

# BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST

Adaptades la Instrucció de Comptabilitat para la Administració Local per ordre EAH 4041/2004 de 23 de novembre (Model Normal)

## ANY 2016

### INDEX

<b>TÍTOL I.- NORMES GENERALS</b>	
CAPÍTOL I.- Principis Generals i Àmbit d'aplicació .....	pàg. 2
<b>TÍTOL II.- NORMES DE GESTIÓ PRESSUPOSTARIA</b>	
CAPÍTOL II: Estructura Pressupostària .....	pàg. 3
CAPÍTOL III: Les Vinculacions Jurídiques .....	pàg. 4
CAPÍTOL IV: Les Modificacions de Crèdits .....	pàg. 5
<b>TÍTOL III.-L'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES</b>	
CAPÍTOL V : Principi d'anualitat .....	pàg. 11
CAPÍTOL VI : Operacions i Fases de la despesa .....	pàg. 12
CAPÍTOL VII : Procediments i Tramitació General de la despesa .....	pàg. 14
CAPÍTOL VIII: Documents Necessaris del Reconeixement d'obligacions ..	pàg. 18
CAPÍTOL IX: Normes Específiques de algunes Despeses.....	pàg. 21
CAPÍTOL X: Despeses amb Finançament afectat i Plurianuals .....	pàg. 23
CAPÍTOL XI: Subvencions .....	pàg. 25
CAPÍTOL XII : La contractació .....	pàg. 29
CAPÍTOL XIII: Despeses a justificar i bestretes de caixa fixa .....	pàg. 30
<b>TÍTOL IV.-L'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS</b>	
CAPÍTOL XIV: La Execució dels Ingressos .....	pàg. 33
CAPÍTOL XV: Control dels Ingressos .....	pàg. 36
<b>TÍTOL V.-LA TRESORERIA.</b>	
CAPÍTOL XVI: Els Cobraments i Pagaments .....	pàg. 37
CAPÍTOL XVII: Pla de Disposició de Fons .....	pàg. 38
CAPÍTOL XVIII: La Caixa Municipal .....	pàg. 39
<b>TÍTOL VI.-TANCAMENT I LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST.</b>	
CAPÍTOL XIX: Instruccions de Tancament .....	pàg. 39
CAPÍTOL XX: La Liquidació del Pressupost .....	pàg. 40
<b>TÍTOL VII.- CONTROL I FISCALITZACIÓ</b>	
CAPÍTOL XXI: La Funció de Control I Fiscalització .....	pàg. 40
<b>TÍTOL VIII.- LLIBRES I SUPORT DELS REGISTRES</b>	
	pàg. 42
<b>TITOL IX .- REGISTRE DE FACTURES</b>	
	pàg. 43
<b>ANNEX I.- INSTRUCCIÓ BESTRETES DE CAIXA FIXA</b>	
	pàg. 46

# **TÍTOL I**

## **NORMES GENERALS**

### **CAPÍTOL I.- PRINCIPIS GENERALS I ÀMBIT D'APLICACIÓ.**

#### **Article 1. Règim jurídic pressupostari**

1. L'elaboració, gestió, execució, i liquidació de Pressupost General de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, així com l'exercici del control intern es regirà per la normativa vigent, fent especial referència a:
  - Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local (LRBRL).
  - Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya (TRLMC)
  - Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals (TRLHL).
  - Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril.
  - Ordre ministerial EHA/3565/2008, de 3 setembre, per la qual s'estableix l'estructura dels pressupostos dels ens locals.
  - Ordre ministerial EHA/4041/2004, de 23 de novembre de 2004, per la qual s'aprova la Instrucció del Model Normal de Comptabilitat Local.
  - Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera (LOEPSF).
  - Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per la qual es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes a la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.
  - Llei 15/2010, de 5 de juliol, de modificació de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.
  - Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària.
  - Real Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.
  - Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària
  - Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
  - Reial Decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament General de las actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desenvolupament de las normes comuns dels procediments d'aplicació dels tributs.
  - Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
  - Ordre ECF/138/2007, de 27 d'abril, sobre procediments en matèria de tutela financera del Departament d'Economia i Finances.
  - Reial Decret 2188/1995, de 28 de desembre que desenvolupa el règim de control intern exercit per la Intervenció General de l'Estat.
  - Per aquestes Bases, així com per les instruccions i circulars dictades pel Ple Municipal, l'Alcalde i demès òrgans competents.

#### **Article 2. Àmbit temporal, funcional i informació als òrgans de govern**

1. La vigència de les bases serà la mateixa que la del Pressupost. En cas de pròrroga del Pressupost aquestes Bases seguiran regint durant aquest període.
2. Aquestes bases aplicaran amb caràcter general a l'execució del Pressupost de l'Ajuntament.
3. Trimestralment, la Intervenció, d'acord amb l'article 204 del text refós de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals (R.D. 2/2004), presentarà al Ple l'estat d'execució del Pressupost de l'Ajuntament, el resum de moviments de la Tresoreria i la seva situació, així com la informació a remetre al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, segon allò establert a l'article 16 de l'Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per la que es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes a la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostaria i Sostenibilitat Financera.

### **Article 3. Import del Pressupost General.**

1. El Pressupost General de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet per l'exercici de l'any 2016, està integrat per el Pressupost del mateix Ajuntament, en l'estat d'ingressos per un import de **7.948.246,71 €** i en l'estat de despeses per un import de **7.948.246,71 €**.

## **TÍTOL II**

### **NORMES DE GESTIÓ PRESSUPOSTARIA**

#### **CAPÍTOL II: ESTRUCTURA PRESSUPOSTÀRIA**

### **Article 4. Estructura pressupostària.**

1. Les entitats locals elaboraran el seu pressupost tenint en compte la naturalesa econòmica dels ingressos i despeses i les finalitats i objectius d'aquests d'acord amb allò previst en l'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, pel que s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.
2. Els crèdits inclosos a l'estat de despeses s'han classificat amb els criteris següents:
  - a) **Orgànic.**- Unitat administrativa que realitza la despesa desglossat en dos dígits.
  - b) **Programa.**- Finalitat de la despesa  
Desglossat en 3 dígits: **Àrea de la despesa, Política de la despesa, Grup de Programa,....**
  - c) **Econòmic.**- Naturalesa econòmica de la despesa.  
Desglossat en 6 dígits: Capítol, Article, Concepte, subconcepte i partida de doble dígit.  
El detall fins concepte és obligatori.
3. L'aplicació pressupostària de despesa definida per la conjunció de les classificacions orgànica, programa i econòmica, constitueix la unitat bàsica d'informació sobre la qual s'efectuarà el control comptable dels crèdits i de les seves modificacions.
4. Els crèdits aprovats a l'estat de despeses del Pressupost es destinaran a la finalitat específica que els assigna el Pressupost General o les seves modificacions degudament

aprovades, tenint caràcter limitatiu i vinculant. Per tant no es podran adquirir compromisos de despeses que superin els crèdits pressupostaris en funció dels nivells de vinculació establert a l'article següent, sent nuls de ple dret els acords, resolucions i actes administratius que no compleixin aquesta norma.

5. El crèdit inicial és l'assignat a la partida amb motiu de l'aprovació del pressupost. El crèdit definitiu es determinarà pel crèdit inicial augmentat o disminuït com a conseqüència de modificacions pressupostàries.
6. Les previsions de l'estat d'ingressos s'han classificat d'acord amb la classificació econòmica per capítol, article, concepte i subconcepte. L'aplicació d'ingressos es comptabilitzarà al nivell més desagregat possible de concepte o subconcepte pressupostari.

### CAPÍTOL III: LES VINCULACIONS JURÍDIQUES

#### Article 5. Nivells de vinculació Jurídica.

1. Els Crèdits de despeses vindran limitats amb caràcter general pel que respecta als nivells de vinculació jurídica, de conformitat amb el que disposen els articles 28 i 29 del Real Decret 500/1990, per:

<b>Classificació per orgànica.</b> - Per orgànica (vincula per 0 dígits)
<b>Classificació per programes.</b> - Per àrea de despesa (vincula per 1 dígit)
<b>Classificació econòmica.</b> - Per capítol. (vincula per 1 dígit)

**Exemple:** 12 – 422 – 221030 Vinculació; 4-2

2. Les excepcions als nivells de vinculació jurídica establerts a punt anterior són:

<b>Capítol 6. Inversions</b>	El nivell de vinculació jurídica vindrà determinat pel codi de projecte, amb partides de la mateixa àrea de despesa, capítol i vinculació per 2 dígits en orgànica (en defecte de codi de projecte la vinculació serà per orgànica 2 dígits), per àrea de despesa (1 dígit), i per concepte (3 dígits).
------------------------------	---

<b>Subministraments, lloguers i manteniment vehicles</b>	<p>Subministrament elèctric.                  Subministrament de combustible.                  Comunicacions telefòniques.                  Material d'oficina ordinari no inventariable                  Lloguer de terrenys                  Lloguer edificis                  Manteniment elements de transport                  Combustible vehicles</p> <p>Classificació per orgànica.- vincula per 0 dígits                  Classificació per programes.- vincula per 1 dígit                  Classificació econòmica.- vincula per 6 dígits</p>
--	--

3. Pels projectes de despesa corresponents a plans d'ocupació i tots aquells altres finançats amb finançament afectat, per definir la vinculació jurídica es realitzarà a nivell d'una codificació única per projecte.
4. El control comptable de les despeses es realitzarà sobre l'aplicació pressupostària i el fiscal sobre el nivell de vinculació.
5. Es podran donar d'alta en el Pressupost de despeses aplicacions pressupostàries amb consignació inicial zero, sempre que existeixi crèdit dins dels corresponents nivells de vinculació jurídica establerts en aquest article 4art. Les esmentades altes d'aplicacions pressupostàries seran aprovades per Junta de Govern. A aquesta operació ens referirem com habilitació d'aplicació.

De la relació d'aplicacions pressupostàries habilitades durant l'any es donarà compte al Ple municipal.

6. Les despeses amb finançament afectat vinculen en sí mateixes.

## **CAPÍTOL IV: LES MODIFICACIONS DE CRÈDITS.**

### **Article 6. Modificacions Pressupostàries.**

1. Quant s'hagi de realitzar una despesa per la qual no existeixi consignació i s'excedeixi del nivell de la vinculació jurídica establert a l'article quart d'aquestes Bases es tramitarà un expedient de modificació Pressupostària subjecte a les normes fixades a l'article 34 del Reial Decret 500/90 de 20 d'abril i a allò que estableix la Instrucció de Comptabilitat per l'Administració Local, així com a les particularitats reflectides a aquestes bases.
2. Tota modificació de crèdits s'iniciarà mitjançant proposta raonada que serà elaborada pel departament gestor de la despesa, i es signarà pel seu responsable tècnic i/o pel regidor corresponent.

Les propostes de modificació de crèdit i la seva documentació justificativa seran lliurades pels responsables dels departaments gestors de la despesa a la Intervenció municipal, per a la verificació de la suficiència de saldo de crèdit i la realització de la corresponent retenció de crèdit d'acord amb l'article 31 del Real Decret 500/1990, de 20 d'abril.

3. Després de la preceptiva fiscalització per part de la intervenció, es confeccionarà el dictamen per part del Regidor d'Economia i Hisenda i s'eleva a l'òrgan competent per la seva aprovació.
4. Les modificacions de crèdit poden ser:

- a. Crèdits extraordinaris
- b. Suplements de crèdit
- c. Ampliacions de crèdit
- d. Transferències de crèdit
- e. Generació de crèdits per ingressos
- f. Incorporació de romanent de crèdit
- g. Baixes per anul·lació.

5. La intervenció haurà d'informar sobre tots els expedients de modificació de crèdit.

6. Òrgans competents per la seva aprovació

Ple Municipal	Decret d'Alcaldia
Crèdits extraordinaris	Ampliacions de crèdits
Suplements de crèdits	Generacions de crèdits
Baixes per anul·lació	Incorporació de romanents de crèdits
Transferències de crèdit (canvis d'àrea de despesa excepte que afectin al Capítol I)	Transferències de crèdits (dins del mateixa àrea de despesa i totes les que afectin al Capítol I)

7. Les modificacions de crèdit aprovades per un òrgan diferent del Ple són executives des de l'acord d'aprovació.

8. Les modificacions de crèdit aprovades pel Ple són executives des de la seva publicació definitiva (aprovació inicial/ publicació BOP+ 15 dies exposició pública + aprovació definitiva / publicació BOP).

9. Tramitació general:

- a. Totes les modificacions han de venir impulsades des del departament corresponent amb la justificació adjunta i signades pel cap del departament i/o el regidor corresponent.
- b. Un cop aprovat, s'informarà des d'intervenció a les àrees afectades.

No es consideraran modificacions de crèdit, i per tant no requerirà més que un ajust econòmic-comptable, la creació d'una aplicació dins d'una bossa de vinculació jurídica, que no suposi variació quantitativa ni qualitativa a la mateixa, sinó únicament una major definició del concepte econòmic. Aquesta nova partida anirà autoritzada per la Intervenció General.

### **Article 7. Crèdits Extraordinaris, Suplements de Crèdits**

Els crèdits extraordinaris i suplements de crèdits, són les modificacions de despesa en la que s'assigna crèdit per una despesa específica i determinada que no pot demorar-se fins a l'exercici següent i pel que no existeix crèdit o el previst es insuficient o inadequat.

Els crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits s'han de finançar amb un o diversos dels recursos següents:

1. Romanent líquid de Tresoreria
2. Nous o majors ingressos efectivament recaptats sobre els totals previstos en algun concepte del pressupost.
3. Anul·lacions o baixes de crèdits d'altres partides del pressupost no compromeses, les dotacions de les quals es considerin reduïbles sense pertorbació del servei.

Les despeses d'inversió aplicables als capítols 6, 7, 8 i 9 també es poden finançar amb recursos procedents d'operacions de crèdit.

Estan regulats als articles 177, del text refós de la Llei d'Hisendes Locals i 35 a 38 i 49 a 51 del Real Decret 500/90, on cal assenyalar en quan al seu procediment:

1. Han de ser incoats pels Serveis Econòmics a proposta de les unitats administratives que tinguin a càrrec seu la gestió dels crèdits objecte de modificació, amb el vist-i-plau del Regidor d'Economia i Hisenda.
2. Cal adjuntar a la proposta una memòria justificativa de la necessitat de fer la despesa dins de l'exercici i de la inexistència o insuficiència de crèdit en el nivell en què hagi estat establerta la vinculació jurídica.
3. L'òrgan competent per la seva aprovació és el Ple.
4. Per l'aprovació definitiva d'aquests expedients de modificació de crèdits els hi són d'aplicació les mateixes normes d'informació, publicitat i reclamacions establertes per l'aprovació del Pressupost General (aprovació inicial i BOP + 15 dies exposició pública + aprovació definitiva + BOP).

#### **Article 8. Transferències de Crèdits.**

Es podrà imputar l'import total o parcial d'un crèdit a altres aplicacions pressupostàries corresponents a diferents nivells de vinculació jurídica mitjançant transferència de crèdit, amb les limitacions previstes a l'article 180 de del Test refós de la Llei d'Hisendes locals i de l'article 41 del Reial Decret 500/1990.

1. Les transferències de crèdit estan subjectes a les següents limitacions:
  - a. No afectaran a crèdits ampliables, ni als extraordinaris concedits durant l'exercici.
  - b. No es podran minorar els crèdits que hagin estat incrementats amb suplements o transferències, excepte quan afectin a crèdits de personal, ni els crèdits incorporats procedents de romanent no compromesos d'exercicis tancats
  - c. No s'augmentaran crèdits, que com a conseqüència d'altres transferències hagin estat objecte de disminució, excepte quan afectin a crèdits de personal

2. Els expedients han de ser incoats pels Serveis Econòmics, per ordre del Regidor d'Hisenda i a proposta de les unitats administratives gestores de la despesa, on hi haurà de constar la conformitat dels regidors responsables de les àrees implicades en la modificació.
3. Correspon al Ple municipal l'aprovació de les transferències de crèdit quan impliquin canvi de l'Àrea de despesa, excepte en el cas que les altes i baixes afectin a crèdits del Capítol 1. En cas contrari, la seva aprovació correspon a l'alcalde.
4. De la partida de no imputables, per aquelles despeses que, excepcionalment i per raó d'organització i existint crèdit adequat i suficient al pressupost anterior, no es van poder formalitzar oportunament dins l'exercici corresponent, es podran autoritzar modificacions de crèdit a l'aplicació d'aplicació correcta de la despesa, sempre que a l'aplicació existeixi creada al pressupost. Aquestes modificacions es podran realitzar fins l'import màxim consignat amb l'aprovació del pressupost. *Aquestes modificacions correspondran a la Junta de Govern Local.*
5. Com a norma general les modificacions del pressupost que suposin modificacions de l'annex d'inversions i utilitzin finançament afectat, es realitzaran mitjançant baixes i altes justificades i l'expedient s'aprovarà pel Ple de la Corporació.

Si les modificacions d'inversions proposades es realitzin dins del mateix àrea de despesa i motivat per raó d'urgència, es podrà modificar fins a un màxim del 2% del crèdit inicial de la partida (normalment motivat per ajust de petites modificacions en els projectes) es podrà aprovar per Junta de Govern i donar compte en la següent sessió de Ple.

Les modificacions d'inversions que es financin amb ingressos corrents i corresponguin transferències dins de la mateix àrea de despesa correspondran a la Junta de Govern Local.

6. Quan a l'efectivitat de les transferències de crèdit aprovades pel Ple, han de seguir el règim d'exposició, recursos i aprovació definitiva, que regula el Reial Decret 500/90, de 20 d'abril.

#### **Article 9. Ampliacions de Crèdits.**

1. L'ampliació de crèdit es concreta en l'augment a l'alça del pressupost de despeses en les partides relacionades expressa i taxativament com ampliables (recursos afectats). Aquestes aplicacions han de recollir, segons la compensació amb majors ingressos. Tindran la consideració d'ampliables:

INGRES	DESPESA
450.30. Transferències convenis en matèria educació	14.323.131000 Retrib. Bàsiques personal laboral fix. 14.323.130020 Retrib. Compl. Persona laboral fix. Complement destí. 14.323.130021 Retrib. Compl. Persona laboral fix. Complement específic.
450.82 Plans d'ocupació	14.1533.131000 Retribucions Bàsiques personal laboral temporal 14.1533.131010 Retribucions Bàsiques Personal laboral temporal. Compl. destí. 14.1533.131020 Retribucions Bàsiques Personal laboral temporal. Compl. específic.
451.00 Consell Bages, conveni serveis socials	14.231.130000 Retrib. Bàsiques Personal Laboral fix. 14.231.130020 Retrib. Compl. Persona laboral fix. Complement destí. 14.231.130021 Retrib. Compl. Persona laboral fix. Complement específic.
32600 Taxa per retirada de vehicles	17.132.227040 Retirada de vehicles

No obstant això, es consideren automàticament ampliables en relació als correlatius conceptes d'ingressos i en el mateix import de l'excés d'ingrés sobre la consignació, les partides que es puguin finançar amb ingressos finalistes no previstos i que conceptualment de manera clara i diàfana hi ha connexió directa entre l'ingrés previst i la despesa que finança (com poden ser execucions subsidiàries, o les taxes i despeses de retirada de vehicles de la via pública entre d'altres).

2. Es financen amb reconeixement en ferm de més drets sobre els previstos. El crèdit disponible inicialment previst a les partides de despeses declarades ampliables serà però utilitzable sense els esmentats requisits.
3. L'òrgan competent per l'aprovació de les aplicacions pressupostàries ampliables és l'Alcalde, i es tramitarà a proposta de la unitat administrativa corresponent.

#### **Article 10. Expedients de Generació de Crèdits.**

Representen l'augment de les aplicacions pressupostàries finançades amb ingressos de naturalesa no tributària: aportacions o compromisos fermes, venda de béns, prestació de serveis...

Podran generar crèdits a l'estat de despeses del Pressupost General els ingressos de naturalesa no tributària especificats a l'article 43 del R.D 500/1990 de 20 d'abril:

1. Aportacions o compromisos fermes d'aportació de persones físiques o jurídiques per finançar, juntament amb l'Ajuntament o amb algun dels seus organismes autònoms,

despeses de competència local. Caldrà que s'hagi produït l'ingrés o, mancant això, que figuri a l'expedient acord formal de concedir l'aportació.

2. Alienació de béns municipals; a aquest afecte, caldrà que s'hagi procedit al reconeixement del dret.
3. Prestació de serveis, pels quals s'hagin liquidat preus públics, en una quantia superior als ingressos pressupostats.
4. Reintegrament de pagaments indeguts del pressupost corrent, el cobrament dels quals podrà reposar crèdit en la quantia corresponent.

La tramitació serà la següent:

1. El Centre Gestor de la Despesa ha de justificar l'efectivitat de la recaptació dels drets, l'existència final del Compromís o el reconeixement del dret, segons els casos.
2. L'òrgan competent per l'aprovació de les generacions de crèdit és l'alcalde.
3. Amb les subvencions, es generarà crèdit amb el compromís d'ingrés en ferm, només en el cas que siguin despeses de projectes amb finançament afectat.

En cas que finalment no es rebí aquesta subvenció, en el moment que es conegui l'exercici o si no fos possible s'aprovarà a l'exercici següent minvant aquest import. Es declararan (per l'import no rebut i despesa executada a càrrec d'aquests ingressos) crèdits no disponibles.

Aquesta declaració correspon al Ple de l'Entitat.

**Article 11. Incorporació de romanent de Crèdit.**

Està regulada per l'article 182 de la Llei d'hisendes locals i pels articles 47 i 48 del Reial Decret 500/1990, la incorporació de romanent de crèdits està limitada per allò que estableix la normativa esmentada.

Les incorporacions de romanents de crèdit es podran aprovar per Resolució de Presidència després de la liquidació pressupostària i previ informe d'Intervenció.

La incorporació de romanents de crèdit es podrà aprovar de forma simultània a la liquidació del pressupost, no obstant això, es podran aprovar la incorporació de romanents de crèdits abans de la liquidació del pressupost en els casos següents:

- a) Quan es tracti de crèdits de despeses finançades amb ingressos específics i garantits.
- b) Quan correspongui a contractes adjudicats durant l'exercici anterior o despeses urgents després que la Intervenció hagi fet l'informe per avaluar que la incorporació no produirà dèficit.

Si els recursos financers no abasten a cobrir el volum de despesa dimanant de la incorporació de romanents, la Regidoria d'Economia, previ informe d'Intervenció, establirà la prioritat d'actuacions tenint en compte la necessitat, en primer lloc, d'atendre el compliment d'obligacions resultants de compromisos de despesa aprovats l'any anterior i igualment en proposarà la font de finançament, ja sigui amb càrrec el romanent líquid de tresoreria, majors ingressos recaptats sobre els totals previstos en el pressupost corrent o baixes sobre els mateixos.

#### **Article 12. Baixes per anul·lació.**

Quan l'alcalde consideri que el saldo d'un crèdit és deduïble o anul·lable, sense pertorbació del servei pot ordenar un expedient de baixa per anul·lació i la retenció de crèdit corresponent. L'aprovació de l'expedient de baixes per anul·lació correspon al Ple.

Es tramitaran com a baixes per anul·lació les reduccions o supressió de les subvencions nominatives que figurin al Pressupost.

Totes les baixes de partides han d'anar justificades amb l'informe en el que es faci constar que aquest crèdit s'estima deduïble sense pertorbació del respectiu servei i que no es preveu utilitzar en aquesta partida. L'informe ha d'anar signat pel Regidor corresponent.

### **TÍTOL III**

#### **L'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES**

##### **CAPÍTOL V: PRINCIPI D'ANUALITAT .**

#### **Article 13. L'anualitat pressupostària.**

Amb càrrec als crèdits de l'estat de despeses sols es podran contraure obligacions derivades de despeses realitzades durant l'exercici. No obstant, i amb caràcter excepcional, podran aplicar-se als crèdits del Pressupost vigent en el moment del seu reconeixement les obligacions a les que es fa referència a l'article 26 del Real Decret 500/1990, d'acord amb les indicacions recollides en el següent capítol.

##### **CAPÍTOL VI: OPERACIONS I FASES DE LA DESPESA.**

#### **Article 14. Situacions dels crèdits pressupostaris.**

Els crèdits consignats al Pressupost de despeses així com els procedents de les modificacions pressupostàries referides als articles anteriors poden estar, amb caràcter general en qualsevol de les situacions següents:

- a) Crèdits disponibles.
- b) Crèdits retinguts pendents d'utilització
- c) Crèdits no disponibles.

### **Article 15 Crèdits no disponibles.**

El principi general és el de la disponibilitat de tots el crèdits que figuren en el Pressupost, amb excepció de les despeses que s'hagin de finançar, total o parcialment, mitjançant subvencions, aportacions d'altres institucions o operacions de crèdit que queden en situació de crèdits no disponibles fins que es formalitzi el compromís per part de les entitats que concedeixin la subvenció o el crèdit.

La declaració de no disponibilitat de crèdits així com també la seva reposició a disponible correspon al Ple.

A càrrec del saldo declarat no disponible no es podran acordar autoritzacions de despeses ni transferències i el seu import no pot ser incorporat al pressupost de l'exercici següent.

### **Article 16. Retencions de crèdit.**

Per les despeses de caràcter anual, es faculta a la intervenció a fer les retencions de crèdit que assegurin l'existència de crèdit en el seu moment, per aquells import que no tinguin finançament disponible i altres que es creguin oportuns.

També es podran demanar expressament pels Regidor corresponent amb el vist i plau del Regidor d'Economia i Hisenda, per depeses específiques i justificades.

### **Article 17. Fases de la gestió del pressupost de despeses.**

1. La gestió del Pressupost s'executarà mitjançant les següents fases, que requereixen un acte administratiu:

A	Autorització de la despesa
D	Disposició de la despesa
O	Reconeixement de l'obligació
P	Ordenació del pagament

2. L'aprovació dels documents corresponents a qualsevol fase de la gestió del Pressupost podrà fer-se per relacions numerades, on figurin de forma clara i ben identificada tots els elements necessaris de cadascun dels documents. Les relacions portaran les signatures corresponents dels responsables, segons el tipus de documents a aprovar.
3. Per l'aprovació de qualsevol despesa dins d'una proposta, s'ha d'especificar:
  - a) Tipus de fase que s'aprova.
  - b) Import que es proposa aprovar.
  - c) Partida a la que es proposa imputar.

En el cas de que es proposi l'aprovació d'una factura és aconsellable incloure també en la mateixa proposta l'aprovació del seu pagament.

### **Article 18. Autorització de despeses.**

1. L'autorització de la despesa correspon al president de l'entitat local. Els documents d'autorització, prèviament a l'aprovació per òrgan competent, han de ser intervinguts per tal de que quedi constància de la presa de raó comptable.
2. Reflexa l'aplicació de crèdit per la realització d'una despesa determinada per una quantia certa o aproximada. No implica relacions amb tercers.
3. Els documents d'anul·lació d'aquestes despeses també han de ser aprovats expressament d'acord amb les indicacions del servei, a no ser que és tractin d'errors literals i/o informàtics, on els documents d'anul·lacions s'adjuntaran a l'expedient juntament amb els documents correctes definitius, els quals quedaran subjectes a la normativa vigent pressupostària.

#### **Article 19. Disposicions de despeses.**

1. L'autorització de la despesa correspon al president de l'entitat local. Els documents de disposició de despeses, prèviament a l'aprovació per òrgan competent, han de ser fiscalitzats i intervinguts per tal de que quedi constància de la presa de raó comptable.
2. Reflexa l'acord o acte de rellevància jurídica per un tercer, vinculant a l'Ajuntament a la realització d'una despesa concreta.
3. Els documents d'anul·lació d'aquestes disposicions també han de ser aprovats expressament d'acord amb les indicacions del servei, a no ser que és tractin d'errors literals i/o informàtics, on els documents d'anul·lacions s'adjuntaran a l'expedient juntament amb els documents correctes definitius, els quals quedaran subjectes a la normativa vigent pressupostària.
4. D'acord amb l'art.172 del RDL 2/2004 de la Llei d'hisendes locals, la disponibilitat dels crèdits quedarà condicionada a l'existència de documents fefaents que acreditin compromisos fermes, que inclou en el cas dels préstecs l'autorització de la Generalitat.

#### **Article 20. Reconeixement de l'obligació.**

1. L'Aprovació del reconeixement d'obligacions és competència de l'alcalde, o del òrgan en el qual delegui, sempre que les obligacions siguin conseqüència de compromisos de despeses adquirits legalment.
2. La fase de reconeixement d'obligacions exigeix la tramitació del document comptable "O". Aquesta aprovació comporta la comprovació de la prestació del servei, el que implica l'existència d'un crèdit exigible i el naixement d'un creditor. Normalment es presentarà factura sense perjudici de la necessitat de presentar tots aquells altres documents que serveixin de base per a la resolució.
3. Quan el reconeixement d'obligacions sigui conseqüència necessària de l'efectiva realització d'una despesa en les quals no s'ha seguit el tràmit oportú, es farà constar expressament per la intervenció.

### **Article 21.- Ordenació del Pagament i Pagament Material**

1. L'ordenació de pagaments és competència de l'alcalde, sense perjudici de la seva delegació al Regidor d'economia i Hisenda.
2. Les obligacions de pagament només seran exigibles quan resultin de l'execució dels pressupostos, amb els límits assenyalats, o si es deriven de sentència judicial ferma.
3. Si pel pagament d'una resolució judicial fos necessari una modificació pressupostària, es realitzarà la modificació corresponent en la propera ocasió i en cas de que no es pugui retardar el pagament, es reservarà el crèdit i es realitzarà un pagament extrapressupostari. La modificació oportuna s'aprovarà com a màxim en els tres mesos següents al dia de la notificació judicial d'acord amb l'art. 173 RDL 2/2004 de la Llei d'Hisendes Locals.
4. Les ordres de pagament es confeccionaran per la Tresoreria Municipal mitjançant relació d'acord amb el Pla de Disposició de fons.
5. La relació, numerada i amb tots els elements identificats dels manaments de pagament individuals, estarà signada per l'Ordenador de Pagaments, la Intervenció i la Tresoreria i substituirà als manaments individuals.
6. El/la Tresorer/a farà la presa de raó dels endosos de factures i/o certificacions d'obra que es presentin a l'Ajuntament als efectes del que disposa la present base.

## **CAPÍTOL VII: PROCEDIMENTS I TRAMITACIÓ GENERAL DE LA DESPESA.**

### **Article 22. Tramitació general.**

1. Tramitació general (*excepte per tot tipus de despeses en matèria de personal que hauran de ser aprovades per l'òrgan competent corresponent*):

Es faculta a la Intervenció General, previ acord amb el Regidor d'Hisenda, per dictar ordres que millorin el control de la tramitació pressupostària, en funció i amb respecte de la normativa vigent.

Com a norma general, a no ser que es dictin ordres d'acord amb el paràgraf anterior, que expressin una tramitació diferent, es tindrà en compte el següent:

- a) Despeses fins a 3.000 €:

Es pot aprovar directament el document ADO si bé amb la prèvia reserva de crèdit sempre que sigui possible pel departament gestor de la despesa mitjançant la signatura del Regidor del servei i autoritzat pel Regidor d'Hisenda.

- b) Despeses superiors a 3.000 € i inferiors a 18.000 €:

Requereix l'aprovació de l'adjudicatari i de document D/AD per part del president de l'entitat local, prèviament a l'aprovació de la factura.

- c) Despeses iguals o superiors a 18.000 € en serveis i subministraments i iguals o superiors 50.000 en obres\*.

Requereix del procediment contractual previst en la Llei de Contractes del Sector Públic, per la qual cosa no es poden donar l'acumulació de documents d'autorització i disposició.

En el cas de despeses complementàries derivades de diferències en la facturació i sempre que aquestes factures siguin conformades pel servei, es podran incloure directament amb l'acord d'aprovació de la factura si no excedeix del 5% de l'import inicial d'adjudicació amb un màxim de 60,00 €.

En el cas que al dictamen tramitat s'aprovin obligacions, s'haurà de fer constar al dictamen la tramitació de l'ordenació de pagament encara que sense especificar cap condició de pagament, ja que aquest criteri és general, d'acord amb la Llei de morositat, i en el seu cas pel pla de disposició de fons.

Vistos els petits sobrants que es produeixen entre els documents comptables d'autorització i disposició de despeses, "A" i "D", i les obligacions reconegudes "O" d'un mateix expedient de despesa, es faculta a la intervenció Municipal, per tal d'agilitar la liberalització de saldos, a anul·lar i tramitar d'ofici, l'aprovació dels documents comptables A/, D/, AD/ negatiu, fins un import màxim de 5.000 €. En tot cas si l'import és superior l'anul·lació s'haurà de tramitar per la unitat gestora.

Tramitació general, si no es segueixen especificacions anteriors:

- 1.
2. S'aproven inicialment les autoritzacions o disposicions de despeses depenent de l'existència o no de tercers contractats. Aquests acords s'aproven pel president de l'entitat local u òrgan en el qual delegui, sempre respecten la normativa legal vigent en matèria de competències.
3. Posteriorment i normalment s'aprovarà la factura que representa el document "O" i el seu pagament. Sense perjudici de allò establert en l'apartat anterior aquest acord també s'ha de realitzar pel president de l'entitat local, u òrgan en el qual delegui d'acord amb la normativa legal vigent.

**Article 23.** Acumulació de fases d'execució del Pressupost: "AD" i "ADO"

#### **1. Autorització.-**

S'ha d'aprovar obligatòria i prèviament per :

- Els contractes que no siguin classificats de contractes menors.
- Les despeses globals per activitats o festes.

## 2. Autorització/disposició.-

- 3.1 Les despeses que responen a compromisos legalment adquirits per la corporació en anys anteriors i encara vigents, originen la tramitació del document "AD" per l'import de la despesa imputable a l'exercici.

Pertanyen a aquest grup els següents:

a) Despeses plurianuals, per l'import de l'anualitat compromesa.
b) Arrendaments.
c) Treballs contractats amb empreses (neteja, recollida d'escombreries, manteniments etc.)
d) Consums de telèfons, gas, llum, aigua i carburants i no corresponguin a altes contractuals sense aprovació prèvia.
e) Interessos i altres despeses financeres.
f) Altres similars.

- 3.2 Cada any, durant el mes de gener, els serveis gestors de les despeses enviaran a la Intervenció municipal els documents comptables "AD" corresponents als contractes, o compromisos vigents corresponents a despeses corrents, acompanyats d'una còpia del certificat de l'acord d'aprovació de l'adjudicació o de la darrera revisió de preus, a fi i efecte que es puguin registrar comptablement.
- 3.3 Amb totes aquestes despeses es farà un acord independent que reculli les despeses derivades, bé certes o bé amb previsions de l'Ajuntament en el cas dels consums.
- 3.4 Per les despeses que no superen l'import de contractes menors i no tinguin contracte exprés de durada superior a un any, tant per serveis com per subministraments, hauran d'estar adjudicats de nou juntament amb el departament de compres que és qui gestiona els proveïdors de l'Ajuntament.
- 3.5 Els documents "O" s'han de tramitar quan sigui efectiva la realització de l'obra, la prestació del servei, o adquisició del bé contractat.

## 3. Autorització/Disposició/Obligació.

Es podran acumular en un sol acte les despeses de petita quantia que tot seguit es detallen:

a) Els corresponents a aquelles despeses de menys de 1.500 €, prèvia RC.
b) Bestretes de subvencions aprovades
d) Altres despeses financeres.
e) Despeses formalitzades per caixa fixa i pagaments a justificar, com subscripcions, missatgers, premsa, bestretes de personal, dietes, cursos, publicacions BOP i DOCG, subscripcions, honoraris de registradors,

procuradors, notaris i advocats per encàrrec de recursos contenciosos etc. ...

Les despeses periòdiques han de tenir la corresponent retenció de crèdit anual.

#### **Article 24. Autorització i disposició de despeses contractuals.**

1. Per les despeses que són objecte d'un expedient de contractació, s'ha de tramitar a l'inici de l'expedient el document "A" pel mateix import de l'expedient de contractació (licitació).
2. Un cop conegut l'adjudicatari i l'import exacte de les despeses es tramitarà el document "D" (adjudicació). Si s'escau, per la diferència existent entre el document "A" i el "D", es tramitarà i s'aprovarà al mateix temps la baixa d'adjudicació, que es reflectirà amb el document "A/" i que s'incorporarà a l'expedient de contractació.
3. Tots els documents comptables "D", han de portar degudament complimentades les dades següents referents als interessats:
  - Nom i cognom de l'interessat, en el cas de persones físiques.
  - Nom de l'empresa, si és persona jurídica.
  - Adreça.
  - NIF.
  - Compte bancari on realitzar el pagament.
  - Import.
4. Pertanyen a aquest grup les despeses conseqüència de:
  - Expedients de contractació.
  - Les adquisicions d'immobilitzat.
  - Altres, en les quals aconselli la separació entre els actes d'autorització i disposició.

#### **Article 25. Despeses derivades de la realització d'activitats, mostres, fires etc., executades o patrocinades per l'Ajuntament**

La realització d'activitats, mostres, fires etc., directament per part de l'Ajuntament o bé patrocinades per aquest, requeriran la tramitació i aprovació per l'òrgan competent, a instància del servei gestor de la despesa, d'un expedient amb el corresponent projecte i del pressupost de l'activitat a realitzar.

A l'esmentat expedient s'incorporarà justificació detallada mitjançant informe o altra documentació, de l'import d'autorització de despesa que es demana.

Quan l'activitat es realitzi per part d'una altra entitat, associació, etc. ..., es tramitarà l'expedient de subvenció corresponent.

## **Article 26. Aprovació de les despeses d'exercicis anteriors i actes de conversió i convalidació administrativa**

Només es podran carregar al pressupost vigent despeses corresponents al mateix pressupost.

En el cas en que fos necessari reconèixer obligacions, derivades de compromisos d'anys anteriors, es realitzarà acord exprés que reculli aquesta circumstància, tenint en compte que l'art. 60.2 de RD500/90 diu que correspondrà al Ple de l'Entitat el reconeixement extrajudicial de crèdits, sempre que no existís dotació pressupostària al pressupost corresponent.

Els actes de conversió i convalidació administrativa recollits a la llei 30/1992 només podran comportar un reconeixement extrajudicial de crèdits amb càrrec a la secció pressupostària que doni origen a la despesa.

Seràn justificats i tramitats pels serveis administratius de la mateixa, sense perjudici de la possible exigència de responsabilitats patrimonials.

Com a mínim s'aportarà la següent documentació:

- Memòria justificativa subscripta pel tècnic responsable i conformada pel Regidor corresponent en la que es faci constar: justificació de la despesa efectuada i causes per les que s'ha incomplert el procediment, data i període de realització, import de la prestació realitzada.
- Factura conformada.
- Informe si es demana de que aquesta despesa no suposa limitació per l'execució de les restants obligacions en curs en el cas de que no derivi d'una reparació d'urgència.

## **CAPÍTOL VIII: DOCUMENTS NECESSARIS PEL RECONeixEMENT D'OBLIGACIONS.**

### **Article 27.- Les Factures.**

Amb caràcter general la factura serà el document necessari per la fase "O", havent-se d'observar els preceptes següents:

- a) Les factures expedides pels creditors s'han de presentar al Registre General que les trametrà una vegada registrades a la Intervenció Municipal.

Les factures han de tenir com a mínim les dades següents, per tal que es procedeixi a la seva aprovació i al seu posterior pagament.

- Identificació clara del deutor (normalment l'Ajuntament) i domicili.
- Identificació del proveïdor.
- Domicili /adreça del proveïdor
- NIF.
- Número de la factura.
- Número de referència (doc. Comptable aprovat a l'acord)
- Número de Reserva de crèdit
- Data d'emissió
- Import.

- Import facturat amb anterioritat a càrrec de la mateixa comanda, si cal.
- Descripció del subministrament o servei.
- Serà recomanable l'existència de:
- Compte bancari on realitzar el pagament.
- Segell o signatura de l'empresa.

Es recull a l'art. 72 del Reglament de la Llei de Contractes els requisits que les factures han de contenir en els contractes menors.

- b) Una vegada comprovades i registrades les factures per part de la Intervenció Municipal en el mòdul informàtic corresponent es faran arribar al centre gestor que correspongui per tal de ser conformades pel tècnic o Regidor corresponent, si la despesa ha estat prèviament aprovada. Aquest acte implica que el servei o subministrament s'ha fet d'acord amb les condicions contractuals.
- c) Les factures una vegada conformades es retornaran a la Intervenció, **en el termini màxim d'una setmana**, a comptar des de la recepció per part del servei gestor, juntament amb la proposta de despesa la qual haurà de tenir el corresponent número de RC,
- d) La conformitat de les factures es materialitzarà mitjançant la signatura del tècnic i/o regidor que han de constar en la mateixa factura i un cop aprovada la diligència del departament d'intervenció recollirà la data d'aprovació, òrgan i núm. document o de llista d'aprovació.
- e) Normalment, les reclamacions als proveïdors per falta de dades o disconformitat amb la factura s'hauran de fer pel departament que va fer l'encàrrec, no obstant en casos que cregui oportú la intervenció podrà requerir les dades que necessiti per la seva tramitació.
- f) Si alguna factura té problemes per ser conformada, el responsable del servei enviarà un escrit a la intervenció municipal on exposi les causes de la disconformitat, i tramitarà paral·lelament amb el proveïdor la seva anul·lació o l'abonament que correspongui.
- g) Pel que fa a les **certificacions d'obra**, les factures corresponents, també es registraran al registre auxiliar de factures degudament conformada pel tècnic competent i pel contractista, sent necessari que es presentin les certificacions amb les corresponents factures segons s'estableix al Real Decreto 1496/2003, de de 28 de novembre, del deure d'expedir factures pels professionals i empresaris.

#### **Article 28.- Excepcions a l'existència de la factura pel reconeixement d'obligacions.**

Amb caràcter general, la factura serveix de justificant per la tramitació de l'obligació, però en els casos següents se substituirà per:

- a) Quilometratge i dietes.- Els justificants d'haver-se realitzat, signats pel Regidor corresponent.  
Les dietes es pagaran com a màxim per l'import especificat a la normativa vigent. Per aquestes despeses s'haurà de presentar factura o rebut.  
El pagament de peatges, allotjaments i altres es realitzarà prèvia justificació documental.

- b) Bestretes reintegrables al personal: sol·licitud dels interessats acompanyada d'informe del Departament de RRHH.
- c) Premis de concursos.- Acta del jurat del resultat del concurs i relació de Nom del perceptor, NIF, Import i data i activitat.
- d) Beques d'assistència, ajuts d'urgència.- Informe del Tècnic del Servei i en el seu cas informe del col·legi o entitat d'assistència a les activitats becades o documents justificatius corresponents.
- e) Despeses d'inscripcions a cursos i congressos .- La butlleta d'inscripció autoritzada pel regidor corresponent en el cas del personal funcionari i laboral i autoritzada per l'alcaldia/JGL en el cas dels càrrecs electes.

S'adjuntarà previsió de dietes derivades de l'assistència per poder procedir a la reserva de crèdit oportuna.

En el cas d'aquestes despeses quan es contemplin varies despeses d'un mateix perceptor s'acompanyarà les dades següents:

Nom, NIF, adreça, compte bancari i relació següent:

Proveïdor	Data	Concepte	Import
TOTAL			

- f) Indemnitzacions. Còpia de la sentència i/o informe del responsable del servei afectat.
- g) Assegurances, Còpia de la pòlissa i informe del servei.

En quan a les **subvencions**, la justificació es realitzarà d'acord amb la normativa vigent.

## **CAPÍTOL IX: NORMES ESPECÍFIQUES PER ALGUNES DESPESES**

### **Article 29. Despeses de personal.**

1. Durant el mes de gener següent al començament de l'exercici i abans de fer efectiva la primera nòmina de l'any, el Servei de Recursos Humans i Organització remetrà a la Intervenció municipal el document comptable "RC, A o AD", elaborat i quantificat segons la classificació de l'Annex de personal aprovat amb el Pressupost, d'acord amb la plantilla i la relació valorada de llocs de treball, per l'import corresponent als llocs de treball efectivament ocupats. Aquest document s'inclourà en una relació comptable i serà aprovat per l'òrgan competent.

Per a la resta de despeses del Capítol I del Pressupost, si són conegudes, es tramitarà el document corresponent, també durant el mes de gener:

Les quotes de la Seguretat Social originaran, al començament de l'exercici la tramitació del document "AD" per l'import de les cotitzacions previstes. Les possibles variacions originaran documents complementaris o inversos a l'inicial.

2. Per despeses variables, els documents AD es realitzaran en funció de l'aprovació de la contractació o activitat a desenvolupar i d'acord amb les normes generals.
3. La convocatòria d'una plaça originarà prèviament la corresponent RC. Posteriorment es fiscalitzarà les corresponents fases d'execució de la despesa.
4. La justificació de les retribucions del personal es realitzarà mitjançant la nòmina mensual, on constarà la diligència del Cap del Servei i Regidor de Personal acreditativa de que el personal relacionat ha prestat els serveis durant el període corresponent. Com un document addicional a la nòmina s'ha de fer constar la relació de les incidències existents respecte la nòmina anterior.
5. La relació informàtica d'obligacions obtinguda a partir de la nòmina, amb les signatures corresponents servirà de document "O".
6. Als efectes de disposar de les eines per gestionar i controlar les despeses relacionades amb les gratificacions i hores extraordinàries de la plantilla del personal cada àrea disposarà d'una bossa retributiva, pel concepte de la despesa esmentada i aprovada prèviament pel Ple Municipal, per atendre a situacions ineludibles i imprevistos derivades del servei que gestiona, autoritzant a la Regidoria de Personal a emetre les circulars de servei corresponent amb la finalitat de que aquestes actuacions responguin a criteris de racionalitat, eficiència i economia. Aquest tipus de despesa es faran efectives sempre a final del mes que disposi el departament de recursos humans i a través de la nòmina.

### **Article 30. Indemnitzacions per raó del servei.**

1. D'acord amb el que disposa l'article 157 del Reial Decret 781/1986, de 18 d'abril, les indemnitzacions per raó del servei del personal de les Corporacions locals es regularan per la normativa estatal, en concret pel Reial Decret 462/2002, de 24 de març, sobre indemnitzacions per raó del servei.
2. Les indemnitzacions per raó del servei de l'Alcaldia i demás càrrec electes, comportaran el reembossament de les despeses efectuats prèvia justificació o, alternativament es podran acollir al sistema d'indemnitzacions que pel grup i preveu l'esmentat decret. El personal eventual també meritirà les seves dietes en el primer grup.
3. Resolució o acord de l'òrgan competent autoritzant la sortida, el destí i la durada de la mateixa.

4. Es podran realitzar les liquidacions oportunes que s'aprovaran mensualment en el decret d'aprovació de la nòmina si el sistema d'indemnitzacions és el del RD 462/2002, tret dels casos en que s'acordi expressament el pagament avançat.

### **Article 31. Retribucions i indemnitzacions als membres de la Corporació i aportacions als Grups polítics Municipals.**

#### **1. Retribucions membres de la Corporació .**

Els Regidors de l'Ajuntament per la seva assistència al Ple percebran mensualment les retribucions establertes pel Ple Municipal, prèvia justificació d'assistència que s'acreditarà mitjançant l'acta del Secretari.

Els Regidors de l'Ajuntament per la seva assistència a les sessions de treball de l'equip de govern, percebran mensualment les retribucions establertes pel Ple Municipal, prèvia justificació d'assistència que s'acreditarà mitjançant certificació del secretari.

Els regidors amb dedicació exclusiva i parcial seran donats d'alta la Seguretat Social i les retribucions es formalitzaran d'acord amb la tramitació de les nòmines.

Les quantitats fixades es pagaran mensualment, seran acumulatives i se'ls hi aplicaran les corresponents retencions de l'IRPF.

#### **2. Dietes a favor dels membres de la Corporació.**

Es tramitarà la despesa d'acord amb els import que senyala la normativa vigent i l'aprovació de les respectives despeses signades es realitzarà per la JGL.

#### **3. Aportacions als grups polítics**

1. Per les quantitats assignades pel Ple municipal als grups polítics, a les que fa referència l'article 73.3 de la Llei 7/1985, s'aprovarà el corresponent document comptable AD al començament de l'exercici i a partir de la tramitació del dictamen per part del departament d'Òrgans de Govern .
2. Mensualment es procedirà al seu pagament, una vegada aprovat el reconeixement de l'obligació.
3. Segons l'establir a l'article 73.3 del Llei 7/1985 , de 2 d'abril, les aportacions rebudes pels grups polítics es justificaran mitjançant un certificat que serà emès pel portaveu del grup en el mes de desembre de cada any per tota l'aportació, on es faci constar que les quantitats concedides s'han aplicat a despeses pròpies del grup municipal entre les que no s'inclouen pagaments de remuneracions de personal al servei de la Corporació, ni a l'adquisició de béns destinats a actius fixos de caràcter patrimonial.

### **Article 32. Despeses carregades directament en compte corrent**

*(Compte especial de Caixa Fixa):*

#### **1. Anuncis publicats en els Butlletins Oficials, quotes de rènting de vehicles i altres similars.**

Servirà de document "O" la factura o justificant amb el document comptable.

## 2. Despeses derivades de les operacions crèdit, les comissions, interessos i amortitzacions.

Serviran de document "O" :

- Per les despeses corresponents a interessos i amortitzacions, el document de càrrec emès per l'entitat financera, amb la signatura de la intervenció municipal que s'adaptin al quadre d'amortització.
- Per despeses financeres com comissions, liquidacions etc., serviran de bases les factures o justificats que les emparin, amb la diligència de la tresoreria municipal.

### **Article 33.- Despeses de les derivades dels contractes d'arrendaments de locals, i concessions administratives per la gestió i explotació de serveis públics amb contraprestació econòmica per part de l'Ajuntament.**

L'arrendador o concessionari haurà de presentar la factura corresponent amb el temps necessari per poder procedir a l'aprovació de la obligació reconeguda per l'òrgan competent. Anualment es confeccionarà relació d'arrendaments vigents, i es conformaran i es tramitaran mensualment les obligacions reconegudes corresponents als arrendaments de locals, mentre que els serveis gestors de les concessions administratives seran els responsables de conformar les despeses que d'aquestes se'n derivin. Aprovades les obligacions, s'efectuarà el pagament d'acord amb les condicions del contracte.

## **CAPÍTOL X: DESPESES AMB FINANÇAMENT AFECTAT I PLURIANUALS**

### **Article 34. Despeses amb finançament afectat.**

1. Les despeses corrents així com les d'inversió amb finançament afectat: subvencions, contribucions especials, operacions de crèdit o d'altres aportacions, tindran condicionada la seva execució a l'efectiva disponibilitat de tots els ingressos.

En la tramitació de les despeses amb finançament afectat, ja sigui mitjançant expedient de contractació o en la tramitació d'un contracte menor, ha de quedar acreditada la disponibilitat de la totalitat de les línies de finançament.

2. Existeixen dos tipus de projectes amb finançament afectat:
  - a) Projectes de despesa corrent i finançament afectat
  - b) Projectes d'inversions i finançament afectat
3. La regulació dins de la Instrucció de Comptabilitat dels projectes amb finançament afectat els defineix com qualsevol projecte de despesa que es financin total o parcialment amb ingressos específics i aportacions concretes.

A partir del control de la seva execució s'han de calcular les desviacions de finançament.

Cada projecte s'ha d'identificar perfectament indicant en cada un:

- a) Codi, descripció, termini de durada, i altres dades d'interès.
- b) Anualitat o anualitats a la que afecti l'execució.
- c) Crèdits assignats i ingressos previstos per cada anualitat.

4. L'art.12 i 13 del reglament de pressupostos determina que s'uniran com annexos al Pressupost General:

- a) Els programes anuals d'actuació, inversions i finançament de les Societats mercantils.
- b) Els estats consolidats
- c) Els plans d'inversió i els programes de finançament per un termini de 4 anys.

Pels projectes inclosos en el Pla d'inversions, diu que per cada projecte haurà d'especificar-se:

- Codi d'identificació
- Denominació del projecte
- Any d'inici i acabament prevista
- Import total previst
- Anualitat prevista per cada exercici
- Tipus de finançament
- Previsible vinculació als crèdits assignats
- Òrgan encarregat de la seva gestió
- Programa de finançament: Ingressos per subvencions, CCEE, QQUU, recursos patrimonials, cedits...

5. Respecte a la comptabilització de l'immobilitzat, i d'acord amb la Regla 16 de la nova instrucció de comptabilitat, l'entitat comptable haurà de contar amb l'oportú Inventari de bens i drets que, de conformitat amb la legislació patrimonial, detalli de forma individualitzada els diversos elements de l'immobilitzat que té registrat a la seva comptabilitat.

En els cas de que no existeixi la necessària coordinació entre la comptabilitat i l'Inventari General, l'entitat haurà de contar amb un inventari específic, de caràcter comptable per detallar individualitzadament el seu immobilitzat.

### **Article 35. Compromisos de despeses plurianuals.**

1. Són aquelles despeses que tenen efectes econòmics a exercicis posteriors als que s'autoritzen i comprometen, estaran supeditades al crèdit que per cada exercici es consigni a cadascun dels Pressupostos respectius. Es regulen a l'article 79 i següents del Real Decret 500/90.

2. Es podran adquirir despeses de caràcter plurianual si corresponen a despeses que s'hagin d'executar en exercicis posteriors en el qual s'autoritzi, sempre que la seva execució s'iniciï en el propi l'exercici, que corresponguin a despeses de:

- Inversions i transferències de capital.
- Contractes de subministres, d'assistència tècnica i científica, de prestació de serveis, execució d'obres de manteniment i de lloguer d'equips que no puguin ser realitzats o siguin antieconòmics per un any.
- Lloguer de béns immobles.
- Càrregues financeres dels deutes de l'ens local.
- Transferències corrents que es derivin de convenis subscrits per les Corporacions Locals amb altres entitats públiques sense ànim de lucre.

Correspon a al president de l'entitat local, u òrgan en el qual delegui, prèvia fiscalització de la intervenció, l'aprovació de contractacions i concessions de caràcter plurianual quan la seva duració no sigui superior a quatre anys i sempre que l'import acumulat de totes les anualitats no superi el 10% dels recursos ordinaris del Pressupost del primer exercici, ni 6.010.121,04 €. En la resta dels casos correspon al Ple l'aprovació de despeses plurianuals. D'acord amb l'art.174 del Text refós de la Llei d'Hisendes locals, les despeses d'Inversions, transferències de capital i transferències corrents té la limitació que la despesa que s'imputi a cada un dels exercicis futurs autoritzats no podrà excedir de la quantitat que resulti d'aplicar a l'any corresponen per l'any en que es va comprometre, els següents percentatges:

- en l'any immediat següent el 70%,
- el segon any, el 60%
- i el tercer i quart any, el 50%.

Si no es respecten aquests percentatges, l'òrgan competent per l'aprovació és el Ple.

#### **Article 36. Despeses inventariables.**

Com criteris generals són:

- a) Duració de més d'un any.
- b) No tenir caràcter fungible
- c) Import mínim unitari de 60 € i que no figurei dins d'una comanda global de mobiliari.

Aquests criteris es podran variar excepcionalment i justificadament per la intervenció.

## **CAPÍTOL XI: SUBVENCIONS**

### **Article 37. Subvencions.**

La tramitació de les aportacions obligatòries a altres administracions o la concessió de subvencions es farà comptablement de la forma següent:

1. Si es coneix l'import de la subvenció o l'aportació al començament de l'exercici es tramitarà el document RC . El servei tramitarà l'acord i document ADO.
2. La tramitació de concessió de qualsevol subvenció amb càrrec al Pressupost Municipal s'haurà de fer respectant la normativa de subvencions.
3. Normalment es tramitarà document A amb l'aprovació de la convocatòria, document D amb l'atorgament , i document O amb la justificació.

Únicament es fa referència en aquestes bases als criteris que afecten al pressupost en l'atorgament i justificació. Les bases reguladores de les subvencions, així com ordenances generals i reglaments especificaran altres aspectes a tenir en compte respecte a les subvencions.

#### REGLES GENERALS:

1. Les subvencions estan afectes al compliment de la finalitat d'interès general a que es condicioni l'atorgament. En cap cas, les subvencions no poden respondre a criteris de mera liberalitat, sota sanció de nul·litat. La subvenció ha de ser acceptada pel beneficiari. (Art.119.Reglament d'obres, serveis i activitats)
2. Les subvencions tenen caràcter voluntari i eventual. El reintegrament per incompliment de càrregues requereix la prèvia revocació. L'import de les subvencions en cap cas podran ser de tal quantia que aïlladament o en concurrència amb altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos, superi el cost de l'activitat subvencionada.

No seran en cap cas subvencionables:

- Els interessos deutors en els comptes bancaris,
  - interessos, recàrrecs i sancions administratives,
  - despeses de procediments judicials,
  - impostos indirectes si són susceptibles de recuperació ni l'impost personal de renda
  - les amortitzacions en determinades condicions
3. Les subvencions han d'atorgar-se mitjançant convocatòria pública respectant els principis generals de publicitat, transparència, concurrència, objectivitat, igualtat i no discriminació.

L'atorgament d'una subvenció ha de complir els següents requisits:

- Competència de l'òrgan,
  - existència de crèdit,
  - tramitació d'acord amb normativa,
  - fiscalització prèvia i aprovació de la despesa.
4. Només poden atorgar-se directament:
    - si estan previstes singularment al pressupost (*originaran a l'inici de l'exercici el document AD*)

- aquelles imposades per una norma legal
  - i les que siguin conseqüència de l'aprovació d'un instrument de caràcter general que compleixi les exigències de publicitat i concurrència.
5. Els preceptors de subvencions concedides amb càrrec als pressupostos de les Entitats Locals vindran obligats a acreditar, abans de la seva percepció, que es troben al corrent de pagament de les seves obligacions fiscals, així com posteriorment, a justificar l'aplicació de fons rebuts. (Art. 189.2 del Text refós de la Llei d'Hisendes locals)
  6. L'obligació de satisfer la subvenció pot esdevenir nul·la de ple dret si l'acte que la va atorgar s'ha dictat sense la corresponent cobertura pressupostària.
  7. La justificació constitueix un acte obligatori amb qualsevol justificant de despesa o altre amb validesa jurídica, que acrediti cada una de les despeses realitzades i la seva presentació es realitzarà com a màxim en el termini de tres mesos des de l'acabament del termini per la realització de l'activitat i sempre abans de finalitzar l'exercici econòmic.

Les despeses s'acreditaran mitjançant factures i demés documents de valor probatori equivalent amb validesa en el tràfic jurídic mercantil o amb eficàcia administrativa.

8. El pagament de la subvenció es realitzarà prèvia justificació pel beneficiari de la realització de l'activitat d'acord amb aquesta normativa.

No podrà realitzar-se pagament de subvenció en tant no s'hagin justificat les subvencions, que el beneficiari no es trobi al corrent de compliment de les seves obligacions tributàries i no sigui deutor de Seg. Social o deutor per procedència de reintegrament.

9. Requisits de la justificació:
  - a) Fer constar la col·laboració o patrocini de l'Ajuntament en qualsevol publicitat que es realitzi de l'activitat, amb l'aportació d'un exemplar de la propaganda.
  - b) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol altre aportació o ingrés per la mateixa activitat.
  - c) Memòria detallada de l'activitat i liquidació de l'activitat juntament amb les factures que justifiquin el 100% del cost de l'activitat, encara que la part subvencionada sigui parcial.
  - d) Requisits de les factures: Ser originals o fotocòpies compulsades. L'original es segellarà per l'Administració per que no pugui ser presentada per altre justificació. Ser de data de l'any en que s'atorgui la subvenció (A les bases reguladores de cada subvenció es podrà especificar excepcions respecte a les dates de la factura, si l'activitat realitzada s'entén que es dur a terme obligatòriament a finals d'un exercici i principis del següent). Anar a nom del Beneficiari i reunir requisits tècnics oficials (NIF, núm. factura...). Concepte referit a l'activitat subvencionada. Rebutos o segell que certifiqui el pagament de la despesa. (La falsificació de qualsevol dels requisits comportarà les sancions oportunes).

e) Per poder expedir l'ordre de pagament és imprescindible que el servei gestor acreditat al Servei d'intervenció que s'han complert les condicions exigides, excepte en el cas que expressament s'hagi acordat l'atorgament de bestreta.

f) Es pot preveure pagaments a compte (bestretes) previs a la realització de les activitats, , sempre respectant les següent regles:

Es podran fer un avançament íntegre per activitats subvencionables que no superin els 4.000 euros.

Es podran fer un avançament de fins el 75% per activitats subvencionables entre més de 4.000 i no més de 7.000 euros.

Es podran fer un avançament de fins el 50% per activitats subvencionables entre més de 7.000 i no més de 12.000 euros.

En cas demora en les clàusules reguladores, de les ordenances de subvencions o les presents bases d'execució, que incorrin les entitats no podran acollir-se al sistema de pagament a compte.

g) Donat que el beneficiari no pogués arribar a justificar degudament la totalitat de l'import de la subvenció atorgada, el servei responsable tramitarà d'ofici la reducció de l'import subvencionat en la mateixa proporció que hi hagi entre l'import que cal justificar i l'import justificat.

h) S'exceptuen del criteri general de presentació de factures en els casos que recull l'art. 30.7 de la Llei general de subvencions.

i) El procediment de control financer i possibles reintegres es realitzaran d'acord amb la normativa vigent.

10. L'òrgan competent per atorgar subvencions extraordinàries (aquelles que no tinguin el caràcter de nominatives) serà el Ple de la Corporació, sempre que el seu import sigui superior a 6.000€. En cas contrari l'òrgan competent serà la Junta de Govern Local.

**Subvencions corresponents a Benestar de les partides per Atencions benèfiques i ajudes assistencials es regiran per les següents bases i convocatòria :**

Objecte de la subvenció: Situacions de necessitats socials de la ciutadania del Municipi.

Beneficiaris: Persones físiques privades en situacions assistencials socials puntuals.

Procediment: Informe de Cap de Benestar Social justificant la situació de la necessitat social. S'adjuntarà al dictamen documentació acreditativa, factures o rebuts de la despesa a subvencionar.

Els criteris de valoració pel seu atorgament seran els aprovats mitjançant protocol per l'Òrgan competent basat en criteris econòmics, familiars, laborals i socials.

Bestretes: Es podrà fer document de concessió directe ADOP a proposta del servei.

Import màxim: L'import subvencionat no pot ser superior a 1.400 € per cada beneficiari i correspondrà obligatòriament a despeses realitzades durant l'any en curs.

Justificació: Es considerarà justificada mitjançant l'acreditació de la situació concreta mitjançant informe signat del tècnic/a i amb l'aportació dels documents justificatius de la despesa que encomana la normativa de subvencions.

## CAPÍTOL XII :LA CONTRACTACIÓ

### **Article 38.** Competència:

Serà aplicable la normativa vigent contractual, actualment regulada pel RD legislatiu 3/2011 de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de contractes del Sector Públic, i la seva disposició addicional 2ª, el qual expressa:

1. Corresponen als Alcaldes i als Presidents de les Entitats locals les competències com òrgan de contractació respecte dels contractes d'obres, de subministrament, de serveis, de gestió de serveis públics, els contractes administratius especials, i els contractes privats quan el seu import no superi el 10 % dels recursos ordinaris del pressupost ni, en qualsevol cas, la quantia de sis milions d'euros, inclosos els de caràcter plurianual quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats no superi ni el percentatge indicat, referit als recursos ordinaris del pressupost del primer exercici, ni la quantia assenyalada. Així mateix correspon als Alcaldes i als Presidents de les Entitats locals l'adjudicació de concessions sobre els béns de les mateixes i l'adquisició de béns immobles i drets subjectes a la legislació patrimonial quan el seu valor no superi el 10 % dels recursos ordinaris del pressupost ni l'import de tres milions d'euros, així com l'alienació del patrimoni, quan el seu valor no superi el percentatge ni la quantia indicats.
2. Correspon al Ple les competències com òrgan de contractació respecte dels contractes no esmentats en l'apartat anterior que celebri l'Entitat local. Així mateix correspon al Ple l'adjudicació de concessions sobre els béns de la Corporació i l'adquisició de béns immobles i drets subjectes a la legislació patrimonial així com l'alienació del patrimoni quan no estiguin atribuïdes a l'Alcalde o al President, i dels béns declarats de valor històric o artístic qualsevol que sigui el seu valor.

### *Nota específica per a la contractació de préstecs financers:*

1. *Per a la contractació de qualsevol operació de crèdit o préstec, estiguin o no en el pressupost, l'Ajuntament sol·licitarà ofertes com a mínim tres entitats financeres, mitjançant escrit de petició en el que s'indicaran les condicions que resultin d'interès.*
2. *Les ofertes es presentaran al departament de serveis econòmics. L'obertura i examen de les ofertes rebudes es realitzarà per la mesa de contractació constituïda a l'efecte. El criteri d'adjudicació vindrà establert per la proposta més avantatjosa econòmicament.*
3. *S'exceptuen del procediment anterior les operacions de crèdit destinades al refinançament d'altres operacions quan es concertin amb la mateixa entitat financera.*

### **Article 39. Assistència del representant d'intervenció a les recepcions de les obres**

En compliment del article 163 del Reglament General de Contractes de les Administracions Públiques, l'òrgan de contractació comunicarà a la Intervenció Municipal l'acte de recepció de les obres superiors a 300.506,05 € per la seva assistència potestativa per exercir les seves funcions de comprovació de la inversió.

### **Article 40.- Resum indicatiu del procediment segons quantia del contracte.**

Les quanties indicades s'entendran actualitzades d'acord amb les possibles modificacions de la normativa contractual. S'entén que els procediments de contractació s'hauran d'ajustar segons els imports indicats:

<b>Normativa contractual Públic</b>	<b>Sector</b>	<b>CONTRACTE MENOR (sense IVA)</b>	<b>PROCEDIMENT NEGOCIAT SENSE PUBLICITAT (sense IVA)</b>	<b>PROCEDIMENT NEGOCIAT AMB PUBLICITAT (sense IVA)</b>
OBRES		Menys de 50.000,00 €	fins 200.000,00 €	fins 1.000.000,00 €
SUBMINISTRAMENTS		Menys de 18.000,00 €	fins 60.000,00 €	fins 100.000,00 €
GESTIÓ DE SERVEIS PÚBLICS		Menys de 18.000,00 €	fins 60.000,00 €	fins 500.000,00 €
SERVEIS		Menys de 18.000,00 €	fins 60.000,00 €	fins 100.000,00 €

## **CAPÍTOL XIII: DESPESES A JUSTIFICAR I BESTRETES DE CAIXA FIXA**

### **Article 41: Pagaments a Justificar.**

1. Tindran el caràcter de "a justificar", les ordres de pagament en les quals no es puguin acompanyar els documents justificatius en el moment de la seva expedició
2. S'expediran documents ADOPJ, d'acord amb la normativa de la nova instrucció de comptabilitat, i s'acomodaran al Pla de disposició de fons de la Tresoreria, tret del cas on llur finalitat sigui pal·liar les conseqüències d'esdeveniments catastròfics, o de situacions que posin en greu perill la seguretat pública.
3. Qualsevol petició de manament a justificar ha d'anar acompanyada d'un informe justificatiu amb el vist-i-plau de la regidoria corresponent, on es justifiqui la impossibilitat de fer front a les despeses mitjançant el procediment ordinari establert.
4. El justificant de qualsevol pagament fet efectiu mitjançant fons procedents de manaments a justificar ha de ser la factura del proveïdor. No s'admetran com a

justificants de manaments a justificar els albarans, per tal que no es produeixi una duplicitat de pagament quan el proveïdor presenta la factura definitiva a l'Ajuntament.

5. El lliurament d'ordres de pagament a justificar estarà sotmès a la següent regulació:

a) Ordres de pagament a justificar a perceptors amb caràcter general. Regidors.

b) Ordres de pagament a justificar a perceptors amb caràcter esporàdic.

Podran expedir-se manaments a justificar amb caràcter esporàdic als càrrecs electes, al personal eventual, i al personal funcionari i laboral, previ acord exprés de l'òrgan competent.

En aquestes ordres ha de figurar:

- Nom del perceptor.
- Concepte pel que s'expedeix el manament a justificar.
- Quantia.

6. Justificació dels fons lliurats a justificar.

- a) Es realitzarà directament a la intervenció municipal.
- b) Les factures i comprovants que serveixin com a justificants de les ordres de pagament a justificar seran originals, tindran els mateixos requisits que la resta de factures de l'Ajuntament, i hauran de concordar amb la finalitat per la qual es van expedir.
- c) No podran lliurar-se noves ordres de pagament a justificar, pels mateixos conceptes pressupostaris, a perceptors que tinguessin en llur poder fons pendents de justificació.
- d) La custòdia dels fons serà responsabilitat dels perceptors.
- e) A proposta del servei la intervenció informará de partida pressupostària d'imputació.

7. En cas de lliurar fons a justificar per casos d'emergència amb els requisits de l'art. 72 de la Llei de contractes, es farà una retenció de crèdit si existeix consignació a l'aplicació pressupostària adequada o una aplicació no pressupostària en el cas de que no existeixi consignació i es dotarà la partida corresponent en el següent Ple.

#### **Article 42. Bestretes de Caixa Fixa.**

1. Per pagaments corrents de caràcter periòdic o reiteratiu, com dietes, despeses de viatge, material d'oficina no inventariable, conservació i altres de naturalesa similar, els fons lliurats a justificar tindran el caràcter de bestretes de caixa fixa.
2. *Els habilitats per la percepció de bestretes de caixa fixa seran (mirar annex instrucció)*

3. Els fons destinats al pagament de bestretes de caixa fixa es donaran preferentment en taló nominal a nom de l'habilitat de caixa fixa. Aquest compte figurarà en l'Estat de Tresoreria de l'Ajuntament, i el seu control s'efectuarà de la forma següent:

- Com a mínim trimestralment, el habilitats presentaran a la Tresoreria un estat de situació dels fons de bestreta de caixa fixa, on figurin el saldo inicial del compte del període anterior, els ingressos i els pagaments realitzats. S'acompanyaran de la documentació justificativa necessària.

- La justificació s'aplicarà d'acord amb la seva naturalesa pressupostària i al proveïdor corresponent.

4. La rendició de comptes per part dels habilitats de la bestreta de caixa fixa es realitzarà a la Tresoreria Municipal i en la mesura que les necessitats de tresoreria ho aconsellin, procedint-se a la reposició dels fons amb aplicació als conceptes pressupostaris a que corresponguin les quantitats justificades i per l'import d'aquestes, prèvia presentació dels justificants, i la seva aprovació per part de l'òrgan competent.

*La fiscalització de les bestretes de caixa fixa es realitzarà per la Intervenció prèviament a la reposició dels fons, a tal efecte, les factures i comprovants que serveixin com a justificants seran originals.*

5. La quantia de cada despesa satisfeta amb aquest fons no pot ser superior a 400 € per concepte i receptor, excepte allò regulat en la bestreta de caixa fixa especial.
6. El justificant de qualsevol pagament fet efectiu mitjançant fons procedents de bestretes de caixa fixa ha de ser la factura del proveïdor.

No s'admetran com a justificants de bestretes de caixa fixa els albarans, per tal que no es produeixi una duplictat de pagament quan el proveïdor presenta la factura definitiva a l'Ajuntament, tot i que excepcionalment es podrà fer reposició amb albarans, amb el condicionant d'incloure definitivament a l'expedient les factures corresponents.

7. Per la comptabilització se seguiran les normes següents:
  - d) S'efectuaran retencions de crèdit per import de la provisió corresponent en aquelles aplicacions pressupostàries en les quals s'hagi d'aplicar la despesa, a petició de la Tresoreria municipal.
  - e) En l'expedició de les ordres de pagament no s'utilitzaran les retencions de crèdit efectuades, excepte si el crèdit disponible fos insuficient, o quan, per estar l'exercici molt avançat o altres raons, no procedeixi la reposició de fons, en aquest cas les ordres de pagament s'aplicaran a les respectives aplicacions amb càrrec a les retencions de crèdit.
8. Les aplicacions pressupostàries de les quals es pot procedir al lliurament de bestretes de caixa fixa ( excepte el que fa a la partida d'ajudes en transport) són:

- a) Formació de personal.
  - Concepte 162
- b) Arrendaments .
  - Concepte 203 Arrendament de maquinària, instal·lacions i utilitatges.
  - Concepte 204 Arrendaments referits a material de transport.
- c) Reparacions i conservació (material i petites reparacions)
  - Concepte 212 a 216, Edificis, maquinària, material transport, mobiliari i equips informàtics.
- d) Material ordinari no inventariable, subministraments i d'altres.
  - Concepte 220. Material d'oficina. Premsa. Material Informàtic
  - Concepte 221. Subministraments
  - Concepte 222. Comunicacions i telecomunicacions.
  - Concepte 223. Transports.
  - Concepte 224. Primes d'assegurances
  - Concepte 226. Despeses diverses
- e) Dietes, despeses de locomoció i altres indemnitzacions.
  - Concepte 231. Locomoció.
  - Concepte 233. Altres indemnitzacions
- f) Atencions benèfiques d'urgència social.
  - Concepte 480. A famílies i institucions sense ànim de lucre.

## **TÍTOL IV**

### **L'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS**

#### **CAPÍTOL XIV: ELS INGRESSOS.**

##### **Article 43. De les Subvencions**

L'atorgament de subvencions a favor de l'Ajuntament condicionats a la realització d'una activitat no comportarà el reconeixement del dret fins la seva justificació.

Quan s'hagi presentat la justificació correcta de la despesa a la que està condicionada es farà el reconeixement del dret.

##### **Article 44. Reconeixement de Drets.**

1. Procedirà el reconeixement de drets en el moment que es conegui l'existència d'una liquidació a favor de l'Ajuntament.
2. En la imposició de quotes urbanístiques el reconeixement del dret procedeix amb l'acord definitiu, ja que les quotes provisionals tenen la consideració de pagaments a compte. Per tal d'evitar la comptabilització extra pressupostària de la part de l'IVA, es podrà reconèixer del dret amb els pagament a compte, a criteri de la Intervenció.

A aquests efectes una vegada fiscalitzada la liquidació es procedirà a la seva aprovació simultàniament al seu assentament en comptabilitat.

3. Amb caràcter general, qualsevol expedient del que se'n dedueixin drets a favor de l'Ajuntament ja tinguin o no naturalesa tributària, haurà de contenir la conformitat de la Intervenció Municipal on constarà el número d'assentament comptable que correspon al dret reconegut com a tràmit previ a la seva aprovació per l'òrgan competent ja sigui decret de l'Alcaldia, Junta de Govern Local o Ple.

#### **Article 45.- Assentament Comptable.**

1. Una vegada aprovat el dret reconegut s'assentarà a la comptabilitat del Pressupost Municipal d'acord amb allò que disposa la Instrucció de Comptabilitat per l'Administració Local, i el Pla General de Comptabilitat per l'Administració Local d'acord amb les següents instruccions:

- a) Liquidacions de contrec previ i ingrés directe, el dret es comptabilitzarà en el moment d'aprovar-se la liquidació per part de la Junta de Govern.
- b) Liquidacions de contrec previ i ingrés per rebut, es comptabilitzarà el dret reconegut en el moment d'aprovar-se el padró per part de l'òrgan competent.
- c) En les autoliquidacions i ingressos sense contrec previ quan es presentin i s'hagi ingressat el seu import.
- d) En el supòsit de subvencions o transferència a percebre d'altres Administracions, Entitats o particulars es comptabilitzarà el compromís d'ingrés "CI" quan hi hagi l'aprovació de l'acord, conveni etc., pel qual una entitat pública o privada es compromet a finançar total o parcialment una despesa de l'Ajuntament. El dret reconegut "DR" es comptabilitzarà en el moment que existeixi la confirmació de deutes efectius a favor de l'Ajuntament derivats de la justificació efectiva de les despeses o per l'existència d'un acord concret de l'ens atorgant.
- e) A l'informe de la Intervenció Municipal es farà constar el número del compromís d'ingrés o dret reconegut.
- f) Participació en Tributs de l'Estat, es comptabilitzarà en el moment de la recepció de l'ingrés.

- g) En els préstecs concertats, quan s'hagi formalitzat el contracte s'ha de comptabilitzar el compromís d'ingrés, i a mesura que tinguin lloc les disposicions successives es comptabilitzarà el reconeixement de drets i el cobrament de les quantitats corresponents.
- h) En els interessos i altres rendes, el reconeixement de drets s'assignarà en el moment de la meritació.
- i) El drets reconeguts derivats dels anuncis publicats en els diferents butlletins oficials, que hagin de ser satisfets pels particulars, es comptabilitzaran simultàniament a l'aprovació de la obligació reconeguda de despeses.  
A tal efecte el departament de contractació haurà de comunicar-ho a la intervenció municipal i fer constar expressament en el document comptable "O" el nom del particular a càrrec del qual s'ha de comptabilitzar l'esmentat anuncia càrrec de particulars.
- j) Els ingressos efectius s'expediran per la Intervenció Municipal mitjançant relació que substituirà als manaments d'ingrés. La relació, corresponentment numerada i amb tots els elements identificatius dels ingressos, estarà signada per l'Interventor i la Tresorera.

#### **Article 46.- Comptabilització dels Cobraments**

1. Tots els ingressos mentre no es conegui la seva aplicació pressupostària es comptabilitzaran, per la Tresoreria Municipal com ingressos pendents d'aplicació, integrant-se des del moment en que es produeixin en la Caixa única, una vegada es conegui la seva aplicació pressupostària es procedirà a la seva formalització, per part de la Intervenció municipal, cancel·lant l'ingrés pendent d'aplicació.
2. Quan els centres Gestors tinguin coneixement de la concessió de subvencions hauran de comunicar-ho a la Intervenció i a la Tresoreria Municipal immediatament per tal que se'n pugui fer el seguiment.
3. Periòdicament (abast mínim setmanal i màxim mensual) la Tresoreria municipal posarà en coneixement de la Intervenció, mitjançant la corresponent relació, els ingressos realitzats per la seva formalització comptable.
4. Els manaments d'ingrés, d'aplicació definitiva, s'expediran mensualment per la Intervenció Municipal mitjançant relació que substituirà als manaments. La relació numerada i amb tots els elements identificatius dels manaments d'ingrés individuals estarà signada per la intervenció i la tresoreria.
5. Per la tramitació de qualsevol ingrés o devolució ja sigui tributari o no tributari procedents de:
  - Indemnització de danys a la via pública.
  - Convenis amb particulars o administracions.
  - Anuncis a càrrec de particulars.
  - Avals

- Fiances en metàl·lic.
- Adjudicacions subhasta de vehicles.
- Etc..

És necessari que hi figurin les dades següents:

- Nom.
- Adreça.
- NIF.
- Compte bancari on realitzar el pagament per devolució d'ingressos.

6. En el moment que es produeixi qualsevol abonament en comptes bancàries la Tresoreria ho posarà en coneixement de la Intervenció per la seva formalització comptable.

7. Els ingressos recaptats per l'ORGT, es conciliaran anualment amb els que consten a la comptabilitat municipal.

## **CAPÍTOL XV: CONTROL DELS INGRESSOS**

### **Article 47. Del control dels ingressos**

En referència als ingressos i atès que les liquidacions impliquen col·laboració d'altres departament de l'Ajuntament ( Urbanisme, Esports...), es realitzarà un control més acurat a final d'any. En aquests casos s'analitzaran :

- Que el número i import de les liquidacions per cada concepte siguin correctes,
- Que l'aplicació pressupostària s'ha realitzat d'acord amb la ICAL.
- Que els procediments utilitzats són adequats
- Altres...

Aquesta fiscalització es realitzarà a posteriori d'una forma global i més completa, realitzant actuacions comprovatòries posteriors mitjançant tècniques de mostreig i auditoria periòdicament. En referència als padrons, es compararà a final d'any les dades que consten a l'Ajuntament, amb les dades que consten a l'Organisme de Gestió tributària pels impostos cedits. I pels altres ingressos es quadraran les dades d'Hisenda amb les de comptabilitat. Els resultats d'aquestes comprovacions es faran constar a la liquidació del pressupost.

### **Article 48.- Dubtós cobrament.**

Amb la liquidació, es realitzarà la provisió del dubtós cobrament segons els criteris que marca la Sindicatura de comptes, llevat que les especials característiques del dret o del deutor justifiquin altra consideració, d'aplicar percentatges als drets reconeguts pendents de cobrament dels diferents anys, menys els que corresponen a multes, segons el quadre següent:

- 1 Any que es liquida 5%
- 2 1 any anterior al que es liquida 15%
- 3 2 anys anteriors al que es liquida 40%

- d) 4 3 anys anteriors al que es liquida 80%
- e) 5 La resta d'anys 100%

Els drets pendents de cobrament relatius a multes es provisionen un 90% els corresponents a l'any que es liquida i els de la resta, un 100%.

Periòdicament es donaran de baixa els crèdits incobrables, i els fallits per prescripció.

## TÍTOL V

### LA TRESORERIA

#### CAPÍTOL XVI: ELS COBRAMENTS I PAGAMENTS

##### **Article 49. Tramitació ingressos:**

Es faculta a la Intervenció General, previ acord amb el Regidor d'Hisenda, per dictar ordres que millorin el control de la tramitació pressupostària, en funció i amb respecte de la normativa vigent.

##### **Article 48 bis. De la Tresoreria**

Constitueix la tresoreria de les entitats locals, tots els recursos financers, siguin diners, valors o crèdits, de l'entitat local, tant per operacions pressupostàries com extrapressupostàries.

Les disponibilitats de la tresoreria queden subjectes a la intervenció i al règim de comptabilitat pública.

Són funcions de la tresoreria:

- a. Recaptar els drets i pagar les obligacions
- b. Servir al principi d'unitat de caixa, mitjançant la centralització de tots els fons.
- c. Distribuir en el temps les disponibilitats dineràries per a la puntual satisfacció dels pagaments.
- d. Respondre dels avals contrets.

##### **Article 50. Cobraments**

Són instruments de cobrament:

- Efectiu,
- xecs conformats per entitat financera i
- domiciliació bancària (lloguers, ingressos ORGT, subvencions...).
- la compensació de deutes tributaris amb crèdits de proveïdors.

*Qualsevol ingrés fet a la caixa Municipal ha d'anar acompanyat d'un rebut d'autoliquidació o liquidació tributària, sanció, preu públic, quota urbanística etc... o bé d'un rebut numerat generat informàticament.*

Per a la gestió dels ingressos de preus públics derivats d'entrades de piscines o altres, es realitzaran talons numerats i amb matriu, els quals seran controlats per la tresoreria i fiscalitzats per la intervenció.

#### **Article 51. Pagaments**

És competència del President de la Corporació les funcions d'ordenació de pagament, sense perjudici de la seva delegació al Regidor d'Economia i Hisenda.

Qualsevol ordenació de pagament haurà d'acomodar-se al Pla de Disposició de fons de la Tresoreria que s'estableixi pel Regidor d'Economia i Hisenda i que en tot cas, haurà de recollir la prioritat de despeses de personal i de les obligacions contretes en exercicis anteriors.

Tots els pagaments fets per qualsevol mitjà hauran d'autoritzar-se amb la signatura dels tres clauers: l'Alcalde o Regidor que es delegui, el tresorer i l'interventor.

L'instrument de pagament usual serà la transferència bancària.

Les domiciliacions bancàries només s'utilitzaran en els casos recollits expressament en el compte de caixa fixa autoritzat a aquests efectes o despeses pagades a justificar dels habilitats.

No obstant molt excepcionalment es podran utilitzar les formes de pagament que es creguin oportunes, si bé el xecs hauran d'ésser sempre nominatius.

#### **Article 52. Operacions no pressupostàries**

Es realitzarà la comptabilització no pressupostària d'acord amb les regles de la Instrucció de Comptabilitat per l'Administració Local.

En concret es farà la comptabilització extrapressupostària per les operacions de tresoreria. es

### **CAPÍTOL XVII: PLA DE DISPOSICIÓ DE FONS**

#### **Article 53.** Pla de Disposició de fons de la Tresoreria.

1. Correspon a la Tresoreria l'elaboració d'un Pla Trimestral de Tresoreria que ha de ser presentat a la Regidoria d'Economia i Hisenda.

La Gestió dels recursos liquidats es regeix pel principi de Caixa única i s'haurà de dur a terme amb el criteri d'obtenció de la màxima rendibilitat, assegurant en tot cas la liquidesa immediata per al compliment de les obligacions en els seus venciments temporals.

2. El Pla de Disposició de Fons té un horitzó d'un any, subjecte a contínua revisió cada mes, sent el seu contingut el següent:

- Saldo disponible del mes: existències inicials i fons no disponibles.
- Previsió de cobraments (Participació en els tributs de l'Estat, recaptació tributs propis, disposició préstecs a llarg termini, altres cobraments...)
- Previsió de pagaments (nòmines del personal, IRPF i SS, exercicis tancats, altres pagaments preferents, càrrega financera, pagaments a proveïdors, altres pagaments.

L'expedició de les ordres de pagament ha de respectar en tot cas la prioritat que estableix l'article 14 de la llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril que diu que "el pagament dels interessos i el capital del

deute públic de les administracions públiques gaudirà de prioritat absoluta davant qualsevol altra despesa”

Les despeses de personal i les obligacions concretes en exercicis anteriors tal i com disposa l’art. 187 del TRLRHL passaran a segon lloc de prioritat.

Resum: existències inicials del mes (saldo inicial) + previsió cobraments – previsió pagaments = saldo final (dèficit/superàvit).

## **CAPÍTOL XVIII: LA CAIXA MUNICIPAL**

### **Article 54. La Liquidesa de la Caixa Municipal**

Les entitats locals, podran concertar operacions de tresoreria amb qualsevol entitat financera per cobrir dèficits temporals de liquidesa derivada de la diferència entre els seus pagaments i cobraments.

Igualment, les Entitats Locals podran rentabilitzar els seus excedents temporals de tresoreria mitjançant inversions que reuneixin les condicions de liquidesa i seguretat.

### **Article 55. Caixa Central i Auxiliars de Cobraments i Pagaments**

Les Entitats Locals i d’acord amb la normativa vigent funcionen amb el criteri de CAIXA ÚNICA. Tots els fons formaran part de la Tresoreria Municipal.

## **TÍTOL VI**

### **TANCAMENT I LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST.**

## **CAPÍTOL XIX: INSTRUCCIONS DE TANCAMENT**

### **Article 56. Disposicions pel tancament.**

1. Tramitació de la despesa: S’especificarà anualment de les dades concretes i màximes per a la tramitació de despeses o comandes, factures i certificacions.
2. Tramitació de manaments a justificar i despeses de caixa fixa. S’especificarà anualment de les dades concretes i màximes per a la tramitació d’aquestes despeses i la seva justificació.
3. Tramitació d’ingressos, bonificacions i excepcions. S’especificarà anualment de les dades concretes i màximes per a la liquidació de padrons i liquidacions.

4. Tramitació de devolució d'ingressos indeguts. S'especificarà anualment de les dades concretes i màximes per a l'aprovació d'aquests.
5. Criteris per a la incorporació de romanent derivats de despesa amb finançament afectat i en especial per a la justificació de subvencions finalistes.

La intervenció dictarà normes pel tancament a finals d'any.

## **CAPÍTOL XX: LA LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST**

### **Article 57.- Operacions de tancament comptable i liquidació del pressupost.**

1. Les operacions de liquidació del Pressupost es regiran pel que disposen els articles 191 a 193 del RDL 2/2004 (TRLLHL), els articles 89 a 105 del RD 500/1990, per la Instrucció de Comptabilitat Local.

2. Al finalitzar l'exercici s'hauran de verificar que s'han imputat correctament tots els acords municipals que comporten reconeixement de drets i d'obligacions.

3. El 31 de desembre de l'exercici que es liquida és la data límit pel reconeixement d'obligacions amb càrrec al Pressupost, sempre que corresponguin a adquisicions, obres, serveis, prestacions o despeses en general amb venciment anterior al 31 de desembre.

### **Article 58.- Tancament comptable del pressupost.**

- La liquidació del pressupost de l'Ajuntament i dels organismes autònoms ha de ser aprovada pel president de l'entitat local, que en donarà compte al Ple en la primera sessió que celebri.
- La rendició de comptes es regirà pel que disposen els arts. 208 a 212 del RDL 2/2004 (TRLLHL) i per la Instrucció de Comptabilitat.

## **TÍTOL VII**

### **CONTROL I FISCALITZACIÓ**

#### **CAPÍTOL XXI: LA FUNCIÓ DE CONTROL I FISCALITZACIÓ**

##### **Article 59. Control intern**

1. A l'Ajuntament i als organismes autònoms administratius s'exerciran les funcions de control intern en la seva triple accepció de funció interventora, funció de control financer i funció de control d'eficàcia.

2. En els organismes autònoms comercials i a les societats mercantils, s'exerceixen les funcions de control financer i control d'eficàcia.

3. L'exercici de la funció interventora l'ha de dur a terme directament la Intervenció de Fons. Per a l'exercici de les seves funcions la Intervenció podrà demanar, de manera independent, la documentació, aclariments i informes que consideri necessaris.

4. L'exercici de les funcions de control financer i control d'eficàcia es desenvolupa íntegrament sota la direcció de l'Interventor Municipal, a càrrec dels funcionaris que la Intervenció indiqui, si bé es podrà demanar l'ajuda d'auditors externs, quan calgui.

5. Quan, en matèria de despeses, la Intervenció estigui en desacord amb el fons, la forma o la tramitació dels actes, documents o expedients examinats, haurà de formular els seus reparaments per escrit abans de l'adopció del corresponent acord o resolució. El reparament suspèn la tramitació de l'expedient de conformitat amb l'art. 216 del TRLRHL. Quan l'òrgan a qui afecti el reparament no estigui d'acord amb aquest, la discrepància es resoldrà segons el que disposa l'art. 217 del TRLRHL.

6. La Intervenció podrà també formular observacions, sense el caràcter de reparaments, sobre punts dubtosos o sobre defectes no essencials, o bé per informar sobre determinats aspectes que consideri que ha d'examinar especialment l'òrgan que hagi de resoldre l'expedient. En cas de control limitat també es podran formular observacions quan s'observin defectes, qualsevol que sigui la seva importància, en extrems que no estiguin dintre de l'objecte del control limitat. Igualment podran formular observacions en matèria d'ingressos. Totes aquestes observacions no paralitzaran la tramitació de l'expedient.

Es faculta a l'Intervenció General, previ acord amb el Regidor d'Hisenda, per dictar ordres que millorin el control i fiscalització de despeses i ingressos, en funció i amb respecte de la normativa vigent.

#### **Article 60. Funció interventora.**

La funció interventora té la finalitat de verificar que totes les despeses i ingressos s'ajusten a les disposicions aplicables en cada cas i determinar el grau de compliment de la legalitat en la gestió dels crèdits.

- 1.- L'art.214 del TRLRHL especifica que la funció interventora tindrà per objecte fiscalitzar tots els actes de les Entitats locals i dels seus Organismes Autònoms que donin lloc al reconeixement i liquidació de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, els ingressos i pagaments que se'n derivin d'aquells, la recaptació, inversió i aplicació, en general, dels cabdals públics administrats, amb la finalitat que la gestió s'ajusti a les disposicions aplicades en cada cas.
- 2.- Per altra banda, la Llei General Pressupostària L47/2003 de 26 de novembre, especifica en el seu art. 148, que la funció interventora té per objecte controlar, abans que siguin aprovats, els actes del sector públic que donin lloc al reconeixement de drets o a la realització de despeses, així com els ingressos i pagaments que se'n derivin, i la inversió o aplicació en general dels seus fons públics, amb la finalitat d'assegurar que la seva gestió s'ajusta a les disposicions aplicables en cada cas.
- 3.- La mateixa Llei en els seu art. 150 diu que la funció interventora s'exercitarà en les seves modalitats d'intervenció formal i material. La intervenció formal consistirà en la verificació

del compliment dels requisits legals necessaris per l'adopció de l'acord mitjançant l'examen de tots els documents que preceptivament, hagin d'estar incorporats en l'expedient.

A la intervenció material es comprovarà la real i efectiva aplicació dels fons públics.

#### **Article 61. Facultats del personal controlador**

L'interventor exercirà la seva funció amb plena independència i podrà demanar els antecedents que consideri necessaris, efectuar l'examen i comprovació dels llibres, comptes i documents que consideri precisos, verificar-los i sol·licitar de qui correspongui, quan la naturalesa de l'acte, document o expedient hagi de ser intervingut, els informes tècnics i assessorament que estimin necessaris (art. 222 del TRLHL)

#### **Article 62. Informe al Ple dels expedients amb objeccions ("reparos")** .

Si en l'exercici de la funció interventora l'òrgan interventor es manifestés en desacord amb el fons o amb la forma dels actes, documents o expedients examinats, haurà de formular les seves objeccions per escrit abans de l'adopció de l'acord o resolució.

Quan la disconformitat es refereixi al reconeixement o liquidació de drets a favor de les entitats locals o els seus organismes autònoms, l'oposició es formalitzarà en nota d'objecció que, en cap cas, suspèn timerà la tramitació de l'expedient. Si l'objecció afecta a la disposició de despeses, reconeixement d'obligacions o ordenació de pagaments, se suspèn timerà la tramitació de l'expedient fins que aquell sigui solucionat en els següents casos: Quan es basi en la insuficiència de crèdit o el proposat no sigui adequat. Quan no haguessin estat fiscalitzats els actes que van donar origen a les ordres de pagament.

En els casos d'omissió en l'expedient de requisits o tràmits essencials. Quan l'objecció derivi de comprovacions materials d'obres, subministraments, adquisicions i serveis.

Quan l'òrgan que afecti l'objecció no estigui d'acord amb aquest, correspondrà al president de l'entitat local resoldre la discrepància, sent la seva resolució executiva. Aquesta facultat no serà delegable en cap cas. No obstant això el disposat en l'apartat anterior, correspondrà al Ple la resolució de les discrepàncies quan les objeccions:

Es basin en insuficiència o inadequació de crèdit. Es refereixin a obligacions o despeses l'aprovació de les quals sigui de la seva competència.

L'art. 218 del TRLRHL diu que l'òrgan interventor elevarà informe al Ple de totes les resolucions adoptades pel president de l'Entitat Local contràries a les objeccions efectuades, així com un resum de les principals anomalies detectades en matèria d'ingressos.

## **TÍTOL VIII**

### **LLIBRES I SUPORTS DELS REGISTRES**

#### **Article 63. Llibres de comptabilitat, suport, i emmagatzematge de la informació.**

1. S'utilitzarà amb caràcter preferent com a suport dels documents comptables, les factures, o documents justificatius de l'operació realitzada. Només amb caràcter excepcional s'imprimiran documents comptables.

2. Els llibres de comptabilitat de l'Ajuntament de Ajuntament a través dels quals es portarà la comptabilitat seran:

Llibres de Comptabilitat Principal.

- Diari general d'operacions
- Major de comptes
- Inventaris i balanços
- Diari d'operacions del pressupost de despeses
- Major de conceptes del pressupost de despeses
- Major de conceptes del pressupost d'ingressos
- Major de conceptes no pressupostaris

Llibres de Comptabilitat Auxiliar

- Llibres de comptabilitat auxiliar del pressupost de despeses
- Llibres de comptabilitat auxiliar del pressupost d'ingressos
- Llibres de comptabilitat auxiliar d'operacions no pressupostàries de Tresoreria
- Llibre d'actes d'arqueig.

Els registres comptables de totes les operacions, així com els llibres de comptabilitat descrits en el punt anterior, seran suportats informàticament, sent aquest suport únic i suficient.

Caldrà adoptar les mesures informàtiques de seguretat que garanteixin la informació, el contingut i conservació de la informació comptable durant un període de 6 anys.

## TÍTOL IX

### REGISTRE DE FACTURES

#### **Article 64. Registre de factures.**

De conformitat amb les previsions de l'article 5 de la Llei 15/2010, de modificació de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, de mesures de lluita contra la morositat en les operacions corrents, es crea el registre de factures i altres documents emesos pels contractistes, als efectes de justificar les prestacions realitzades, com a registre auxiliar del Registre General de l'Ajuntament.

Els documents a registrar seran factures o certificacions d'obra.

No es registraran les despeses no materialitzades en factures, com ara retribucions de personal, transferències corrents i de capital, despeses financeres, albarans, factures pro forma, etc...

Es faran constar les següents dades:

- Data d'entrada a l'Ajuntament.
- Data d'expedició de la factura o certificació.
- Nom cognoms, raó social del contractista.
- NIF/CIF
- Adreça
- Descripció de l'obligació.
- Import brut, net, IVA en el cas d'operacions subjectes a IVA.
- Data de conformitat de la factura, o acreditació de la realització del contracte:

- En el cas de contractes menors, mitjançant diligència de recepció o conformitat en la mateixa factura.
- En els contractes de subministres, mitjançant albarà d'entrega, o diligència de recepció, i la diligència de conformitat.
- En la resta de contractes, mitjançant informe tècnic.

#### **Article 65. Gestió del registre de factures.**

La gestió d'aquest registre correspon a la Intervenció o òrgan de l'entitat local que tingui atribuïda la funció de comptabilitat.

Qualsevol factura o document justificatiu emès pels contractistes a càrrec de l'entitat local ha de ser objecte d'anotació en el registre de factures amb caràcter previ a la seva remissió a l'òrgan responsable de l'obligació econòmica.

Transcorregut un mes des de l'anotació en el registre de la factura o el document justificatiu sense que l'òrgan gestor hagi procedit a tramitar l'oportú expedient de reconeixement de l'obligació, derivat de l'aprovació de la respectiva certificació d'obra o acte administratiu de conformitat amb la prestació realitzada, la Intervenció o l'òrgan de l'entitat local que tingui atribuïda la funció de comptabilitat ha de requerir l'òrgan gestor esmentat perquè justifiqui per escrit la falta de tramitació d'aquest expedient.

#### **Article 66. Termini de presentació de les factures.**

Els contractistes tenen l'obligació de fer arribar la factura a l'Ajuntament en el termini màxim de 30 dies des de la recepció efectiva de les mercaderies o prestació dels serveis. Quan s'incompleixi aquesta obligació, es tindrà en compte per al termini de pagament, la data d'entrada de la factura a l'Ajuntament o la de conformitat de la prestació (la posterior de les dues).

Si la feina efectuada no es conforme, i cal efectuar reparacions o noves actuacions, no es tindrà en compte per al còmput del termini de pagament la data del registre, sinó la data de conformitat de la prestació del servei. En aquests casos es comunicarà al contractista tant la disconformitat inicial, com la posterior conformitat, i l'inici del còmput del termini de pagament.

#### **Article 67. Informes al Ple.**

La Intervenció o òrgan de l'entitat local que tingui atribuïda la funció de comptabilitat ha d'incorporar a l'informe trimestral al ple una relació de les factures o els documents justificatius respecte als quals hagin transcorregut més de tres mesos des de la seva anotació en el dit registre i no s'hagin tramitat els corresponents expedients de reconeixement de l'obligació o l'òrgan gestor n'hagi justificat l'absència de tramitació.

### **DISPOSICIONS FINALS**

**Primera-** S'autoritza a la Regidoria d'Economia i Hisenda per a dictar totes les instruccions que siguin necessàries per al desenvolupament i l'aplicació del present pressupost.

**Segona.-** S'autoritza la substitució de l'Interventor i Tresorera en les funcionàries o treballadores municipals que tinguin la suplència de signatura degudament reglamentada només en els casos d'absència, abstenció legal o reglamentària dels funcionaris titulars objecte de la substitució.

Sant Vicenç de Castellet, 16 de novembre de 2015

L'Alcalde  
Joan Torres i Pérez

El Regidor d'Economia i Hisenda  
Daniel Mauriz i Vidal

## ANNEX I:

### INSTRUCCIÓ D'ECONOMIA I HISENDA BESTRETES DE CAIXA FIXA

**1-FINALITAT:** D'acord amb la Instrucció de Comptabilitat i amb la finalitat d'atendre pagaments de les obligacions de caràcter periòdic i repetitiu, es considera convenient constituir diferents bestretes de caixa fixa, per atendre els fons lliurats a justificar, en les dependències i amb la denominació que es relaciona a continuació:

Bestreta de Caixa Fixa-Tresoreria..... **3.000** euros.

Bestreta de Caixa Fixa-NIU..... **500** euros.

Bestreta de Caixa Fixa -Biblioteca ..... **500** euros.

**2-PROVISIÓ DE FONDS:** La quantitat assenyalada és equivalent a l'import que resulta de dividir la despesa anual prevista pel número de vegades que es projecta la reposició de la liquiditat, de manera que existeixi un equilibri adequat entre la minimització de les existències de fons i l'agilització de la gestió de la Tresoreria.

**3-TRASPAS DE FONDS:** S'expedirà una ordre de pagament a nom de la persona habilitada , per l'import abans esmentat, la qual un cop signada i registrada per la Comptabilitat, i tras haver-se donat trasllat del citat manament a la Tresoreria, per aquesta unitat, es procedirà a transferir l'import del mateix al compte restringit de pagaments.

**4-PERSONAL HABILITAT:** Les persones habilitades per la disposició de fons a càrrec del compte corrent restringit de pagaments són les següents:

Bestreta de Caixa Fixa-Tresoreria..... Administrativa de finances.

Bestreta de Caixa Fixa-NIU..... Directora de l'escola.

Bestreta de Caixa Fixa-Biblioteca ..... Administrativa de la biblioteca

**5-REPOSICIÓ DE FONDS:** Les ordres de pagaments de reposició de fons s'expedirà mensualment, prèvia aplicació dels conceptes pressupostaris que correspongui les quantitats justificades i per l'import de les mateixes, prèvia presentació, fiscalització de la Intervenció i aprovació per la Junta de Govern Local dels corresponents comptes parcials.

**6-JUSTIFICACIÓ DELS PAGAMENTS :** Als efectes de la seva reposició, i en tot cas abans del 31 de desembre de cada exercici, la Tresoreria rendirà comptes a la Intervenció de la seva gestió i la justificació dels fons aportant, per la seva fiscalització posterior, la següent documentació:

- Relació de perceptors amb imports, conceptes i pagaments
- Documents acreditatius de la despesa (factures, rebuts, etc.)
- Extracte del compte corrent restringit.

**7-APLICACIONS PRESSUPOSTÀRIES AFECTADES :** Per raó de l'acord de domiciliació, establert amb el proveïdor, i de la seva naturalesa econòmica, les aplicacions pressupostàries afectades són les previstes en el capítol 2, i més concretament:

- Despeses de formació de personal (conceptes 162)
- Arrendaments de maquinària, instal·lacions i utilatge (concepte 203)
- Arrendaments referits a material de transport (concepte 204)
- Despeses de manteniment d'edificis i altres construccions (concepte 212)
- Despeses de material d'oficina i publicacions diverses (concepte 220)
- Subministraments i comunicacions (conceptes 221 i 222).
- Atencions protocol·làries i representatives, publicacions i inscripcions prèvies (concepte 226 i ss).
- Dietes, despeses de locomoció i altres indemnitzacions (conceptes 230,231 i 233).

**8-CANCEL·LACIÓ:** Al finalitzar cada any, en cas de que finalitzi la justificació per la qual es va crear l'aprovació d'aquesta operatòria de gestió, es cancel·larà la bestreta de caixa fixa, que podrà ésser constituïda novament en el proper exercici, estant obligats, els perceptors d'aquest fons, a justificar i rendir comptes de l'aplicació dels percebuts al llarg de l'exercici davant la Intervenció Municipal, i a retornar els fons que es trobi en el seu poder abans del 31 de desembre de cada any, data en la que, com a màxim, es cancel·larà la present bestreta.