedores podrán consultar, a través de los servicios ofrecidos por el punto de entrada de facturas el estado de tramitación de las mismas.
- 4- Para que una factura sea anotada en el registro de facturas deberá cumplir los siguientes requerimientos:
 - a. Identificación del Ente.
 - b. Identificación del contratista.
 - c. Número de la factura.
 - d. Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
 - e. Centro gestor que efectuó el encargo, con el subprograma concreto
 - f. Número del expediente del gasto que ampara la adjudicación.

En las certificaciones de obra deberá constar:

- a. Si la certificación es ordinaria, complementaria o por cuenta del saldo de liquidación.
- b. Que es consecuencia del acto administrativo de la Corporación y está conforme con el mismo acto.
- c. Que ha sido practicada y expedida por el técnico director de la obra y bajo su responsabilidad.
- d. Si se trata de certificación de saldo de liquidación, de que la obra está terminada, medida, valorada y recibida sin objeción alguna.

- 5- Una vez el servicio o área encargado de la gestión haya recibido la factura por medios electrónicos, debe tramitarla

Base.- 24 Imputación temporal del gasto.

Los gastos que se imputarán al presupuesto serán los generados y realizados durante el ejercicio, sin perjuicio del reconocimiento



extrajudicial de los créditos de gastos no comprometidos y que se hayan realizado en los ejercicios anteriores.

Base 25.- Gastos plurianuales.

Los gastos plurianuales se registrarán por lo que disponen el artículo 174 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL y los artículos 79 a 88 del RD. 500/1990.

La autorización y la disposición de gastos plurianuales será competencia del órgano de contratación.

Base 25.bis.- Tramitación anticipada de gasto.

1. Se podrán tramitar anticipadamente aquellos gastos que la normativa permita su utilización.
2. Los contratos que tengan la naturaleza de gasto plurianual podrán tramitarse anticipadamente con independencia del número de anualidades a los que extiendan sus efectos, siempre respetando los límites del artículo 174.3 del TRLRHL, o de los establecidos por acuerdo de Junta de Gobierno de conformidad con el Decreto de delegación 1506/2023.

Base 26.- Gastos de personal.

La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por parte del Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias y se tramitará, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, al inicio del ejercicio, mediante documento AD, este documento AD no será objeto de contabilización.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Alcalde-Presidente, a fin de realizar el mandato del pago este documento "O" no será objeto de contabilización.

El nombramiento de funcionarios o la contratación del personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual al de las nóminas que se prevea que se satisfarán en el ejercicio, este documento AD no será objeto de contabilización.

Las cuotas Seguridad Social originarán, a principios del ejercicio, la tramitación de un documento AD por importe igual al de las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél, este documento AD no será objeto de contabilización.

Para el resto de gastos del capítulo 1 del presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento AD. Si fueran variables, por razón de las actividades a realizar o por las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales, este documento AD no será objeto de contabilización.

Los actos anteriormente citados no serán objeto de contabilización, puesto que la nómina se contabilizará mediante documentos "ADO" para una mejor homogeneización de la ejecución y contabilización del gasto de personal. Aunque en los actos anteriormente descritos deberá comprobarse los requisitos que determine el Acuerdo de fiscalización de requisitos básicos que apruebe el Pleno.

Base 27.- Trabajos extraordinarios del personal.

Sólo el alcalde-presidente y los concejales delegados de las áreas podrán ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesario que deban realizarse. Estos trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad. Los jefes de servicio responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

La Aprobación de estos trabajos y el importe que debe incluirse en la nómina será fichado por la Junta de Gobierno.

Productividad:

Anualmente se consignará una cuantía global por productividad dentro de los límites establecidos en el artículo 7.2 b) del Real Decreto 861/1986 de 25 de mayo, por el que se establecen las retribuciones de los funcionarios de administración local. Esta cuantía se distribuirá entre los distintos departamentos de la Corporación (Secretaría, Intervención, Urbanismo, Policía, Servicios de mantenimiento, Servicios sociales, Cultura). Igualmente en lo que concierne al personal laboral.

Periódicamente tanto de forma anual, trimestral o mensual, se formulará una propuesta de valoración por cada uno de los trabajadores teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Ausencias del puesto de trabajo y grado de puntualidad
- Volumen de trabajo que se realiza
- Adaptación, dentro de los márgenes de la flexibilidad horaria, a las necesidades del servicio.
- Mayor utilización de los recursos técnicos disponibles y/o intelectuales, en la mejora del trabajo respecto de lo exigible al nivel de





puesto

- Disponibilidad para apoyar tanto a subordinados, superiores o compañeros y la capacidad para trabajar en equipo
- Mayor o menor grado de consecución de los objetivos del departamento, sección o servicio
- Iniciativa
- Motivación
- Jornada de especial dedicación

Una vez estudiadas estas propuestas, será el sr. Alcalde, por Decreto de Alcaldía, quien acordará la cuantía individual por este concepto.

Base 28.- Dietas e indemnizaciones especiales.

Se abonarán los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Corporación o su presidente según sus competencias. En estos casos, se acreditarán también las dietas correspondientes a la cuantía individual que a continuación se expresa:

Presidente y miembros de la corporación: no percibirán dietas por gastos de viaje. Únicamente serán abonados los gastos efectivamente realizados y debidamente justificados. No obstante, las asignaciones a la Presidencia, gastos de representación y dietas a los miembros electos de la corporación se regirán por lo que dispongan los correspondientes acuerdos corporativos y la legislación aplicable.

Base 29.- Gastos de inversión con financiación afectada.

La contratación, realización y pago de los gastos de inversión que se incluyen o se incluirán en el presupuesto que se encuentren financiados por operaciones de crédito, subvenciones o previstas dentro de convenios, no se podrán realizar hasta que no se haya obtenido la concesión de los créditos correspondientes, las subvenciones previstas y firmado los correspondientes convenios.

En cuanto al procedimiento de contratación, regirá la legislación estatal y específica para entidades locales aplicable en cada caso.

Base 30.- Gastos de obras o servicios financiados con contribuciones especiales.

Las obras que deban pagarse por medio de contribuciones especiales no podrán ejecutarse hasta que se apruebe el correspondiente expediente de aplicación.

Todos los gastos con financiación afectada no se podrán realizar hasta que no conste documentalmente la aprobación de dicha financiación.

Base 31.- Aprovechamientos urbanísticos.

Los ingresos por aprovechamientos urbanísticos a los efectos de dar cumplimiento a lo que prevé el artículo 37.3 de la Ley Balear 8/2004, de 23 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de función pública, tendrán la consideración de "otros usos de 'interés social'", los que a continuación se detallan:

- La urbanización y ejecución de sistemas generales.
- Actuaciones públicas para la obtención de terrenos y ejecución, en su caso, de las redes de infraestructuras y servicios públicos.
- La construcción de equipamientos colectivos promovidos por administraciones públicas.
- La rehabilitación del patrimonio histórico y cultural.
- La conservación, protección y recuperación del medio físico natural

Base 32.- Compromisos gasto ejercicios futuros.

Se podrán adquirir compromisos de gasto que deban atenderse a ejercicios futuros para financiar aquellos gastos del artículo 174.2 del TRLRHL, siempre que la ejecución se empiece en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro siguientes no supere los límites establecidos legalmente en el artículo 82 del RD 500/1990. Como requisito previo a la autorización, el Interventor deberá certificar que no se superan los límites establecidos.

Base 33.- Pagos a justificar.

1. Sólo se expedirán mandamientos de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no se pueda hacer con cargo a los anticipos de caja fija, y de los que no sea posible disponer de comprobantes antes de realizarlo los; también cuando, por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde, de todos modos, al alcalde-presidente y deberá identificarse el mandamiento de pago como *Justificar*, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de esta condición.



2. La expedición de mandamientos de pago a justificar deberá acomodarse al Plan de disposición de fondos de la tesorería que se establezca.
3. Se podrán entregar cantidades que deban justificarse a los cargos electivos de la corporación y al resto de personal de la entidad. Para ello a favor de particulares será necesaria la orden expresa en este sentido del alcalde-presidente.
4. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar deberán aportar al órgano interventor los documentos justificativos de los pagos realizados y se reintegrarían las cantidades no invertidas. No obstante, será obligatorio rendir cuentas en plazo de ocho días contando a partir del día en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad recibida.
5. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se han concedido y deben justificarse con documentos originales de la inversión realizada, que tendrán que reunir los requisitos previstos en la Base 28a. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contratar personal con cargo a estos fondos, así como atender a retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.
6. No se podrán expedir nuevos mandamientos de pago que deben justificarse, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en manos sus fondos pendientes de justificación.
7. De la custodia de los fondos, se responsabilizará al perceptor.

Base 33 bis). Expediente de Reconocimiento extrajudicial de créditos.

1. Los gastos que tengan la consideración de indebidamente adquiridos ², sean del ejercicio corriente o de ejercicios cerrados, se imputarán al presupuesto por la vía del reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre y cuando no deba tramitarse la vía de revisión de oficio.

(2) Tendrán la consideración de indebidamente adquiridos, entre otros, los siguientes gastos:

- a. Gastos comprometidos sin la correspondiente licitación de un contrato, cuando éste fuese preceptivo.
- b. Obligaciones comprometidas sin crédito.
- c. Prestaciones que excedan del objeto del contrato que debiera apoyarlas y por las que no se ha tramitado la correspondiente modificación contractual.
- d. Prestaciones que tienen cabida en un contrato menor, pero por las que no se ha seguido la tramitación establecida en el artículo 118 de la LCSP o en la base 20.2 de las bases de ejecución del presente Presupuesto General del Ayuntamiento .
- e. Otras circunstancias por las que, a pesar de haberse realizado la prestación, no se ha producido una imputación ordinaria al presupuesto y que son distintas a las que generan obligaciones que se han calificado como indebidamente comprometidas.

a) El procedimiento para la tramitación del reconocimiento extrajudicial de créditos en aquellos gastos que sean competencia del Alcalde o de la Junta de Gobierno por delegación del mismo, será el siguiente:

1. Provisión de Alcaldía.
2. Memoria del órgano gestor.
3. Informe servicio jurídico.
4. Informe de Intervención.
5. Propuesta del órgano gestor.
6. Dictamen de la Comisión informativa de Economía y Buen Gobierno.
7. Acuerdo de Pleno.

2. El Órgano competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será el Pleno de la Corporación de aquellos gastos generados.

3. INGRESOS

Base 34.- La Tesorería

Constituye la Tesorería de la entidad el conjunto de los recursos financieros del Ayuntamiento y sus organismos autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de caja única.

Base 35.- Plan de disposición de fondos de la Tesorería

Corresponderá al tesorero la elaboración del Plan trimestral de disposición de fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente.

La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la liquidez

inmediata para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

Base 36.- Reconocimiento de derechos

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la entidad. A tal efecto, una vez fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento a contabilidad, con arreglo a las siguientes reglas:

- a.- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b.- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación de padrón.
- c.- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d.- En el supuesto de subvenciones o transferencias que deban recibirse de otras administraciones, entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el derecho en el momento en que se reconozca la obligación por el ente concedente.
- e.- La participación en los tributos del Estado se contabilizará mensualmente, simultáneamente al reconocimiento y cobro de la entrega.
- f.- En los préstamos concertados, a medida que ocurran las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- g.- En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento de rédito.

Base 37.- Control de la Recaudación

La Intervención adoptará las medidas que correspondan para asegurar la realización puntual de las liquidaciones tributarias y para procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria y también en recuento de valores.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de gestión, inspección y recaudación del Ayuntamiento de Inca, y, en todo lo que no prevea dicha Ordenanza por el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, Ley general tributaria y disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley general presupuestaria.

Base 38.- Contabilización de los cobros

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

El resto de los ingresos se formalizará mediante el mandamiento correspondiente, aplicado al concepto presupuestario que corresponda, en el momento en que se produzca el ingreso.

Cuando los centros gestores tengan información sobre concesiones de subvenciones, deberán comunicarlo de repente a Intervención ya Tesorería, para su seguimiento.

En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención para hacer la formalización contable.

Base 39.- Depuración de saldos deudores y acreedores

1. Si fuera necesario efectuar una depuración de los saldos, para que representen la verdadera situación económica y patrimonial de la Entidad, el procedimiento a seguir consistirá en la instrucción, por parte de la Intervención en el caso de saldos acreedores o por parte de la Tesorería en el caso de saldos deudores, del expediente correspondiente, que será sometido a la aprobación de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento.

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

- a. Denominación de las cuentas afectadas con indicación del saldo correspondiente antes de la depuración.
- b. Detalle, para cada una de las cuentas afectadas, de los apuntes objeto de depuración con indicación de su importe y motivo por el 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 se anunciará en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y simultáneamente se pondrá a disposición del público la documentación correspondiente durante el plazo de quince días hábiles, para que los interesados puedan examinarla y presentar el órgano competente de su aprobación las reclamaciones que considere oportunas.

El expediente de depuración se considerará definitivamente aprobado si durante el período de exposición al público no se han presentado reclamaciones; en caso contrario el órgano competente dispondrá de un mes para resolverlas y se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resuelven en el acto de aprobación definitiva.

La aprobación definitiva del expediente de depuración se anunciará en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

4. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 40. Función interventora.

1.- El control interno respecto a la gestión económica de la Corporación, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles que dependen de ella, se efectuará por la intervención general. Este control se ejercerá el ejercicio de la función interventora y el control financiero de conformidad con el artículo 3.1 del Real Decreto 424/2017.

2.- En el ejercicio de la función interventora, en todo aquello que no esté regulado en estas bases y en la normativa que pueda establecer el Ayuntamiento, será de aplicación la normativa de la Administración General del Estado vigente en cada momento .

Base 41.- Régimen general de fiscalización.

1.- Sin perjuicio del régimen general de fiscalización limitada regulado en la base 42, están sometidos a fiscalización previa todos los actos de los órganos de la Administración General del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, de cualquier calificación, mediante los cuales se apruebe la realización de un gasto.

Dentro de los actos sometidos a la intervención previa se consideran incluidos:

- a) Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- b) Los convenios que se suscriban y cualquier acto de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

2.- En el ejercicio de la fiscalización previa limitada se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente.

Base 42.- Régimen de fiscalización previa limitada.

1.- En aplicación de lo que dispone el artículo 219.2 del TRLRHL y del Real Decreto 424/2017, se acuerda la sustitución de la fiscalización previa plena por la fiscalización e intervención previa limitada o de requisitos básicos de conformidad con lo que dispone el '**ACUERDO DE ADAPTACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE INCA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LOS REQUISITOS BÁSICOS ADICIONALES PREVISTOS EN LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE MINISTROS DE DÍA 30 DE MAYO DE 2008 Y DE DÍA 20 DE JULIO FIJADOS POR EL PLENO** .

2.- Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización o intervención limitada previa, serán objeto de otra plena con posterioridad dentro del marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen e incluyan en el programa de control financiero anual que elaborará el Interventor .

Base 43 - Comprobación material de las inversiones.

1.- Con carácter general, antes de reconocer la obligación, debe verificarse materialmente la realización efectiva de las obras, suministros, servicios y adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación sustancial al contenido del acto o contrato correspondiente .

2.- La intervención de la comprobación material se realizará por el órgano interventor. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

3.- Los órganos gestores tendrán que solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior al contrato menor de obras con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

5.- La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, en el acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate

6.- Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

7.- El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias estimadas, las medidas a adoptar para su subsanación y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En esta acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

8.- En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del departamento, dependencia u organismo al que corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse hecho ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

Base 44.- Fiscalización previa de derechos e ingresos.

Se sustituye la fiscalización previa de derechos e ingresos por la toma de razón en contabilidad, de conformidad con lo que dispone el artículo 219.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, con las excepciones mencionadas en el punto 2 de esta base.

A pesar de no efectuarse la fiscalización previa de derechos, en caso de que la Intervención observe algún defecto, podrá formular la correspondiente nota de reparo u observación, que no suspenderá la tramitación del expediente.

Posteriormente se efectuarán por el Interventor actuaciones de comprobación mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

En caso de que el Interventor formule objeciones, observaciones o recomendaciones, los informes que emita se pondrán en conocimiento de los Servicios que hayan gestionado los ingresos, para que puedan efectuar en el plazo de quince días las alegaciones que consideren oportunas, de toda cuya documentación se dará cuenta al Pleno con periodicidad anual con la liquidación del Presupuesto del ejercicio de referencia.

Base 45.- Ausencia de fiscalización.

1.- Si los órganos de control interno al examinar un expediente observan que se ha omitido el trámite de fiscalización previa, cuando éste sea preceptivo, deben emitir su opinión referente a la propuesta mediante la emisión preceptiva de un informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización y que deberá poner de manifiesto, como mínimo los siguientes extremos:

- a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto en caso de que el expediente se hubiera sometido a fiscalización previa en el momento oportuno.
- b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia del acto dictado.
- c) La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento jurídico.
- d) La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.

Este informe debe enviarse al órgano que haya iniciado las actuaciones para que el titular del Departamento someta, en todo caso, a la decisión del Alcalde-Presidente (o del Pleno si se trata de obligaciones o gastos la aprobación de las cuales sea de su competencia) la resolución que considere más oportuna, sin perjuicio de que previamente, si fuera necesario, se puedan convalidar las eventuales infracciones del ordenamiento jurídico que se deduzcan del expediente y que se habrían puesto de manifiesto en caso de que este expediente se hubiera sometido a fiscalización previa en el momento oportuno.

2.- La resolución o el acuerdo favorable no eximirá de la exigencia de las responsabilidades si las hubiere.

3.- En todo caso, los decretos o acuerdos de convalidación aprobados son de obligado cumplimiento por la intervención.

Base 46.- Control financiero.

1.- El control financiero se ejercerá por el Interventor bajo las modalidades de control financiero permanente con técnicas de auditoría públicas o mediante procedimientos de auditoría según los casos, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público dictadas por la intervención general de la Administración del Estado.

2.- El órgano interventor debe elaborar y enviar al Pleno para su conocimiento el Plan anual de control financiero, en el que detalle las actuaciones de control permanente y de auditoría pública que deben llevarse a cabo durante el ejercicio y en el que concrete además el alcance objetivo, subjetivo y temporal de cada una de ellas.



3.- El Plan anual de control financiero incluirá todas las actuaciones que deriven de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen en base a un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretenden conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

4.- En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas vigentes de control financiero y auditoría pública del sector público estatal.

Base 47.- Intervención de las operaciones de tesorería.

La intervención de las operaciones de tesorería, la recaudación y la dirección e inspección de sus libros de contabilidad, correrán a cargo del Interventor

5. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Base 48.- Normativa aplicable para el cierre.

Se faculta al Alcalde o concejal delegado del área de hacienda, previo informe del órgano Interventor a dictar la normativa adecuada para el cierre del ejercicio presupuestario y para fijar las fechas límites para la presentación de propuestas de cada una de las fases del gasto.

Base 49.- Operaciones de cierre del presupuesto.

1.- Se contabilizarán, en la fase O, todos los acuerdos o decretos por los que, con la correspondiente intervención previa, se reconozcan o liquiden obligaciones, frente a acreedores determinados, con cargo a los créditos de este presupuesto. En los casos en que estas bases autoricen pagos sin necesidades de acto expreso de reconocimiento de la obligación, la contracción se efectuará una vez que los documentos de gestión presupuestaria hayan sido intervenidos de conformidad.

Las subvenciones se contabilizarán en fase O al aprobarse su justificación, salvo en los casos que se entreguen con justificación posterior, en los que se contraerán en el momento de su concesión.

2.- Al final del ejercicio se anularán todos los créditos presupuestarios que no correspondan a obligaciones reconocidas y liquidadas. Sin embargo, se podrá efectuar la contracción en contabilidad en los casos que se detallan a continuación, si bien el pago efectivo estará condicionado al correspondiente acto de reconocimiento y liquidación de la obligación.

- a) Certificaciones, facturas, minutas, relaciones de retribuciones y demás justificantes de gastos efectuados dentro del ejercicio, aunque no se hayan aprobado al finalizar éste.
- b) Excepcionalmente gastos realizados durante el ejercicio, segundo informe del respectivo servicio, correspondientes a contratos adjudicados, aunque no se haya recibido la correspondiente justificación, factura u otro documento justificativo.

3.- La dotación de dudoso cobro que deba realizarse al cierre del ejercicio presupuestario se realizará teniendo en consideración los criterios del Ministerio de Hacienda y de la Sindicatura de Cuentas en relación al pendiente de cobro de origen tributario y respecto del resto previo análisis detallado a realizar por el Interventor del Ayuntamiento, y siempre y en todo caso, observando los límites mínimos establecidos por el artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local. Sin embargo, los límites que se regulan en el artículo 193 bis) actúan como mínimos, por eso los límites a aplicar al Ayuntamiento de Inca ya sus Organismos Autónomos serán los siguientes:

- a) Año en curso: 20%
- b) 1er año inmediatamente anterior: 40%
- c) 2º año: 70%
- d) 3er año: 80%
- e) 4º año y siguientes: 100%

Base 50. Liquidación del presupuesto y rendición de cuentas.

Las operaciones de liquidación del presupuesto se regirán por lo que disponen los artículos 191 a 193 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL, los artículos 89 a 105 del RD. 500/1990 y por la Instrucción de Contabilidad.

La liquidación será aprobada por el presidente de la Corporación y se dará cuenta al Pleno en la primera sesión a realizar. La rendición de cuentas se regirá por lo que disponen los artículos 208 a 212 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL y por la Instrucción de Contabilidad.



Base 51.- Amortización de bienes del inmovilizado material e inmaterial.

La amortización de bienes del inmovilizado material e inmaterial se hará a propuesta de la Intervención y se ajustará a lo que se prevé en el apartado 7 de la norma 1ª de las Normas de reconocimiento y valoración del Plan General de Contabilidad Pública adaptado en la Administración Local, que figura como anexo a la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.

6. TRAMITACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO SIGUIENTE**Base 52. Trámites a seguir.**

La elaboración del presupuesto del ejercicio se iniciará con la petición de propuestas a los diferentes servicios de la Corporación, que previa valoración se incorporarán al anteproyecto de presupuesto. En base a esta documentación el presidente de la Corporación elaborará el proyecto de presupuesto que se dará traslado a los diferentes grupos políticos de la Corporación para que en un plazo no inferior a diez días naturales se puedan presentar enmiendas o sugerencias al mismo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Disposición transitoria primera. El protocolo de actuación de la Central de Compras no entrará en vigor hasta que se disponga por parte del Ayuntamiento de Inca, de los medios materiales y técnicos para su puesta en funcionamiento.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. Los anexos I y II, relativos respectivamente a las subvenciones nominativas, en el protocolo de actuación de la Central de Compras forman parte de estas bases de ejecución a todos los efectos.

Disposición final segunda. Para todo cuanto no se prevea en estas bases regirá lo dispuesto, con carácter general, en la vigente legislación local, la Ley General Presupuestaria, la Ley General Tributaria y las demás normas del Estado que sean aplicables y también lo que resuelva la corporación, previo informe de la Intervención Municipal.

Disposición final tercera. Cualquier modificación de la normativa estatal o autonómica que comporte la necesidad de adaptar estas bases de ejecución se entenderá de inmediata aplicación, y las bases se considerarán automáticamente adaptadas a los cambios producidos.

Disposición final cuarta. La Junta de Gobierno es el órgano competente para la interpretación de las presentes bases, previo dictamen de la Comisión informativa de Economía y Buen Gobierno, después de que haya informado a la Intervención o la Secretaría, según sus respectivas competencias.

(Firmado electrónicamente: 9 de agosto de 2023)

El alcalde-accidental
(*Sebastià Oriol Díaz*)

ANEXO I
Subvenciones nominativas 2023

Aplicación presupuestaria	Área gestora	Beneficiario	CIF	Objetivo Estratégico	Finalidad	Objeto	Importe
000.23101.4820005	Asistencia Social Primaria	Cáritas	Q070006B	Acción social	Ley 7/1985 (art.25.1)	Soporte económico personas necesitadas	125.000,00
000.23102.4820006	Entidades sociales	Fondo Mallorquín Solidaridad	G57290140	Acción social	Ley 7/1985 (art.25.1)	Soporte económico personas necesitadas	20.000,00
000.23101.4820008	Asistencia Social Primaria	Cruz Roja	Q2866001G	Acción social	Ley 7/1985 (art.25.1)	Soporte económico personas necesitadas	4.000,00
000.23102.4820001	Entidades sociales	Patronato Juan XXIII	G07064199	Acción social	Ley 7/1985 (art.25.1)	Apoyo discapacitados	25.000,00



Aplicación presupuestaria	Área gestora	Beneficiario	CIF	Objetivo Estratégico	Finalidad	Objeto	Importe
000.23102.4820003	Entidades sociales	Fundación Proyecto Joven	G07803570	Acción social	Ley 7/1985 (art.25.1)	Integración personas drogodependientes	25.000,00
000.33000.4810001	Cultura Normalización Lingüística Memoria Democrática	Fundación Teatro Principal de Inca (Entidad adscrita)	G07926389	Fomento de la Cultura	Ley 7/1985 (art.25.1)	Soporte música	200.000,00
000.33000.4850003	Cultura Normalización Lingüística Memoria Democrática	Unión Musical Inquera	G07447378	Fomento de la Cultura	Ley 7/1985 (art.25.1)	Soporte música	20.000,00
000.33900.4850004	Juventud	Grupo Educativo Ambiental	G07704950	Fomento cultura	Ley 7/1985 (art.25.1)	Apoyo asociaciones educativas	8.000,00
000.34100.4830003	Promoción y Fomento del Deporte	Club Deportivo Constancia	G0725198	Fomento del deporte	Ley 7/1985 (art.25.1)	Fomento del deporte	50.000,00
000.34100.4830004	Promoción y Fomento del Deporte	Club Deportivo Juventud Constancia	G57829806	Fomento del deporte	Ley 7/1985 (art.25.1)	Fomento del deporte	50.000,00
000.34100.4830005	Promoción y Fomento del Deporte	Club Baloncesto Sa Creu	G57772527	Fomento del deporte	Ley 7/1985 (art.25.1)	Fomento del deporte	20.000,00
000.23101.7830004	Asistencia Social Primaria	Fundación Es Garrover	G57356057	Acción social	Ley 7/1985 (art.25.1)	Coadyuvar financiación proyecto apoyo colectivos vulnerables	30.000,00
000.34100.7830004	Promoción y Fomento del Deporte	Club Deportivo Constancia	G0725198	Fomento del deporte	Ley 7/1985 (art.25.1)	Financiación proyecto iluminación campo	70.000,00

ANEXO II

Protocolo relativo al proceso de gestión de compras centralizada del Ayuntamiento de Inca

PROTOCOLO RELATIVO AL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS CENTRALIZADA DEL AYUNTAMIENTO DE INCA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

INTRODUCCIÓN

El artículo 22.2 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, regula los principios que ordenan una gestión eficiente de la compra pública.

Estos principios de la gestión eficiente ya se regularon en el artículo 37.1 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible sobre el impulso a la eficiencia en la contratación pública.

Se ha creado una Central de Compras, con dependencia funcional del Área de Hacienda y Gestión Tributaria, para centralizar la adquisición de todo el proceso de adquisición y compra de bienes y servicios del Ayuntamiento de Inca y sus organismos autónomos, y dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la mencionada legislación de conseguir unas condiciones más favorables en adquisiciones de suministros y en la compra de bienes, con la consiguiente reducción del gasto público, con la simplificación de la tramitación administrativa y potenciar la transparencia y seguridad en las compras.

I. OBJETO

El objeto de este protocolo es establecer todas las actuaciones que integran el proceso de compras, desde la solicitud de necesidad de un bien o material realizada por un departamento, servicio o área del Ayuntamiento de Inca y los sus Organismos autónomos, hasta la recepción del bien solicitado, y su pago, con el objetivo de lograr una mayor eficiencia en la gestión.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A. ÁMBITO SUBJETIVO

Todos los departamentos, servicios y áreas del Ayuntamiento de Inca y sus Organismos Autónomos.

B. ÁMBITO OBJETIVO: SUMINISTROS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA OBJETO DEL PRESENTE PROTOCOLO:

Este protocolo se aplicará a las compras realizadas de forma centralizada de los siguientes bienes:

1. Materiales y productos de limpieza.
2. Materiales obras, reformas y construcciones.
3. Materiales eléctricos, ferretería, fontanería, pinturas y cualquier material fungible de reparaciones y reformas.
4. Suministro combustible.
5. Suministro gas.
6. Material de oficina, papel y consumibles informáticos (tintas y tóners).
7. Materiales de merchandising y otro material fungible de protocolo y publicidad.
8. Vestuario de uniformidad, ropa de trabajo y equipos de protección individuales de la brigada municipal, personal limpieza, Policía y Protección Civil.
9. Mobiliario y equipos de oficina.
10. Mobiliario urbano.
11. Equipos de climatización
12. Material inventariable técnico.
13. Software y hardware, y material fungible informático.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS

A) GENERALIDADES

Habrá que tramitar el gasto de acuerdo con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Inca. En consecuencia:

En los gastos que no superen el límite del contrato menor, el procedimiento de negociación y selección del contratista se realizará desde la central de compras, de acuerdo con las bases mencionadas, y en colaboración con los departamentos solicitantes del material .

Los gastos que superen el límite del contrato menor serán objeto del correspondiente expediente de contratación tramitado de acuerdo con el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público por el Servicio de Contratación del Ayuntamiento.

El proceso de compras se inicia mediante la solicitud de un departamento, servicio o área interesado en la provisión de un bien o material. Esta solicitud es canalizada por la central de compras, concluyendo con la entrega del bien o material por el proveedor y la satisfacción de la necesidad del departamento que inició el proceso. Toda necesidad de los bienes o materiales incluidos en el presente protocolo deberá seguir los procesos establecidos en éste, sin que puedan adquirirse directamente al proveedor.

Cada departamento, servicio, área u organismo designará a una o varias personas como interlocutoras con la central de compras, que serán las personas responsables de hacer las solicitudes de necesidad de un bien o material (en adelante responsable de compra, se encargarán de la gestión de dicho material, debiendo comunicar a la Central de Compras el nombre de estas personas.

Para llevar a cabo estos subprocesos y gestiones será necesario la creación de una plataforma Intranet de Compras del Ayuntamiento de Inca y programa de gestión documental, así como un nuevo programa de gestión del área de Servicios.

B) ESPECIFICIDADES: DIFERENTES SUBPROCESOS

En el presente protocolo se prevén distintos subprocesos recogidos en diferentes fichas específicas, dada la casuística en la gestión de la compra en función del tipo de bien:

- Ficha 1.-** Subproceso aplicable a la compra de material de oficina y consumibles informáticos (tintas y tóneres).
- Ficha 2.-** Subproceso aplicable a la compra de papel.
- Ficha 3.-** Subproceso aplicable a la compra de vestuario y equipos de protección individual.
- Ficha 4.-** Subproceso aplicable a la compra del resto de bienes y materiales, objeto del presente protocolo no previstos en los subprocesos anteriores.

IV. REVISIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO

La central de compras será el órgano responsable de realizar el seguimiento, aplicación y revisión del presente protocolo. La modificación de los distintos procedimientos detallados en los anexos, se realizará mediante decreto de Alcaldía.





FICHA 1.

SUBPROCESO APLICABLE A LA COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA Y CONSUMIBLES INFORMÁTICOS (TINTAS Y TÓNERES)

OBJETO

Este subproceso contempla todas las actuaciones y fases de la gestión de la compra de material de oficina y consumibles informáticos (tintas y tóneres).

1.- RESUMEN DEL SUBPROCESO

- 1.Solicitud de material y/o consumibles informáticos a través del aplicativo de intranet de compras y tramitación de ésta en el programa de gestión documental efectuadas por el responsable de compra.
- 2.Firma de la solicitud por el jefe de servicio/departamento/área y/o director
- 3.Revisión de la solicitud por la central de compras
4. Pedido del material realizado por la CC al proveedor
- 5.Recepción del material y albarán en el servicio solicitante
- 6.Envío del albarán a la CC
- 7.Comunicación por el responsable de compra de las incidencias surgidas en la entrega de los productos.
- 8.Registro de la factura a intervención y tramitación

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS FASES

Fase 1. Inicio del procedimiento: Solicitud de necesidades de material

1.2. RESPONSABLE DE COMPRA

- En función de las necesidades recogidas en su departamento, servicio, área u organismo, realizará las peticiones de material y/o consumibles informáticos, a través de la aplicación de intranet de compras del Ayuntamiento de Inca, en el que habrá un catálogo del proveedor o proveedores contratados que contendrá una selección de los productos ofertados. Para acceder a dicha aplicación dispondrá de un nombre de usuario y contraseña. Una vez seleccionados todos los productos, la aplicación generará un documento en formato PDF llamado "Solicitud de gastos de material de oficina y consumibles informáticos".

- Introducirá la solicitud en el programa de gestión documental.

- Las solicitudes serán de un importe mínimo de 30 euros, por lo que el responsable de compra deberá realizar una labor de previsión de las necesidades de su departamento o servicio.

- En el caso de las tintas y tóneres, dadas sus características, deberá disponer siempre de una unidad en stock, para evitar la paralización del servicio.

- En cuanto a la gestión de las tintas y tóner vacíos, se encargará de su recogida y depósito en el contenedor de reciclaje habilitado al efecto, ubicado en el departamento de nuevas tecnologías.

1.2. JEFE DE DEPARTAMENTO/SERVICIO O DIRECTOR

- Firmará la solicitud introducida por el responsable de compra de su departamento en el programa de gestión documental.

Fase 2. Análisis y tramitación de la solicitud de necesidades hasta la creación y envío del pedido al proveedor

2.1. CENTRAL DE COMPRAS

- Revisará la solicitud. Si considera que no es correcta, la rechazará, comunicando los motivos de este rechazo. Si considera que ésta es correcta y procedente, iniciará su tramitación.

- Enviará el pedido del material al proveedor mediante correo electrónico, donde constarán el número de solicitud y el número de RC, a efectos de que éste los haga constar en la factura.

Fase 3. Recepción del material y del albarán en el Servicio destinatario

3.1. DEPARTAMENTO, SERVICIO, ÁREA, U ORGANISMO

- Se dará conformidad a la correcta recepción del material, una vez realizadas las oportunas comprobaciones, mediante la aplicación de un sello y firma sobre el albarán, que se enviará a la CC en un plazo máximo de 48 horas.

Fase 4. Incidencias en la recepción del material

4.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Comunicará la aceptación/aprobación o cualquier incidencia en la CC mediante el programa de gestión documental del material recibido, en el plazo máximo de 24 horas para que la CC tramite la aceptación o incidencia con el proveedor.

Fase 5. Recepción de la factura

5.1. INTERVENCIÓN

- Registrará la factura.

5.2. CENTRAL DE COMPRAS

- Revisará la factura y realizará las oportunas comprobaciones de ésta con la solicitud inicial y el albarán/es correspondientes, ya continuación anexará éstos a la factura. La jefa del área de organización o persona responsable designada firmará la factura antes de que firme el Concejal/a responsable.

- En el caso de los Organismos Autónomos, firmará la factura el jefe del servicio y/o director.

5.3. INTERVENCIÓN

- Tramitación y posterior pago.

FICHA 2.

SUBPROCESO APLICABLE A LA COMPRA DE PAPEL

OBJETO

Este proceso prevé todas las actuaciones y fases de la gestión de la compra de papel.

1.- RESUMEN DEL PROCESO

1. Pedido anual de papel realizado por la CC al proveedor.
2. Provisión del papel en los almacenes del Ayuntamiento de Inca o en la empresa adjudicataria en función de las peticiones de la CC.
3. Petición del departamento, servicio, área u organismo de necesidades de papel en la CC mediante por correo electrónico hasta que no esté en condiciones de operatividad la Intranet de Compras del Ayuntamiento de Inca y el programa de gestión documental.
4. Entrega del papel por los Servicios auxiliares o conserjería en el departamento, servicio, área solicitante.

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO

Fase 1. Pedido anual, entrega y gestión de las existencias de papel

1.1. CENTRAL DE COMPRAS

- Realizará un pedido anual por la previsión de las necesidades de papel. El proveedor será el depositario del papel y lo suministrará cada vez que reciba la petición formal por correo electrónico o cualquier otro medio, emitida por la CC en función de las necesidades de los departamentos, servicios, áreas u organismos.

1.2. PROVEEDOR

- Realizará las entregas del papel en función de las necesidades y peticiones de la CC, el almacén y departamentos, servicio y área solicitada del edificio del Ayuntamiento de Inca (de donde se abastecen todos los departamentos, servicios y unidades del edificio), y en los distintos edificios municipales y organismos autónomos. En estos puntos, las personas designadas de los servicios auxiliares y de conserjería

gestionarán una determinada cantidad de existencias de papel, siendo las encargadas de su distribución a los diferentes servicios y departamentos.

- A petición de la CC, el proveedor entregará directamente los pedidos realizados al departamento, servicio, área del solicitante, que firmarán el albarán de entrega en su recepción, que lo enviarán de forma inmediata al RESPONSABLE DE COMPRA, y éste lo enviará a la CC dando su conformidad mediante correo electrónico hasta que no esté en condiciones de operatividad la Intranet de Compras del Ayuntamiento de Inca y el programa de gestión documental.

1.3. SERVICIOS AUXILIARES Y CONSERJERÍA

- Firmarán los albaranes de entrega y los enviarán a la CC en un plazo máximo de 48 horas.

1.4. INTERVENCIÓN

- El proveedor emitirá una factura única por el total del pedido, que será registrada por la Intervención General, la CC dará conformidad a ésta mediante la firma de la jefa del área de organización o persona responsable designada firmará la factura antes de que firme el Concejal/a responsable, y la intervención general realizará la tramitación y posterior pago.

Fase 2. Solicitud de necesidades de papel

2.1. DEPARTAMENTO, SERVICIO, ÁREA, U ORGANISMO

- Las necesidades de papel de cada servicio, departamento, área u organismo se comunicarán mediante correo electrónico hasta que no esté en condiciones de operatividad la Intranet de Compras del Ayuntamiento de Inca y el programa de gestión documental en la CC.

2.2. CENTRAL DE COMPRAS

- Una vez reciba la solicitud del apartado anterior, lo comunicará al personal encargado de gestionar las existencias de papel, para que procedan a la entrega del papel en el Servicio solicitante. En el caso de las solicitudes de los distintos edificios municipales y organismos autónomos, el papel será entregado directamente a éstas por el proveedor.

Fase 3. Recepción del papel en los servicios y departamentos

3.1. SERVICIOS AUXILIARES Y CONSEJERÍA

- Una vez recibida la comunicación de la CC, entregarán el papel a cada departamento solicitante.

FICHA 3

SUBPROCESO DE COMPRA DE VESTUARIO DE UNIFORMIDAD, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL OBJETO .

Este proceso contempla todas las actuaciones y fases de la gestión de la compra de vestuario de uniformidad, ropa de trabajo y equipos de protección individual que corresponden al personal del Ayuntamiento de Inca en virtud de los Pactos-Convenio vigente.

1.- RESUMEN DEL SUBPROCESO

1. Recogida de necesidades de vestuario de uniformidad, ropa de trabajo y equipos de protección individual y realización de la solicitud de vestuario por el Responsable de compra
2. Firma de la solicitud por el jefe de servicio/departamento/área o director del Organismo Autónomo
3. Revisión de la solicitud por la central de compras
4. Pedido por la CC del vestuario al proveedor
5. Pruebas del vestuario realizadas por el trabajador en las dependencias del proveedor
6. Recepción del vestuario y albaranes en el servicio solicitante
7. Distribución a los trabajadores del vestuario, y firma por parte de éstos de los albaranes
8. Envío de los albaranes firmados por los trabajadores a la CC
9. Comunicación por el responsable del material en la CC de las incidencias surgidas en la entrega de los productos
10. Registro de la factura por la intervención y tramitación

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS FASES

Fase 1. Solicitud de necesidades de vestuario de uniformidad, ropa de trabajo y equipos de protección individual



1.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Recogerá las necesidades anuales de vestuario de uniformidad, ropa de trabajo y/o equipos de protección individual (EPI) del personal de su Departamento, Servicio u Organismo durante el mes de febrero.

- En función de estas necesidades realizará la solicitud por correo electrónico hasta que no esté en condiciones de operatividad la Intranet de Compras del Ayuntamiento de Inca y el programa de gestión documental en la CC. en el que habrá un catálogo del proveedor o proveedores contratados que contendrá la selección de los artículos ofertados. Para acceder a dicho aplicativo dispondrá de un nombre de usuario y contraseña. Una vez seleccionados todos los productos, el aplicativo generará un documento en formato PDF llamado "Solicitud de gastos de vestuario de uniformidad, ropa de trabajo y/o equipos de protección individual".

- Introducirá la solicitud en el programa de gestión documental.

1.2. JEFE DE SERVICIO Y/O DIRECTOR

- Firmará la solicitud.

Fase 2. Análisis y tramitación de la solicitud de necesidades hasta la creación y envío del pedido al proveedor

2.1. CENTRAL DE COMPRAS

- Revisará la solicitud. Si considera que esta solicitud no es correcta, la rechazará, comunicando los motivos de este rechazo. Si es correcta y procedente, iniciará su tramitación.

- Enviará el pedido al proveedor mediante correo electrónico u otro medio, donde constarán el número de solicitud y el número de RC.

Fase 3. Operativa de pruebas del vestuario

3.1. TRABAJADOR DESTINATARIO DEL VESTUARIO

- Realizará las correspondientes pruebas del vestuario, a efectos de elegir las tallas correctas de los artículos. La CC comunicará a los trabajadores los días y lugar de realización de las pruebas.

Dado que el vestuario es para la temporada de invierno y de verano, habrá dos periodos de pruebas de acuerdo con el siguiente calendario:

- a) Marzo, para las prendas de verano y por los equipos de protección, por los siguientes departamentos: Brigada municipal, personal de limpieza, Policía y Protección Civil.
- b) Septiembre, para las prendas de invierno, por todos los departamentos a los que se ha entregado la ropa de verano.

- Una vez realizadas las pruebas, el trabajador firmará un impreso facilitado por el proveedor para dar conformidad a la adecuación del vestuario al pedido inicial.

- En caso de disconformidad, el proveedor lo pondrá en conocimiento de la CC a fin de resolver la incidencia.

Fase 4. Recepción del vestuario y del albarán en el Servicio solicitante

4.1. PROVEEDOR

- En un plazo máximo de 20 días desde las pruebas, el proveedor entregará el vestuario en el servicio, departamento u organismo solicitantes, en paquetes individualizados por cada trabajador según los artículos y tallas que le correspondan, con los correspondientes albaranes.

4.2. RESPONSABLE DE COMPRA

- El responsable de cada área, servicio o departamento efectuará la distribución a cada trabajador, que firmará el albarán en el que constará el nombre del trabajador, los artículos y tallas que le corresponden.

- Remitirá los albaranes debidamente firmado y sellado a la CC en el plazo de 48 horas.

Fase 5. Incidencias en la recepción del material

5.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Comunicará a la CC mediante correo electrónico hasta que no esté en condiciones de operatividad la Intranet de Compras del Ayuntamiento



de inca y el programa de gestión documental a la CC la aceptación o comunicación de las incidencias, en el plazo máximo 24 horas para tramitar la incidencia con el proveedor.

Fase 6. Recepción de la factura

6.1. INTERVENCIÓN

- Registrará la factura

6.2. CENTRAL DE COMPRAS

- Revisará la factura y realizará las oportunas comprobaciones de ésta con la solicitud inicial y el albarán/es correspondientes, ya continuación anexará éstos a la factura. La jefa del área de organización o persona responsable designada firmará la factura antes de que firme el Concejal/a responsable, en el caso de los Organismos Autónomos, firmará la factura el jefe del servicio y/o director.

6.3. INTERVENCIÓN

- Tramitación y posterior pago de la factura

FICHA 4.

SUPROCESO DE COMPRA DEL RESTO DE BIENES Y MATERIALES OBJETO DEL PRESENTE PROTOCOLO Y DEL MATERIAL DE OFICINA NO INCLUIDO EN EL CATÁLOGO

OBJETO

Este subproceso se aplicará a otros tipos de bienes o materiales objeto de este protocolo no previstos en los subprocesos anteriores

1.- RESUMEN DEL SUBPROCESO

1. Solicitud de necesidad de un bien o material de un departamento, servicio, área u organismo autónomo
2. Revisión de la solicitud por la CC y selección del proveedor
3. Revisión de la solicitud por la Intervención
4. Firma de la solicitud por el jefe de departamento y/o director y por el Concejal (en el caso de los Organismos autónomos)
5. Realización de la Retención de crédito o Autorización sobre disponible, en función de la cuantía de la solicitud
6. Pedido efectuado por la CC al proveedor
7. Recepción del bien o material objeto de la solicitud y del albarán en el departamento, servicio, área u organismo autónomo solicitante
8. Comunicación de las incidencias en la recepción en la CC
9. Recepción de la factura y tramitación de la misma

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS FASES

- El subproceso seguirá un circuito diferente en función de si la necesidad de adquisición del bien o material proviene de un departamento o servicio integrado en el presupuesto del Ayuntamiento de Inca, gestionado desde la central de compras, o de un departamento, servicio, oficina de un organismo autónomo, con presupuesto propio, y gestionado por él.

- Cada servicio, departamento u organismo designarán a una o varias personas encargadas de realizar las solicitudes de gasto o necesidades (RESPONSABLE DE COMPRA).

- Todas las compras se canalizarán a través de la CC, salvo casos excepcionales de urgencia, en los que se podrá realizar la compra directa al proveedor justificando el carácter urgente de la adquisición, mediante informe que se remitirá a la CC en el plazo máximo de 24 horas desde su adquisición, en el que harán constar el bien o material comprados, el importe, proveedor y el motivo de la urgencia. Junto con este informe, remitirán a la CC el albarán del proveedor o factura, en caso de compra directa.

- En el caso del material fungible informático (diferente de las tintas y tóneres), dadas las características de estos bienes, el servicio de nuevas tecnologías podrá adquirir directamente dicho material al proveedor. Por lo que dispondrá de unos talonarios numerados, mediante los cuales se realizará el pedido, en el que se hará constar la descripción, unidades del material, y nombre de la persona que lo realiza, e irá firmada por el coordinador del Servicio. El original se entregará en la CC, junto con el albarán; la segunda copia se entregará al proveedor; y la tercera copia estará al servicio de nuevas tecnologías. Una vez registrada la factura, la CC anexará el albarán a la misma.

2.1. SUBPROCESO APLICABLE A LOS DEPARTAMENTOS O SERVICIOS INTEGRADOS AL PRESUPUESTO DEL

AYUNTAMIENTO DE INCA

Fase 1. Inicio del procedimiento: Solicitud de necesidades

1.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Realizará la solicitud de necesidad mediante correo electrónico hasta que no esté en condiciones de operatividad la Intranet de Compras del Ayuntamiento de Inca y el programa de gestión documental, mediante el documento llamado "Solicitud de gasto", en el que hará constar la descripción del gasto y la justificación de la necesidad. Esta solicitud se tramitará a través del citado programa, y será enviada a la CC.

Fase 2. Análisis de la solicitud y tramitación y envío del pedido al proveedor

2.1. CENTRAL DE COMPRAS

- Comprobará la existencia de saldo en la partida económica, analizando la procedencia de la solicitud. Si estima que esta solicitud no procede, la rechazará, motivando este rechazo. Si estima que esta solicitud es procedente, iniciará su tramitación.

- Realizará las actuaciones relativas a la selección del proveedor y posterior negociación, en colaboración con el departamento solicitante, en función de las características técnicas de los bienes o materiales (materiales específicos de delineación y similares, equipos técnicos, informáticos, libros técnicos, jurídicos, u otros específicos...).

- Introducirá en la solicitud el nombre del proveedor, CIF, y correo electrónico, el precio del bien o material solicitados, en base al presupuesto/s obtenidos, y la partida presupuestaria a la que debe imputarse la gasto.

2.2. INTERVENCIÓN

- Revisará la solicitud, si considera que no se correcta la rechazará y la devolverá a la CC por su corrección.

2.3. JEFE DE DEPARTAMENTO/SERVICIO O DIRECTOR

- Firmará la solicitud. Una vez firmada ésta, mediante correo electrónico hasta que no esté en condiciones de operatividad la Intranet de Compras del Ayuntamiento de Inca y el programa de gestión documental se generó un aviso a la central de compras para que ésta realice la Retención de Crédito (RC).

2.4. CENTRAL DE COMPRAS

- Efectuará la RC mediante solicitud hasta llegar al límite del Contrato menor establecido.

- Relacionará la operación contable con la solicitud inicial.

2.5. INTERVENCIÓN

- Revisará la RC y realizará su contabilización.

2.6. CENTRAL DE COMPRAS

- Realizará el pedido al proveedor, una vez aprobado el gasto, con indicación de la AD correspondientes.

Fase 3. Recepción del material u objeto de la solicitud y del albarán

3.1. DEPARTAMENTO/SERVICIO/ÁREA U ORGANISMO

- Se dará conformidad a la correcta recepción del material mediante la aplicación de un sello y firma sobre el albarán, que se remitirá a la CC en un plazo máximo de 48 horas.

Fase 4. Incidencias en la recepción del material u objeto de la solicitud

4.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Se comunicará cualquier incidencia a la CC mediante correo electrónico hasta que no esté en condiciones de operatividad la Intranet de Compras del Ayuntamiento de Inca y el programa de gestión documental, en el plazo máximo de 48 horas para que la CC tramite la incidencia con el proveedor.

Fase 5. Recepción de la factura

5.1. INTERVENCIÓN

- Registrará la factura.

5.2. CENTRAL DE COMPRAS

- Revisará la factura y realizará las oportunas comprobaciones de ésta con la solicitud inicial y el albarán/es correspondientes, ya continuación anexará éstos a la

factura. La jefa del área de organización y Concejal/a firmará la factura

5.3. INTERVENCIÓN GENERAL

- Tramitación y posterior pago de la factura

2.1. SUBPROCESO APLICABLE A LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Fase 1. Inicio del procedimiento: Solicitud de necesidad

1.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- La persona designada en cada Organismo Autónomo realizará la solicitud de necesidad mediante correo electrónico hasta que no esté en condiciones de operatividad la Intranet de Compras del Ayuntamiento de Inca y el programa de gestión documental, mediante el documento llamado "Solicitud de gasto", en el que hará constar la descripción del gasto, la justificación de la necesidad y la partida presupuestaria correspondiente. Esta solicitud se tramitará a través del citado programa operativo.

Fase 2. Análisis de la solicitud y tramitación y envío del pedido al proveedor

2.1. CENTRAL DE COMPRAS

- Analizará la procedencia de la solicitud. Si estima que esta solicitud no procede, la rechazará, motivando este rechazo. Si estima que esta solicitud es procedente, iniciará su tramitación.

- Realizará las actuaciones relativas a la selección del proveedor y posterior negociación, en colaboración con el departamento solicitante, en función de las características técnicas de los bienes o materiales (equipos técnicos, informáticos, libros técnicos, jurídicos, u otros específicos). ..).

- Introducirá en la solicitud el nombre del proveedor, CIF, y correo electrónico, y el precio del bien o material solicitados, en base al presupuesto/s obtenidos.

2.2. INTERVENCIÓN

- Revisará la solicitud, si considera que no es correcta la rechazará y la devolverá a la CC por su corrección.

2.3. JEFE DEL SERVICIO Y/O DIRECTOR DEL ORGANISMO AUTÓNOMO

- Firmará la solicitud.

2.4. RESPONSABLE DE COMPRA

- Relacionará la operación contable con la solicitud inicial.

2.5. INTERVENCIÓN

- Revisará la RC y realizará su contabilización.

2.6. CENTRAL DE COMPRAS

- Realizará el pedido al proveedor, una vez aprobado el gasto.

Fase 3. Recepción del material u objeto de la solicitud

3.1. DEPARTAMENTO/SERVICIO/ÁREA U ORGANISMO

- Se dará conformidad a la correcta recepción del material mediante la aplicación de un sello y firma sobre el albarán, que se remitirá a la CC en un plazo máximo de 48 horas.

Fase 4. Incidencias en la recepción del material u objeto de la solicitud

4.1. RESPONSABLE DE COMPRA

-Comunicará cualquier incidencia a la CC mediante correo electrónico hasta que no esté en condiciones de operatividad la Intranet de Compras del Ayuntamiento de inca y el programa de gestión documental, en el plazo máximo de 24 horas para que la CC tramite la incidencia con el proveedor.

Fase 5. Recepción de la factura

5.1. INTERVENCIÓN

- Registrará la factura.

5.2. CENTRAL DE COMPRAS

- Comprobará la factura con la solicitud y el albarán o albaranes correspondientes, a continuación anexará estos documentos a la factura.

5.3. JEFE DEL SERVICIO Y/O DIRECTOR DEL ORGANISMO AUTÓNOMO

- Firmará la factura

5.4. INTERVENCIÓN GENERAL

- Tramitación y posterior pago de la factura.

(Firmado electrónicamente: 9 de agosto de 2023)

El alcalde-accidental
(Sebastià Oriol Díaz)