



Ajuntament de  
SANT ANDREU DE LLAVANERES  
Intervenció



NUM EXP. 2022/3372

# BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST 2023



## ÍNDEX

### **TÍTOL PRIMER. EL PRESSUPOST**

#### **CAPÍTOL I. NORMES GENERALS**

- Base 1. Règim Jurídic
- Base 2. Àmbit temporal i vigència
- Base 3. Import del pressupost
- Base 4. Estructura pressupostària
- Base 5. Vinculació jurídica
- Base 6. Sistema de gestió pressupostària i comptable
- Base 7. Finalitats del sistema de gestió pressupostari i comptable
- Base 8. Funcions de la Intervenció General
- Base 9. Informació al Ple sobre l'execució pressupostària

#### **CAPÍTOL II. MODIFICACIONS DE CRÈDIT**

- Base 10. Modificacions de crèdits. Principis generals
- Base 11. Tramitació de les modificacions de crèdit
- Base 12. Crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit
- Base 13. Tramitació dels expedients de crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit
- Base 14. Ampliació de crèdits
- Base 15. Transferències de crèdit
- Base 16. Generació de crèdits per ingressos
- Base 17. Incorporació de romanents de crèdit
- Base 18. Baixes per anul·lació
- Base 19. Modificacions de crèdit a càrrec del fons de contingència

### **TÍTOL SEGON. LES DESPESES**

#### **CAPÍTOL I. LES SITUACIONS DE CRÈDIT**

- Base 20. Crèdits de l'estat de despeses
- Base 21. Retencions de crèdit
- Base 22. Crèdits no disponibles

#### **CAPÍTOL II. L'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES**

- Base 23. Anualitat pressupostària
- Base 24. Les despeses plurianuals i expedients de tramitació anticipada
- Base 25. Fases d'execució del pressupost de despeses
- Base 26. Òrgans competents per a l'aprovació de despeses

#### **CAPÍTOL III. ELS PROCEDIMENTS DE GESTIÓ DE LA DESPESA**

- Base 27. Autorització i disposició de despeses contractuals (A i D)
- Base 28. Acumulació de fases «AD» i «ADO»
- Base 29. No acumulació de fases
- Base 30. Procediment de gestió dels documents comptables
- Base 31. Reconeixement i liquidació de l'obligació «O»



Base 32. Tramitació de la factura electrònica

Base 33. Procediment de tramitació dels reconeixaments extrajudicials de crèdit d'obligacions (REC)

Base 34. Fraccionament de la despesa

#### **CAPÍTOL IV. DESPESES DE PERSONAL**

Base 35. Despeses de personal corresponents a l'exercici

Base 36. Indemnitzacions per raó del servei

Base 37. Indemnitzacions per assistència a òrgans col·legials

Base 38. Assistències per participar en tribunals d'oposició, concurs o altres òrgans encarregats de la selecció de personal

#### **CAPÍTOL V. TRAMITACIÓ DE LES APORTACIONS I SUBVENCIONS**

Base 39. Normes generals de les subvencions

Base 40. Procediment d'aprovació i de gestió comptable de les subvencions

Base 41. Publicitat de les subvencions concedides

#### **CAPÍTOL VI. DESPESES D'INVERSIÓ**

Base 42. Despeses d'inversió inventariables

Base 43. Despeses amb finançament afectat.

#### **CAPÍTOL VII. NORMES SOBRE CONTRACTACIÓ**

Base 44. Revisió de preus

Base 45. Procediment de contractació

Base 46. Contractes menors

Base 47. Responsable del contracte

#### **CAPÍTOL VIII. PAGAMENTS A JUSTIFICAR I BESTRETA DE CAIXA FIXA**

Base 48. Pagaments a justificar

Base 49. Bestreta de Caixa Fixa

#### **TÍTOL TERCER. LA TRESORERIA**

Base 50. Ordenació de pagaments

Base 51. Pla de disposició de fons

Base 52. Pagament materialitza

Base 53. Fons líquids i moviments intern de tresoreria

Base 54. Excedents temporals

Base 55. Manteniment de tercers

Base 56. Actes d'Arqueig

Base 57. Caixa de dipòsits

Base 58. Període mitjà de pagament (PMP)

Base 59. Mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials

Base 60. Cessió de drets de cobrament de factures i certificacions

#### **TÍTOL QUART. ELS INGRESSOS**

Base 61. Fases del pressupost d'ingressos



- Base 62. Compromís d'ingrés
- Base 63. Normes generals de gestió i recaptació
- Base 64. Liquidació de taxes, preus públics i altres ingressos de dret públic.
- Base 65. Reconeixament de drets
- Base 66. Anul·lació de drets
- Base 67. Comptabilització del cobraments
- Base 68. Ajornaments, fraccionaments i compensacions
- Base 69. Devolucions d'ingressos indeguts
- Base 70. Drets de difícil o impossible recaptació

#### **TÍTOL CINQUÈ. COMPTABILITAT I TANCAMENT PRESSUPOSTARI**

- Base 71. Sistema comptable
- Base 72. Operacions prèvies en l'estat de despeses
- Base 73. Operacions prèvies en l'estat d'ingressos
- Base 74. Liquidació del pressupost i rendició de comptes

#### **TÍTOL SISÈ. CONTROL I FISCALITZACIÓ**

- Base 75. Control intern
- Base 76. Control financer i auditoria
- Base 77. Comprovació material de la inversió

#### **Disposició Final**

#### **ANNEX. 1 CLASSIFICACIÓ PER PROGRAMES**



## **TÍTOL PRIMER. EL PRESSUPOST**

### **CAPÍTOL I. NORMES GENERALS**

#### **Base 1. Règim Jurídic**

L'aprovació, la gestió, l'execució i la liquidació del pressupost general de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes per a l'exercici 2023, així com l'exercici del control intern, es regeixen per la normativa que hi sigui aplicable als ens locals, en especial s'ajustarà a les disposicions legals següents:

- a) Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (TRLRHL).
- b) Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el Capítol I del Títol VI de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals en matèria de pressupostos
- c) Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (LOEPSF).
- d) Reial decret 1463/2007, de 2 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei 18/2001, de 12 de desembre, d'estabilitat pressupostària, en la seva aplicació a les entitats locals.
- e) Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el règim jurídic del control intern de les entitats del sector públic local (RCI).
- f) Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.
- g) Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la qual s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local (ICAL).
- h) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP).
- i) Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions (LGS).
- j) Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei general de subvencions.
- k) Llei 47/2003, de 26 de novembre, general pressupostària.
- l) Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.
- m) 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.
- n) Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic.
- o) Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.
- p) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LRBRL).
- q) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP)
- r) 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.
- s) Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.
- t) Ordenances fiscals reguladores de les taxes i les ordenances reguladores dels preus públics de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes.
- u) Ordenança General de Subvencions e l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes.



### Base 2. Àmbit temporal i vigència

La vigència de les Bases serà la mateixa que la del pressupost, i en cas de pròrroga pressupostària, aquestes continuen sent aplicables durant el mateix període.

Aquestes Bases s'apliquen a l'execució i el desenvolupament del pressupost de l'Ajuntament per a l'exercici 2023.

### Base 3. Import del pressupost

El Pressupost General de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes per a l'exercici 2023 és el següent :

Pressupost	Ingressos 2023	Despeses 2023
Ajuntament	15.393.066,00 €	15.393.066,00 €

### Base 4. Estructura pressupostària

1. L'estructura del pressupost s'ajusta a l'Ordre del Ministeri d'Economia i Hisenda EHA/3565/2008 de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals i l'Ordre HAP/419/2014, de 14 de març, per la que es modifica l'Ordre EHA/3565/2008.

2. Els criteris de classificació dels estats de despeses són:

a) **Classificació Orgànica** (opcional), desenvolupada fins a 3 dígits: àrea, subàrea i centre gestor. Aquesta classificació, que ve determinada per l'estructura organitzativa de l'actuació de govern, és la que es detalla a continuació:

#### 1. Serveis Centrals

- 110 Alcaldia
- 120 Administració General
- 130 Economia
- 140 Recursos Humans
- 150 Governació
- 160 Promoció Econòmica i Empresa, Comerç, Turisme i Consum
- 170 Noves Tecnologies

#### 2. Serveis a les Persones

- 200 Benestar Social
- 210 Comunicació
- 211 Participació Ciutadana i Transparència
- 220 Cultura
- 221 Festes
- 230 Esports
- 240 Educació
- 250 Joventut
- 251 Igualtat
- 260 Ocupació
- 270 Salut Pública
- 280 Solidaritat i Cooperació

#### 3. Serveis Territorials

- 310 Aigües de Llavanes
- 320 Urbanisme i Obres Públiques
- 321 Habitatge
- 330 Medi Ambient



- 340 Mobilitat i Transports
- 350 Serveis Municipals i manteniment

b) **Classificació per Programes** (obligatòria), desenvolupada fins a 4 dígits: àrea de despesa, política de despesa, grup de programa i programa. Mostra la finalitat i els objectius de la despesa. Els programes en que es desenvolupa inicialment l'acció municipal per l'exercici 2023 són els que es detallen a l'Annex 1.

Tot i això, es podran crear els programes que s'estimin necessaris per explicar l'actuació municipal, mitjançant les diferents modificacions pressupostaries que es puguin produir durant la vigència del present pressupost.

b) **Classificació Econòmica** (obligatòria), desenvolupada fins a 7 dígits: capítol, article, concepte i subconcepte. Explica la naturalesa de la despesa.

3. Els criteris de classificació dels estats d'ingressos tan sols vindrà definida per la estructura econòmica, que consta de 5 dígits, segons el capítol, article, concepte i subconcepte d'ingrés del que es tracti.

4. L'aplicació pressupostària definida per la conjunció de les classificacions orgànica, per programes i econòmic, constitueix la unitat bàsica d'informació sobre la qual s'efectuarà el control comptable dels crèdits i de les seves modificacions. El control fiscal es realitzarà a nivell de la vinculació jurídica establerta en aquestes bases.

#### **Base 5. Vinculació jurídica**

1. Els crèdits per a despeses es destinen exclusivament a la finalitat específica per a la qual han estat autoritzats en el pressupost general o en les seves modificacions degudament aprovades, i tenen caràcter limitador i vinculant. En conseqüència, no es poden adquirir compromisos de despesa en una quantia superior a l'import dels crèdits esmentats, i són nuls de ple dret els acords, les resolucions i els actes administratius que infringeixin aquesta norma, sens perjudici de les responsabilitats que s'hagin originat. El compliment d'aquesta limitació es verifica al nivell de vinculació jurídica establert als apartats següents.

2. Per a la gestió adequada del pressupost, s'estableixen amb caràcter general els nivells de vinculació jurídica següents:

Classificació orgànica	3 dígits
Classificació per programes	1 dígit
Classificació econòmica	1 dígit

3. Com a excepcions a la vinculació jurídica de l'apartat anterior, s'estableixen les que es detallen a continuació:

#### Despeses de personal

Classificació orgànica	1 dígit
Classificació per programes	1 dígit
Classificació econòmica	1 dígit

Les aplicacions d'inversions reals o de despesa corrent amb ingressos afectats vincularan a nivell del propi



projecte. La vinculació dels projectes serà en tots els casos qualitativa i quantitativa.

Les subvencions nominatives, la vinculació de les quals serà a nivell d'aplicació.

En els crèdits ampliables, la vinculació serà a nivell d'aplicació.

#### **Base 6. Sistema de gestió pressupostària i comptable**

1. El sistema de gestió pressupostària i comptable de l'Ajuntament es configura com un sistema de registre, elaboració i comunicació d'informació sobre l'activitat econòmica, financera i pressupostària desenvolupada durant l'exercici comptable, d'acord amb el que s'estableix en el TRLRHL i en la ICAL 2013.

2. L'objecte del sistema pressupostari i comptable (SICAL) és el de registrar totes les operacions de naturalesa pressupostària, econòmica, financera i patrimonial que es produeixin en l'àmbit de l'entitat comptable, així com mostrar, mitjançant els estats i informes, la imatge fidel del seu patrimoni, de la seva situació financera, dels seus resultats i de l'execució del seu pressupost.

3. Tots els actes que hagin de causar una anotació comptable han d'estar degudament acreditats amb el corresponent justificant, en paper o per qualsevol mitjà electrònic, informàtic o telemàtic, sempre que se n'asseguri la validesa i eficàcia jurídica que posi de manifest la seva realització. El registre comptable de totes les operacions ha d'estar suportat informàticament en el SICAL, que es considera suport únic suficient, sense que sigui necessària la conservació en format paper.

4. Les operacions comptables es tramiten, vinculades a un expedient administratiu, i es conserven en suport electrònic. El centre gestor de noves tecnologies de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes és el responsable d'adoptar les mesures informàtiques de seguretat que garanteixin la informació, el contingut i la conservació de la informació comptable durant un període de 6 anys comptats des de la tramesa als organismes de control extern dels comptes anuals.

#### **Base 7. Finalitats del sistema de gestió pressupostari i comptable**

Les finalitats del sistema comptable municipal són les especificades en l'article 205 del TRLRHL i en la Regla 13 de la ICAL 2013, i es poden desglossar de la manera següent:

Finalitats de gestió, que es resumeixen en:

- a) Subministrar informació econòmica i financera per a la presa de decisions polítiques i de gestió.
- b) Establir el balanç de l'entitat: composició, situació i variacions i determinar els resultats econòmic patrimonials.
- c) Determinar els resultats analítics i el cost i rendiment dels serveis.
- d) Mostrar l'execució del pressupost i el resultat pressupostari.
- e) Posar de manifest els moviments i situació de la Tresoreria.
- f) Possibilitar l'inventari, el control de l'endeutament i el seguiment individualitzat dels deutors i creditors.

Finalitats de control:





- a) Possibilitar la formació del Compte general i els estats i comptes a remetre als òrgans de control extern.
- b) Possibilitar l'exercici dels controls de legalitat, financer i d'eficàcia.

Finalitats d'anàlisi i divulgació:

- a) Facilitar la informació per a la confecció dels comptes nacionals del subsector d'administracions públiques i les estadístiques econòmic financeres per part del Ministeri d'Hisenda.
- b) Subministrar informació d'utilitat a associacions, institucions, empreses i ciutadans en general.

### **Base 8. Funcions de la Intervenció General**

Centralitzar la recepció d'informació generada per les àrees gestores de la despesa, la Tresoreria General municipal i la pròpia Intervenció.

En l'exercici de les funcions comptables que s'estableixen a l'article 204 del TRLRHL, i en les Regles 8 i 9 de la ICAL 2013 serà la unitat responsable de:

- a) Determinar els criteris a seguir per l'entitat en l'aplicació dels principis comptables i normes de valoració establertes en la ICAL 2013.
- b) Proposar al Ple les normes relatives a l'organització de la comptabilitat, i els procediments a seguir per a la inspecció de la comptabilitat dels organismes autònoms i les societats mercantils dependents.
- c) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos, així com de la inspecció de la comptabilitat dels organismes autònoms i de les societats mercantils dependents de l'entitat.
- d) Formar el Compte General.
- e) Formar els estats integrats i consolidats dels comptes, d'acord amb les directrius aprovades pel Ple.
- f) Demanar dels organismes autònoms i societats mercantils dependents la documentació a integrar en el Compte General.
- g) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetent les instruccions tècniques oportunes.
- h) Organitzar el sistema d'arxiu i conservació de la documentació comptable.
- i) Elaborar la informació periòdica per al Ple de l'execució dels pressupostos i del moviment de la Tresoreria per operacions pressupostàries independents i auxiliars del pressupost i de la seva situació.
- j) Determinar l'estructura de l'avanç de liquidació del Pressupost, i elaborar el mencionat avanç.

### **Base 9. Informació al Ple sobre l'execució pressupostària**

1. En compliment de l'article 207 del TRLRHL i les Regles 52 i 53 de la ICAL, la Intervenció trametrà al Ple de la Corporació la informació per trimestre vençut, sobre l'execució dels pressupostos i del moviment i la situació de la tresoreria de la Corporació.

La informació comptable del quart trimestre de l'execució es donarà compte al Ple de forma implícita i conjuntament amb la liquidació del pressupost general de l'Ajuntament, juntament amb l'informe de la Intervenció General en relació amb el compliment dels objectius de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

2. La informació a què es refereix l'apartat anterior serà elaborada per la Intervenció General i tindrà



l'estructura següent:

a) Informació sobre l'execució del pressupost d'ingressos corrent. Per cada aplicació pressupostària contindrà:

- Previsions inicials, modificacions i previsions definitives.
- Drets reconeguts totals.
- Recaptació neta.
- Pendent de cobraments. Percentatge que representen els drets reconeguts nets respecte a les previsions definitives i la recaptació neta respecte als drets reconeguts.

b) Informació sobre l'execució del pressupost de despeses corrent. Es presentarà per orgànica, programa i concepte econòmic. Per cada aplicació pressupostària contindrà:

- Crèdits inicials, modificacions i crèdits definitius.
- Despeses compromeses, obligacions reconegudes netes i pagaments efectius.
- Percentatge que representen les despeses compromeses respecte dels crèdits definitius, les obligacions reconegudes netes respecte als crèdits definitius i els pagaments realitzats respecte a les obligacions reconegudes netes.

c) Informació sobre els moviments i la situació de tresoreria, comprendrà:

- Existència inicial a primer de gener.
- Cobraments, pagaments del període i superàvit o dèficit de tresoreria.
- Cobraments i pagaments acumulats.
- Existència neta de tresoreria.

Tot això, sense perjudici de les obligacions respecte a la formulació de comptes anuals regulat a la normativa vigent i en aquestes Bases.

## CAPÍTOL II. MODIFICACIONS DE CRÈDIT

### Base 10. Modificacions de crèdits. Principis generals

1. Quan calgui fer una despesa per a la que no existeix consignació pressupostària i excedeix del nivell de vinculació jurídica establert en la base 5 anterior, s'ha de tramitar un expedient de modificació pressupostària que escaigui dels enumerats a l'article 34 del RD 500/1990, de 20 d'abril, d'acord amb les prescripcions legals i les peculiaritats regulades en aquestes Bases.

2. Les modificacions de crèdit, d'acord amb els articles 34 a 51 del RD 500/1990 i els articles 177 a 182 del TRLHL, poden ser dels següents tipus:

- a) Crèdits extraordinaris
- b) Suplements de crèdit
- c) Ampliacions de crèdit
- d) Transferències de crèdit
- e) Generació de crèdits per ingressos
- f) Incorporació de romanents de crèdit



g) Baixes per anul·lació

3. No es considera modificació de crèdit la creació d'una nova aplicació pressupostària de despeses dins un nivell de vinculació jurídica que no suposi una variació quantitativa d'aquesta i que no respongui a una subvenció nominativa. En tot cas, s'ha de respectar l'estructura pressupostària vigent, aprovada per l'Ordre EHA/3565/2008. La creació d'una d'aquestes aplicacions requereix una proposta motivada de l'àrea gestora de la despesa i la validació mitjançant la gravació de l'aplicació corresponent al sistema d'informació pressupostària i comptable (SICAL) de la persona responsable de la unitat de comptabilitat de l'entitat. De la creació d'aquestes noves aplicacions se n'ha de donar compte en la memòria del compte general.

4. No es considera modificació de crèdit la creació d'una aplicació en el pressupost d'ingressos que no generi crèdit en l'estat de despeses, sinó únicament una major definició del subconcepte pressupostari. La creació d'una d'aquestes aplicacions requereix la validació mitjançant la gravació de l'aplicació corresponent al SICAL de la persona responsable de la unitat de comptabilitat de l'entitat. De la creació d'aquestes noves aplicacions d'ingressos, se n'ha de donar compte en la memòria del compte general.

5. En el supòsit que una modificació de crèdit pressupostari afecti el capítol 6 de despeses «inversions reals», caldrà actualitzar l'annex d'inversions inclòs a l'expedient del pressupost i adjuntar-lo a l'expedient de modificació de crèdits. De l'annex d'inversions actualitzat a 31 de desembre, se n'ha de donar compte en el compte general.

**Base 11. Tramitació de les modificacions de crèdit**

1. Tota modificació de crèdit s'iniciarà a proposta del responsable de l'àrea gestora de la despesa i del regidor corresponent, segons el model normalitzat que als efectes estableix la Intervenció Municipal, que en tot cas requerirà el vist i plau del regidor d'Hisenda.

2. Les propostes de modificació de crèdits inclouran la següent documentació:

- a) Justificació raonada de la conveniència de la despesa.
- b) Prioritats, terminis i fases de les despeses que s'imputaran.
- c) Per a despeses d'inversions, informe tècnic de la valoració de la despesa i de l'aprovació del projecte.
- d) Precisió de les fonts de finançament afectades.

3. Les modificacions de crèdit estaran subjectes al compliment del principi d'estabilitat pressupostària i de la regla de la despesa de conformitat amb l'establert a la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. El compliment d'aquest principi es verificarà amb periodicitat trimestral a partir de les dades consolidades que es faciliten al Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.

4. El centre gestor enviarà la proposta de modificació de crèdits a la Intervenció General, perquè doni la seva conformitat, verifiqui el compliment de la legalitat i informi de la seva procedència.

5. La proposta de decret o d'acord a l'òrgan corresponent per a la seva aprovació correspondrà al regidor delegat d'Hisenda.



6. Les modificacions de crèdits aprovades pel Ple no seran executives fins que no s'hagi complert el tràmit de publicitat posterior a l'aprovació definitiva.

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

### **Base 12. Crèdits extraordinaris i Suplements de crèdit**

1. Els crèdits extraordinaris són aquelles modificacions del pressupost de despeses mitjançant les quals s'assigna crèdit per a la realització d'una despesa específica i determinada que no pot demorar-se fins a l'exercici següent i per a la que no hi ha crèdit.

2. Els suplements de crèdit són aquelles modificacions del pressupost de despeses en les que, amb les mateixes circumstàncies anteriors en relació a la despesa a realitzar, el crèdit previst resulta insuficient i no pot ser objecte d'ampliació.

3. Els crèdits extraordinaris i els suplements de crèdit s'han de finançar amb un o varis del següents recursos:

- a) Romanent líquid de tresoreria, calculat d'acord amb l'establert als articles 101 a 104 del RD 500/1990.
- b) Nous o majors ingressos efectivament recaptats sobre els totals previstos en algun concepte del pressupost corrent.
- c) Anul·lacions o baixes de crèdits d'altres aplicacions del pressupost vigent no compromeses, les dotacions de les quals es considerin reduïbles sense pertorbació del respectiu servei.

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

5. Excepcionalment, les despeses aplicables als capítols 1, 2, 3 i 5 es podran finançar mitjançant operacions de crèdit sempre i quan es compleixin les següents condicions:

a) Que el Ple de l'Ajuntament, amb el vot favorable de la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació, declari la necessitat i la urgència de la despesa i reconegui la insuficiència d'altres mitjans de finançament dels que preveu el punt 3.

b) Que l'import anual no superi el 5% dels recursos corrents.

c) Que la càrrega financera total no superi el 25% dels recursos esmentats. S'entén per càrrega financera la que hi ha al començament de l'exercici, incrementada amb la que s'hagi originat a causa de la tramitació d'operacions de crèdit durant l'exercici, com també la resultant del préstec que es proposa concertar.

d) Que el venciment de l'operació de crèdit sigui anterior a la data de renovació de la Corporació.

### **Base 13. Tramitació dels expedients de crèdits extraordinaris i suplements de crèdit**

NIF: P 0819600 H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 [www.ajllavaneres.cat](http://www.ajllavaneres.cat)



1. L'Alcalde o el Regidor en qui delegui, encomanarà a la Intervenció, l'elaboració de l'expedient que haurà d'incloure una memòria justificativa de la necessitat de la modificació, les aplicacions pressupostàries a les que afecta i, els mitjans o recursos amb què es finança, acreditant:

- a) El caràcter específic i determinat de la despesa a realitzar i la impossibilitat de posposar-la a exercicis següents.
- b) Justificar la inexistència de crèdit, en el cas del crèdit extraordinari, o la insuficiència de crèdit a l'aplicació corresponent, en el cas del suplement de crèdit.

2. L'informe d'Intervenció haurà de comprovar:

- a) Que es tracti d'una despesa específica i determinada, no ajornable fins a l'exercici següent.
- b) L'efectiva inexistència o insuficiència de crèdit per atendre la despesa. Cal tenir en compte el nivell de vinculació jurídica dels crèdits.
- c) Si es finança amb nous ingressos es precisen els mateixos requisits que s'exigeixen per figurar com a previsió inicial del pressupost, és a dir, una estimació de la liquidació final de l'exercici.
- d) Si es finança amb majors ingressos s'exigeix l'efectiva recaptació.
- e) Que la resta d'ingressos del pressupost s'estiguin executant amb normalitat, exceptuant els de caràcter finalista.

3. La proposta de modificació, previ informe d'Intervenció, serà sotmesa a l'aprovació del Ple i caldrà continuar amb el procediment d'informació, reclamacions i publicitat establert als articles 169, 170 i 171 del RDL 2/2004.

4. Quan la causa de l'expedient sigui calamitat pública o altres d'interès general excepcional, la modificació pressupostària serà executiva des de l'aprovació inicial i, en conseqüència, a partir d'aquest moment es podrà aplicar la despesa.

#### **Base 14. Ampliació de crèdits**

1. Segons l'article 39 del RD 500/1990, l'ampliació de crèdits és una modificació a l'alça del pressupost de despeses, concretada en un augment del crèdit pressupostari d'alguna de les aplicacions relacionades expressa i taxativament en les Bases d'Execució del Pressupost, previ compliment dels requisits legals i en funció de l'efectivitat de recursos afectats no procedents d'operacions de crèdit.

2. Es consideren aplicacions ampliables aquelles que corresponguin a despeses finançades amb recursos expressament afectats i, que són les que seguidament s'indiquen:

<u>Despeses</u>	<u>Ingressos</u>
Servei de recaptació ORGT	Recàrrec de constreyniment
Execucions subsidiàries	Execucions subsidiàries
Actuacions urbanístiques	Quotes urb. O contribucions especials
Publicacions en diaris oficials	Anuncis a càrrec de particulars
Cànon Agència Catalana de l'Aigua	Cànon de sanejament

3. D'acord amb allò establert a l'article 39 del RD 500/1990, només es podran modificar a l'alça les aplicacions del pressupost de despeses finançades amb recursos afectats detallats en aquesta base,



sempre que s'acrediti el reconeixement ferm de majors drets sobre els previstos en el pressupost d'ingressos, afectats al crèdit que es pretén ampliar.

4. L'aprovació dels expedients d'ampliació de crèdit que afectin al pressupost de l'Ajuntament correspon a l'alcalde o al regidor en qui delegui.

#### **Base 15. Transferències de crèdit**

1. Transferència de crèdit és aquella modificació del pressupost de despeses per mitjà de la qual, sense alterar la quantia total d'aquest, s'imputa l'import total o parcial d'un crèdit a altres aplicacions pressupostàries amb diferent vinculació jurídica.

2. Les modificacions adoptades s'hauran de compensar mútuament i no podran anar en perjudici de les dotacions destinades a:

- a) Despeses obligatòries en virtut d'imperatius legals.
- b) Compromisos adquirits per l'Ajuntament.
- c) Despeses vinculades a ingressos finalistes.

3. Les transferències de crèdit estaran subjectes a les limitacions següents:

- a) No afectaran als crèdits ampliables ni als extraordinaris concedits durant l'exercici.
- b) No es podran minorar els crèdits que hagin estat incrementats amb suplementos o transferències, excepte quan afectin a crèdits de personal, ni els crèdits incorporats com a conseqüència de romanents no compromesos procedents de pressupostos tancats.
- c) No incrementaran crèdits que, com a conseqüència d'altres transferències, hagin estat objecte de minoració, excepte quan afecti a crèdits de personal.

4. L'aprovació de les transferències de crèdit en els pressupostos de l'Ajuntament quan afectin a aplicacions de diferents àrees de despesa correspon al Ple de l'Ajuntament, excepte quan les altes i baixes afectin a crèdits de personal.

5. L'aprovació de les transferències de crèdit entre aplicacions de la mateixa àrea de despesa o entre aplicacions del capítol 1 és competència de l'alcalde.

6. Els expedients han de ser incoats per ordre del regidor d'hisenda. A l'expedient hi haurà de constar la conformitat dels regidors i dels tècnics responsables de les àrees implicades en la modificació. Es farà constar a l'expedient la necessitat de la despesa a realitzar com també que la transferència que minora crèdit no produirà cap pertorbació del servei corresponent.

7. L'alcalde ha d'ordenar la retenció de crèdit corresponent en l'aplicació que es preveu minvar.

8. Pel que fa a l'efectivitat de les transferències de crèdits que han de ser aprovades pel Ple serà aplicable el règim que regula la base 11.6.



### **Base 16. Generació de crèdits per ingressos**

1. Podran generar crèdit en l'estat de despeses del pressupost, els ingressos de naturalesa no tributària derivats de les següents operacions:

- a) Les aportacions o compromisos fermes d'aportació de persones físiques o jurídiques per a finançar, juntament amb l'Ajuntament, despeses de competència local, una vegada comprovada l'existència formal del compromís d'aportació.
- b) L'alienació de béns municipals, sent precís que s'hagi procedit al reconeixement del dret.
- c) La prestació de serveis, pels quals s'hagin liquidat preus públics en quantia superior als ingressos pressupostats. En aquest cas, la disponibilitat dels crèdits de despesa generats resta condicionada a l'efectiva recaptació dels drets.
- d) Reembossament de préstecs.
- e) El reintegrament de pagaments indeguts amb càrrec al pressupost corrent, el cobrament del qual podrà reposar crèdit en la quantia corresponent.

2. Quan es conegui el compromís ferm de fer una aportació a favor de l'Ajuntament o quan s'hagi recaptat algun dels ingressos descrit en el punt anterior, en una quantia superior a la que preveu el pressupost, s'ha d'avaluar si els crèdits disponibles a les aplicacions pressupostàries corresponents de l'estat de despeses són suficients per finançar l'increment de despesa que es preveu que es necessitarà en el desenvolupament de les activitats generadores de l'ingrés.

En cas que el volum de crèdit esmentat sigui suficient, no serà procedent tramitar l'expedient de generació de crèdits, quedant l'excés de finançament com a ingrés per reflectir a la liquidació del pressupost.

En el supòsit que els crèdits es considerin insuficients, l'àrea gestora del servei corresponent incoarà expedient en què es justificarà l'efectivitat dels cobraments o la fermesa del compromís, com també l'aplicació pressupostària que ha de ser incrementada.

3. Els expedients de generació de crèdits per nous ingressos s'iniciaran a petició de l'àrea gestora i, previ informe de la Intervenció, seran aprovats per l'alcalde o el regidor en qui delegui. Es tindrà en compte el compliment dels requisits següents:

- a) En el cas d'aportacions i compromisos fermes d'aportacions, que l'òrgan competent hagi aprovat l'acceptació, excepte quan s'aprovi en el mateix acte.
- b) En el cas d'alienació de béns, que l'òrgan competent hagi aprovat l'operació generadora de l'ingrés, excepte quan s'aprovi en el mateix acte.
- c) En el cas de prestació de serveis, que s'hagi aprovat la liquidació de preus públics.
- d) En el cas de reintegrament de pagaments indeguts, que aquest s'hagi recaptat.

### **Base 17. Incorporació de romanents de crèdit**

1. Podran incorporar-se als corresponents crèdits del Pressupost de despeses de l'exercici següent, sempre que hi hagi els recursos suficients:

- a) Els crèdits extraordinaris, els suplementes de crèdit i les transferències que s'hagin aprovat a l'últim trimestre de l'exercici, per a ser utilitzats en les mateixes despeses que van motivar la seva



autorització.

- b) Els crèdits que constitueixen compromisos de despeses degudament adquirits en exercicis anteriors.
- c) Els crèdits per operacions de capital.
- d) Els crèdits autoritzats en funció de l'efectiva recaptació dels drets afectats.
- e) Els crèdits de projectes finançats amb ingressos afectats.

2. Amb caràcter general la liquidació del pressupost precedirà la incorporació de romanents. No obstant això, l'esmentada modificació es podrà aprovar abans que la liquidació del pressupost en els casos següents:

- a) Quan es tracti de crèdits de despeses finançats amb ingressos específics afectats.
- b) Quan corresponguin contractes adjudicats en l'exercici anterior o a despeses urgents, amb informe previ de la Intervenció en que s'avaluï que la incorporació no produirà dèficit.

3. Per a l'elaboració de l'expedient, la Intervenció formarà un estat que contingui els saldos susceptibles d'incorporació a l'exercici següent de conformitat amb l'establert al punt 1.

4. Aquest estat se sotmetrà a informe dels responsables de cada àrea gestora, per tal que formulin la proposta raonada d'incorporació de romanents, proposta que s'acompanyarà dels projectes o documents acreditatius de la certesa de l'execució de la corresponent actuació al llarg de l'exercici.

5. Els crèdits que emparin projectes finançats amb ingressos afectats s'incorporaran obligatòriament, excepte que es desisteixi total o parcialment de l'execució de la despesa.

6. En cap cas podran ser incorporables els crèdits que, declarats no disponibles pel Ple, continuïn en aquesta situació quan es liquidi el pressupost. I, tampoc podran incorporar-se els romanents de crèdit ja incorporats a l'exercici anterior, excepte que siguin romanents finançats amb ingressos afectats.

7. Comprovat l'expedient per la Intervenció, s'eleva a l'aprovació de l'alcalde o regidor en qui delegui.

8. L'aprovació de la modificació és executiva des del moment en què s'hagi adoptat l'acord corresponent.

#### **Base 18. Baixes per anul·lació**

1. Quan l'alcalde consideri que el saldo d'un crèdit és reduïble o anul·lable, sense pertorbació del servei, pot ordenar la incoació de l'expedient de baixa per anul·lació i la retenció de crèdit corresponent.

2. La baixa per anul·lació dels crèdits es pot originar:

- a) Pel finançament de romanents de tresoreria negatius.
- b) Pel finançament de crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit.
- c) Per l'execució d'altres acords del Ple de la Corporació.

3. L'aprovació correspon al Ple.





### **Base 19. Modificacions de crèdit a càrrec del fons de contingència**

1. Els crèdits pressupostaris dotats en el pressupost general a càrrec del Fons de Contingència previst a l'article 31 de la LOEPSF tindran com a finalitat fer front a necessitats inajornables de caràcter no discrecional que no estigun previstes inicialment en el pressupost.

2. No es pot imputar cap despesa amb càrrec al fons de contingència, el qual s'haurà d'utilitzar tan sols per finançar crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit, de conformitat amb l'article 177 del TRLRHL. El Ple és l'òrgan competent per aprovar les modificacions de crèdit finançades amb el fons de contingència.

## **TÍTOL SEGON. LES DESPESES**

### **CAPÍTOL I. LES SITUACIONS DE CRÈDIT**

#### **Base 20. Crèdits de l'estat de despeses**

Generalment, els crèdits consignats en el pressupost de despeses, així com els crèdits procedents de les modificacions de crèdit, es poden trobar en qualsevol de les tres situacions següents:

- a) Crèdits disponibles
- b) Crèdits retinguts
- c) Crèdits no disponibles

El principi general és de la disponibilitat de tots els crèdits que figuren al pressupost.

#### **Base 21. Retencions de crèdit**

1. De manera opcional, i en qualsevol moment anterior a la tramitació administrativa d'un expedient, es pot efectuar una retenció de crèdit (RC) a fi de reservar la consignació pressupostària corresponent, sense necessitat de cap acte administratiu aprovatori, ni fiscalització prèvia, si bé se n'ha de deixar constància en la comptabilitat.

2. La retenció de crèdit és l'acte mitjançant el qual la persona responsable de la unitat de comptabilitat de l'entitat expedeix un certificat d'existència de saldo suficient, respecte d'una aplicació pressupostària de despeses, per a l'autorització d'una despesa o per a una transferència de crèdit i per una quantia determinada. Aquest acte té naturalesa comptable i no forma part de l'exercici de la funció interventora, per tant, no condiciona el sentit de futures actuacions de control.

3. L'existència de crèdit suficient s'ha de verificar:

- a) En tot cas, al nivell en què s'estableixi la vinculació jurídica del crèdit.
- b) En el cas de les retencions per transferències de crèdit a altres aplicacions pressupostàries, al nivell de l'aplicació pressupostària.

#### **Base 22. Crèdits no disponibles**

1. En compliment del que disposa l'article 173.6 del TRLRHL, en el cas de despeses que s'hagin de finançar, totalment o parcialment, mitjançant ingressos afectat com préstecs, alienacions d'inversions, subvencions, donacions o altres formes de cessió de recursos per part de tercer, si no hi ha disponibilitat de



crèdit, la unitat de comptabilitat ha de gravar la retenció de crèdit per no disponibilitat fins a l'import previst en l'estat d'ingressos de la manera següent:

- a) En el cas de despeses finançades mitjançant préstec, fins que es concedeixi l'autorització corresponent, si s'escau, o fins que es formalitzi l'operació.
- b) En la resta de despeses, fins que hi hagi documentació fefaent que acrediti el compromís ferm d'aportació.

## **CAPÍTOL II. L'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES**

### **Base 23. Anualitat pressupostària**

Amb càrrec als crèdits de l'estat de despeses només es podran contreure obligacions derivades de despeses realitzades durant l'exercici, i s'aplicaran exclusivament a les finalitats autoritzades en el pressupost general o per les modificacions aprovades.

No obstant, i amb caràcter excepcional, podran aplicar-se als crèdits del pressupost vigent en el moment del seu reconeixament les obligacions a què fa referència l'article 26 del Reial Decret 500/1990:

- a) Les que resultin de la liquidació d'endarreriments a favor del personal que percep les seves retribucions amb càrrec al pressupost general de l'entitat local (article 157.2 a) LRHL)
- b) Les derivades de compromisos de despeses degudament adquirits en exercicis anteriors. En el supòsit establert en l'article 47.5 RD 500/1990 es requereix la prèvia incorporació dels crèdits corresponents.
- c) Les obligacions procedents d'exercicis anteriors a que es refereix l'article 60.2 RD 500/1990.

### **Base 24. Les despeses plurianuals i expedients de tramitació anticipada**

1. Podran adquirir-se compromisos de despeses que s'hagin d'estendre a exercicis posteriors sempre que la seva execució s'iniciï en el propi exercici i es trobin en algun dels casos següents:

- a) Inversions i transferències de capital.
- b) Execució d'obres de manteniment, subministraments, serveis, consultoria i assistència i altres que no puguin ser estipulats o resultin antieconòmics per un any.
- c) Arrendament d'immobles.
- d) Càrregues financeres de l'entitat.
- e) Transferències corrents que derivin de convenis subscrits amb entitats públiques o privades sense ànim de lucre.

2. Les despeses referides als apartats a), b) i e) del punt anterior poden aplicar-se com a màxim a quatre exercicis.

3. En els casos referits als apartats a), e) del punt 1, la despesa que s'imputi als exercicis futurs no podrà excir de la quantitat que resulti d'aplicar al crèdit corresponent de l'any en què l'operació es va comprometre, els percentatges següents: en l'exercici immediat següent, el 70%, en el segon exercici, el 60%, i en el tercer i quart exercici el 50%.



4. En qualsevol expedient d'autorització de despeses plurianuals ha de figurar un informe de la Intervenció sobre el compliment de la normativa legal i l'estimació de la possibilitat de cobertura en exercicis futurs.

5. En casos excepcionals el Ple pot aprovar despeses plurianuals que s'hagin d'executar en períodes superiors a 4 anys o les anualitats de les quals excedeixen les quantitats que resultarien per aplicació dels percentatges que regula el punt 3.

6. A l'efecte d'un seguiment pressupostari i comptable adequat, la despesa plurianual i de tramitació anticipada comporta l'expedició dels documents comptables corresponents: RC de tramitació anticipada, que inclou el crèdit màxim a pressupostar en els exercicis següents, i els documents comptables A, D i AD d'exercicis futurs, que s'emeten amb les mateixes particularitats que els documents A, D i AD ordinaris

#### **Base 25. Fases d'execució del pressupost de despeses**

1. La gestió del pressupost s'executarà d'acord amb les fases establertes en els articles 52 al 68 del RD 500/90.

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

Autorització de la despesa (A). L'autorització de la despesa constitueix l'inici del procediment d'execució de la despesa, i és l'acte administratiu en virtut del qual s'acorda la realització d'una despesa determinada, en quantia certa o aproximada reservant-se per aquell fi la totalitat o part del crèdit pressupostari. L'autorització de la despesa no implica relacions amb tercers.

Disposició de la despesa (D). La disposició o compromís és l'acte mitjançant el qual s'acorda, després del compliment dels tràmits legalment establerts, la realització de despeses, prèviament autoritzades, per un import exactament determinat. És un acte amb rellevància jurídica en front a tercers, vinculant-se a l'Ajuntament a la realització d'una despesa concreta, determinant-se per tant la seva quantia i les condicions de la seva execució.

Reconeixement de l'Obligació (O). El reconeixement i liquidació de l'obligació és un acte mitjançant el qual es declara l'existència d'un crèdit exigible contra l'Ajuntament derivat d'una despesa prèviament autoritzada i compromesa.

Aquesta suposa pressupostàriament la realització d'una despesa i per tant, el naixement d'un creditor contra l'Ajuntament, generant un passiu exigible, que comptablement haurà d'incidir en la situació econòmic patrimonial de l'Ajuntament.

Prèviament al reconeixement de l'obligació ha d'acreditar-se documentalment davant l'òrgan competent, la realització de la contraprestació al dret del creditor, de conformitat amb els acords que en el seu dia autoritzaren i comprometeren la despesa.



Ordenació de Pagament (P). L'ordenació de pagament és l'acte mitjançant el qual l'ordenador de pagaments en base a una obligació reconeguda i liquidada, expedeix la corresponent ordre de pagament contra la tresoreria de l'Ajuntament.

2. En determinades situacions en les quals així s'estableixi expressament en aquestes bases i com a conseqüència dels actes administratius de gestió del pressupost de despeses regulats en el capítol següent, es podran agrupar més d'una fase de les enumerades en l'apartat anterior, podent-se donar els següents supòsits:

- a) Autorització-diposició (AD)
- b) Autorització-disposició-obligació (ADO)

3. La confecció dels documents comptables recaurà en l'àrea econòmica municipal i adquiriran validesa una vegada enregistrats en el sistema d'informació comptable i validats per la Intervenció General Municipal.

### **Base 26. Òrgans competents per a l'aprovació de despeses**

#### Autorització de despeses

La determinació de l'òrgan competent en la fase d'autorització de la despesa es defineix exclusivament per la seva quantia sense incloure l'IVA, dins dels límits del pressupost, d'acord amb que es disposa en els articles 22.2.e; 21.1.f i 23.2.b de la LRBRL i d'acord amb les prescripcions següents:

1. Correspon a l'alcalde, els tinents d'alcalde i els regidors delegats autoritzar i comprometre despeses fins a 1.800,00€.

2. Correspon a la Junta de Govern Local autoritzar les despeses següents:

a) Les derivades de contractacions i concessions de tota mena quan el seu import superi els 1.800 € i no sigui superior al 10 per cent dels recursos ordinaris del pressupost ni, en qualsevol cas, dels 6.000.000,00 €; incloses les de caràcter plurianual quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les anualitats no superi ni el percentatge indicat, referit als recursos ordinaris del pressupost del primer exercici, ni la quantia assenyalada.

b) Les derivades d'altres adquisicions de béns i drets quan el seu valor no sobrepassi el 10 per cent dels recursos ordinaris del pressupost ni els 3.000.000,00 €.

c) Correspon a la Junta de Govern Local ordenar, disposar i contractar les despeses que li va delegar l'Alcaldia, mitjançant el Decret 434/2019, de 17 de juny.

3. Correspon al Ple autoritzar les despeses següents:

a) Despeses de quanties superiors a les establertes anteriorment com a competència de la Junta de Govern Local.



a) Les despeses plurianuals que recaiguin sobre exercicis futurs, d'acord amb el que s'assenyala a l'article 174 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

b) El reconeixement d'obligacions per despeses efectuades en exercicis anteriors, sense que s'hagués autoritzat el compromís d'aquesta despesa i sense que existís en el seu moment consignació pressupostària, després de la incoació de l'oportú expedient en que hi constin tots els informes necessaris, de conformitat amb l'establert a article 60 del RD 500/1990.

c) L'aprovació de plans i programes d'ajut.

#### Disposició de despeses

Els òrgans competents per aprovar la disposició de despeses són els mateixos que assenyala l'article anterior en relació amb l'autorització de despeses.

#### Reconeixement d'Obligacions

El reconeixement d'obligacions és competència de l'alcalde, sempre que siguin conseqüència de compromisos de despeses legalment adquirits, d'acord amb el previst a l'article 185 del TRLRHL.

### **CAPÍTOL III. PROCEDIMENTS DE GESTIÓ DE LA DESPESA**

#### **Base 27. Autorització i disposició de despeses contractuals (A i D)**

1. Per a totes les despeses que són objecte d'un expedient de contractació, s'ha de tramitar a l'inici de l'expedient el document A, per import igual al cost del projecte o preu màxim marcat d'inici de licitació .

2. Una vegada conegut l'adjudicatari i l'import exacte de les despeses es tramitarà el document D. Si procedeix, 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\.

3. Successivament, i en la mesura en que tingui lloc efectivament la realització de l'obra, la prestació del servei o el subministrament, s'han de tramitar els documents O corresponents.

4. Pertanyen a aquest grup, entre d'altres, les despeses que a continuació es detallen:

- Realització d'obres d'inversió o de manteniment.
- L'adquisició d'immobilitzat.
- Altres la naturalesa de les quals aconsella la separació entre els actes d'autorització i disposició.

5. Tramitació anticipada d'expedients. Les àrees gestores podran incoar la tramitació d'expedients de contractació fins a l'adjudicació sempre i quan quedin subjectes a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient al pressupost de l'exercici corresponent.



A l'inici de l'exercici s'assentarà aquesta despesa al pressupost vigent.

2. Només en casos d'extrema urgència es faran encàrrecs prescindint del tràmit d'autorització. En aquest cas, l'àrea gestora prepararà la documentació per a la tramitació de l'expedient que s'enviarà a la Intervenció el primer dia hàbil següent.

**Base 28. Acumulació de fases «AD» i «ADO»**

Autorització/Disposició (AD)

1. Les despeses que corresponen a compromisos legalment adquirits per la Corporació originaran la tramitació del document AD per l'import de la despesa imputable a l'exercici.

2. Pertanyen a aquest grup els següents conceptes

- a) Despeses plurianuals, per l'import de l'annualitat compromesa.
- b) Arrendaments.
- c) Contractes de tracte successiu (neteja, recollida d'escombraries, manteniment, enllumenat, etc.)
- d) Interessos i quotes d'amortització préstecs concertats a llarg termini.
- e) Subvencions nominatives.
- f) Contractes menors per import superior a 1.000,00 €.
- g) El supòsit previst a l'art. 168 a) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, en el cas, de les adjudicacions de contracte que només es puguin fer a un empresari determinat, per raons tècniques o artístiques o per motiu de drets d'exclusiva.

Els documents O s'han de tramitar quan sigui efectiva la realització de l'obra, la prestació del servei o el subministrament. A aquest efecte és suficient la presentació de factures o el càrrec efectuat en compte bancari prèvia conformitat del responsable del control del servei.

Autorització – Disposició – Obligació (ADO)

1. Pertanyen a aquest grup:

- a) Contractes menors per import inferior a 1.000,00 €.
- b) Dietes.
- b) Despeses locomoció.
- c) Inscripcions a cursos.
- d) Interessos de demora no corresponents a expedients de contractació.
- e) Altres despeses financeres.

2. La tramitació d'un document ADO requereix la existència prèvia d'una retenció de crèdit pendent d'ús, no es tramitarà aquest document sobre crèdit disponible.

**Base 29. No acumulació de fases**

1. Resta expressament prohibida l'acumulació d'actes en tota despesa en la què preceptivament sigui necessari iniciar un procediment de contractació que excedeixin els límits quantitatius dels contractes menors segons els diferents tipus assenyalats a la Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic.



2. Totes aquelles compres de subministraments i serveis que siguin, atesa la seva necessitat i la seva continuïtat temporal, previsibles i programables, caldrà que es regeixin pel que determina la LCSP.

### **Base 30. Procediment de gestió dels documents comptables**

1. L'execució del pressupost de despeses exigirà la proposta prèvia per part de l'àrea gestora, sense perjudici d'allò que estableix la LCSP i la tramitació de les subvencions regulada en aquestes bases.

Per a qualsevol despesa s'ha de sol·licitar al departament d'intervenció de l'Ajuntament una retenció de crèdit en l'aplicació corresponent, tramitant la proposta de despesa que correspongui, mitjançant document normalitzat a través de l'aplicació informàtica Firmadoc.

La proposta de despesa que correspongui haurà de justificar-se i motivar-se degudament i haurà d'anar acompanyada com a mínim de la següent documentació:

Proposta RC. Tal sols caldrà justificar el motiu de la despesa.

Proposta A. Documentació que acrediti l'inici d'un procediment de licitació, si s'escau, i l'import de sortida del mateix.

Proposta D. Certificat de l'aprovació de l'adjudicació.

Proposta AD. Pressupost escollit.

Tots els expedients de contractació que superin els 1.000,00 € exigiran una declaració responsable del contractista conforme està al corrent de les seves obligacions fiscals i amb la Seguretat Social. Aquest certificat s'haurà d'acompanyar a la proposta D i proposta AD.

2. No necessiten aprovació, llevat que la Intervenció hagi formulat nota de reparament o observacions, els documents de gestió pressupostària següents:

a) Documents RC

a) Els documents de comptabilització de les nòmines a treballadors que es refereixin a retribucions assignades al lloc de treball d'acord amb el pressupost aprovat i que han estat aprovades prèviament per l'òrgan competent.

b) Els documents AD per despeses derivades d'operacions de préstecs concertades anteriorment.

d) Els documents ADO que suposin la reposició de fons de bestretes de caixa fixa, en què l'aprovació s'efectuarà posteriorment a la fiscalització.

e) Els documents de rectificació per anul·lar saldos sobrants d'una fase quan s'aprovi definitivament la fase següent.

### **Base 31. Reconeixement i liquidació d'obligacions**

La factura serà, amb caràcter general, el document necessari per al reconeixement de l'obligació, la fase (O) de despeses. S'hauran d'observar els següents preceptes:

1. Les factures emeses pels contractistes o proveïdors es registraran en el punt general d'entrada de



factures electròniques, o excepcionalment, en el registre comptable de factures situat en l'àrea econòmica de l'Ajuntament.

2. Les factures expedides pels contractistes i proveïdors s'han d'adequar a allò establert en el Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament que regula les obligacions de facturació, tant pel que fa al seu contingut com pel que fa al termini i mitjans per expedir-les.

En tot cas, hauran de contenir les següents dades:

- a) Identificació clara de l'ens destinatari (nom, NIF, adreça)
- b) Identificació del contractista o proveïdor (nom, NIF, adreça)
- c) Número de factura i data d'expedició.
- d) Descripció suficient de la prestació, subministrament o servei.
- e) Quan l'operació estigui subjecta i no exempta a IVA hauran de consignar-se en la factura les dades necessàries per a la determinació de la base imposable, així com el tipus tributari i la quota tributària repercutida, d'acord amb la normativa vigent.
- f) A la factura s'indicarà l'operació de retenció de crèdit o de disposició de la despesa, d'acord amb les instruccions emanades per la Intervenció municipal.

3. Per tal de preservar la seguretat en les transaccions bancàries i evitar el frau, els contractistes i proveïdors hauran d'informar mitjançant la factura electrònica del compte corrent bancari destinatari del pagament. Excepcionalment, en cas d'absència d'aquesta informació en la factura o dubtes raonables sobre la seva idoneïtat, la Intervenció requerirà al tercer un certificat de titularitat bancari.

El pagament en el compte corrent bancari informat pel contractista o proveïdor en la factura electrònica tindrà efectes alliberadors per a l'Ajuntament.

4. Un cop comprovades i registrades les factures per part de la Intervenció municipal, s'han de traslladar a l'àrea gestora, per tal que puguin ser conformades pel tècnic responsable i signades pel regidor corresponent. Aquest acte implica que el servei o el subministrament s'han efectuat d'acord amb les condicions contractuals de quantitat, qualitat i preus.

5. Les factures s'hauran de retornar conformades a l'Intervenció en el termini màxim de 15 dies per a la seva fiscalització i comptabilització.

6. Si alguna factura té problemes per ser conformada, el responsable del l'àrea remetrà 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 segons correspongui.

7. En compliment del que disposa la normativa sobre contractació, es requerirà des d'Intervenció a les àrees gestores responsables, justificació per escrit de la falta de tramitació d'aquelles factures les quals hagi transcorregut més de 30 dies des de la seva anotació al Registre.





8. Les certificacions d'obra, s'hauran de presentar conjuntament amb la factura corresponent, havent-hi de constar la conformitat per part dels Serveis Tècnics.

9. El reconeixement de l'obligació acreditarà la realització total o parcial del contracte, en el termes establerts a la normativa de contractació.

10. El reconeixement de les obligacions s'ha d'instrumentar, amb caràcter general, en relacions d'obligacions O i ADO, elaborades per la unitat de comptabilitat d'Intervenció. Les relacions d'obligacions han d'incloure, com a mínim per a cada una de les obligacions que contenen, la identificació del crèdit, l'import brut i líquid i l'aplicació o aplicacions pressupostàries de despeses a què s'han d'imputar les operacions.

11. Les factures aprovades i comptabilitzades es remeten a la tresoreria municipal, perquè d'acord amb el Pla de tresoreria aprovat, es procedeixi al seu pagament.

12. En general, els documents que justifiquin el reconeixement de l'obligació seran, segons els casos:

- La factura o el document que legalment el substitueixi.
- L'acord municipal.
- Les despeses d'interessos, amortitzacions o altres despeses bancàries es justificaran amb la nota de càrrec conformada pel servei de tresoreria.
- Minutes i honoraris.
- Qualsevol altre document que, a judici de la Intervenció, acrediti la realització de la despesa.

### **Base 32. Tramitació de la factura electrònica**

1. El registre d'entrada de factures ajusta el seu funcionament a la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures del sector públic, així com al que preveuen aquestes Bases.

2. Tots els proveïdors que lliurin béns o prestin serveis a aquest Ajuntament estan obligats a expedir i emetre factura electrònica. En tot cas, estan obligades a usar la factura electrònica i a presentar-la a través del punt general d'entrada les següents entitats:

- a) Societats anònimes.
- b) Societats de responsabilitat limitada.
- c) Persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que no tinguin nacionalitat espanyola.
- d) Establiments permanents i sucursals d'entitats no residents en territori espanyol en el termes que estableix la normativa tributària.
- e) Unions temporals d'empreses.
- f) Agrupació d'intrínsec econòmic, Agrupació d'intrínsec econòmic europea, Fons de Pensions, Fons de capital risc, Fons d'inversions, Fons d'utilització d'actius, Fons de regularització del mercat hipotecari, Fons de titulació hipotecària o Fons de garantia d'inversions.



**Base 33. Procediment de tramitació dels reconeixements extrajudicials de crèdit d'obligacions (REC)**

D'acord, amb l'informe del Tribunal de Cuentas núm. 1415, de fiscalització dels expedients de reconeixement extrajudicials de crèdit aprovats per les entitats locals en l'exercici 2018, el reconeixement extrajudicial de crèdits es configura com un procediment extraordinari per a la imputació al pressupost d'obligacions derivades de compromisos de despesa que, independentment de l'exercici d'origen, han estat indegudament compromeses i han donat lloc a un supòsit de nul·litat de ple dret, tant si s'ha declarat, com si no, la nul·litat de l'acte, quan hagin donat lloc a un enriquiment injust de l'Administració. Segons el mateix informe, és procedent establir en les bases d'execució del pressupost el procediment d'aprovació dels reconeixements extrajudicials de crèdit d'obligacions (REC), donada la inexistència d'una normativa reguladora d'aquesta figura.

L'aprovació del REC en cap cas esmena els defectes de l'expedient, ja que la seva finalitat és únicament la imputació en el pressupost corrent de les obligacions derivades de despeses compromeses indegudament, sens perjudici que s'hagin d'exigir les responsabilitats corresponents per haver-se realitzat despeses sense consignació pressupostària i/o cobertura contractual.

Prèviament a la tramitació del REC, cal resoldre l'omissió de la funció interventora en el termes establerts a l'article 28 del RD 424/2017, amb la finalitat que, un cop emès el preceptiu informe de la Intervenció General, l'òrgan competent, decideixi si es continua amb el procediment i amb altres actuacions que, si s'escau, siguin procedents.

L'expedient d'omissió de la funció interventora, que l'ha de tramitar l'àrea gestora de la despesa, d'ofici o a instància de la Intervenció General, ha de contenir, com a mínim, el següent:

a) Memòria justificativa subscripta pel tècnic responsable de l'àrea gestora de la despesa i conformada pel regidor corresponent, sobre els extrems següents:

- La descripció detallada de la despesa, amb la inclusió de totes les dades necessàries per a la seva identificació: objecte, import, naturalesa jurídica i data de realització.
- Aplicació pressupostària amb càrrec a la qual es proposa imputar la despesa.
- La justificació de la necessitat de promoure la despesa efectuada i la seva idoneïtat per a la finalitat perseguida.
- Les causes per les quals s'ha incomplert el procediment establert amb ommissió de la funció interventora.
- Els criteris pels quals es va seleccionar el tercer per realitzar l'actuació.
- Si l'actuació realitzada pel proveïdor ha estat o no per ordre de l'Administració i si aquesta ha estat o no de bona fe.
- La constatació que les prestacions s'han dut a terme efectivament i, si s'escau, si és possible restituir o retornar el que s'ha rebut.
- La factura detallada de la prestació realitzada conformada pel responsable de l'àrea, i si és el cas, certificació d'obra i recepció formal de l'obra i servei.

**Base 34. Fraccionament de la despesa**

Els expedients de contractació han d'abastar la totalitat de l'objecte del contracte i comprendre tots i



cadascun dels elements que siguin precisos per a ell. No podrà fraccionar-se un contracte amb objecte de disminuir la quantia del mateix i eludir així els requisits de publicitat, el procediment o la forma d'adjudicació que correspongui.

Per tant, caldrà autoritzar prèviament tot aquell conjunt de despeses que precisin un pressupost previ i constitueixin una unitat d'actuació adreçada a la consecució d'un objectiu unitari encara que estigui conformat per múltiples actuacions controlant, expressament, de no fraccionar la despesa ni imputar-la a programes diferents.

#### **CAPÍTOL IV. DESPESES DE PERSONAL**

##### **Base 35. Despeses de personal corresponents a l'exercici**

1. L'aprovació pel Ple de la Corporació de la plantilla de personal al servei de l'Ajuntament i la relació de llocs de treball, juntament amb el pressupost, correspondrà a les fases d'autorització i disposició de la despesa (AD) derivada de les retribucions bàsiques i complementàries i de les quotes a la Seguretat Social.

2. La nòmina d'havers del personal correspondrà a la fase de reconeixement de l'obligació (O). Aquesta serà elaborada pel servei de recursos humans a través de l'aplicació informàtica SIGEP.

Amb la relació d'obligacions obtinguda del SICAL a partir de la nòmina, amb les signatures corresponents, es dictarà la corresponent resolució d'alcaldia o de l'òrgan competent, que s'eleva a l'alcalde als efectes de l'ordenació de pagaments.

La relació d'obligacions contindrà la següent informació: identificació del treballador, import brut per tots els conceptes retribuïbles, descomptes en concepte d'impost sobre la renda de les persones físiques, quotes a la Seguretat Social, devolució de bestretes i altres similars.

3. La incoació de qualsevol expedient de modificació de plantilla, de modificació de llocs de treball, d'assignació individual dels incentius de productivitat, de contractacions laborals temporals per raons d'urgència, de concessions de prestacions socials previstes a l'Acord de matèries comunes de treball del personal al servei de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres o de modificació del règim de dedicació dels càrrecs electes, requerirà l'acreditació de l'existència de crèdit (RC).

4. Pel que fa a la resta de despeses de capítol 1, si són obligatòries i conegudes a principi d'any, s'ha de tramitar el corresponent document AD. Si les despeses fossin variables, d'acord amb les activitats que faci la corporació o de les circumstàncies personals dels perceptors, s'han de gestionar d'acord amb les normes generals que recullen aquestes bases.

5. Les nòmines mensuals es confeccionaran a partir de la nòmina del mes anterior, amb les altes, baixes i modificacions que s'hagin produït durant el període al que corresponguin.

6. El pagament de les bestretes de personal, que s'atorguin en compliment de l'Acord de matèries comunes de treball del personal al servei de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, requeriran resolució de l'òrgan competent i es comptabilitzaran no pressupostàriament (operació PMP, Pnp i Rnp. Els reintegraments d'aquestes bestretes també quedaran comptabilitzats no pressupostàriament en el mateix



concepte que el pagament, i generaran una operació (Inp) que restarà el saldo del (Rnp), fins que aquesta última operació quedi amb saldo "0" arribar aquest a saldo "0" un cop reintegrada la totalitat de la bestreta per part del treballador.

**Base 36. Indemnitzacions per raó del servei**

1. Per l'abonament d'indemnitzacions per raó del servei s'aplicarà el que disposa el RD 432/2022, de 24 de març, sobre indemnitzacions per raó del servei i a l'Ordre Ministerial EHA/3770/2005, d'1 de setembre.
2. Les indemnitzacions per raó del servei dels càrrecs electes i dels treballadors de l'Ajuntament, comportaran el reemborsament de les despeses efectuades prèvia justificació.
3. Les indemnitzacions per raó del servei només es faran efectives quan hi hagi la corresponent resolució de l'òrgan competent autoritzant la sortida, el destí i la durada del mateix, així com la necessitat de fer ús del vehicle particular, si s'escau.
4. Per concepte d'indemnitzacions per desplaçament es percebrà 0,19 € per kilòmetre, prenent com a referència de punt de sortida el municipi de Sant Andreu de Llavanes.

**Base 37. Indemnitzacions per assistència a òrgans col·legiats**

1. Els regidors, sempre que no tinguin una remuneració per dedicació exclusiva o parcial a l'Ajuntament, percebran el règim d'indemnitzacions fixats pel Ple de l'Ajuntament.
2. L'acreditació de l'assistència als òrgans col·legiats serà expedida pel secretari de l'òrgan corresponent.
3. Les assignacions per assistències als òrgans col·legiats es comptabilitzaran mensualment com a ADO per l'import que correspongui, de conformitat amb les acreditacions d'assistències.

**Base 38. Assistències per participar en tribunals d'oposició, concurs o altres òrgans encarregats de la selecció de personal.**

1. D'acord amb el grup de titulació de les places convocades, s'estableixen tres categories diferents:
  - a) Categoria primera. Accés a places del grup A o categories de personal laboral assimilables. Correspon a aquesta categoria el subgrup A1.
  - b) Categoria segona. Accés a places del grup B i C o categories de personal laboral assimilables. Correspon a aquesta categoria el subgrup A2 i el subgrup C1.
  - c) Categoria tercera. Accés a places del grup D i E o categories de personal laboral assimilable. Correspon a aquesta categoria el subgrup C2 i ella AP (agrupacions professionals)
2. D'acord amb el càrrec que exerceixin dins l'òrgan col·legiat, l'import de les assistències és el següent, aprovat per la Llei de Pressupostos vigent:

Càrrec	Categoria primera	Categoria segona	Categoria tercera
President i secretari	45,89 €	42,83 €	39,78 €
Vocals	42,83 €	38,78 €	36,72 €



Aquestes quanties s'incrementaran un 50% quan les sessions de l'òrgan selectiu es celebri en dissabtes o en dies festius.

El personal de l'Ajuntament no percebrà assistències per participació e òrgans de selecció de personal.

## **CAPÍTOL IV. TRAMITACIÓ DE LES APORTACIONS I SUBVENCIONS**

### **Base 39. Normes generals de les subvencions**

1. El procediment de concessió, pagament i justificació de les subvencions està regulat a la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i el seu Reglament aprovat per RD 887/2006, de 21 de juliol, per l'Ordenança General de Subvencions aprovada per l'Ajuntament, per les Bases Reguladores que s'aprovin per a cada línia de subvencions i les seves convocatòries, així com per aquestes Bases.

2. Es considera subvenció qualsevol disposició dinerària de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes a favor dels seus beneficiaris, sigui quina sigui la denominació que es doni a l'acte o negoci jurídic del qual se'n deriven, que compleixi els requisits següents:

- a) Que el lliurament es faci sense contraprestació directa del beneficiari.
- b) Que el lliurament estigui subjecte al compliment d'un determinat objectiu, l'execució d'un projecte, la realització d'una activitat, l'adopció d'un comportament singular o la concurrència d'una situació, amb l'obligació del beneficiari de complir les obligacions materials i formals que s'hagin establert.
- c) Que el projecte, l'acció, conducta o la situació finançada tingui per objecte el foment d'una activitat d'utilitat pública o d'interès social o de promoció d'una finalitat pública d'interès per al municipi de Sant Andreu de Llavanes.

3. En particular, s'inclouen en l'àmbit d'aplicació d'aquestes Bases i de la normativa sobre subvencions públiques:

- a) Els convenis de col·laboració que subscrigui l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes amb altres administracions públiques, en els quals l'administració beneficiària de l'aportació dinerària és l'única amb competències exclusives d'execució sobre la matèria, i en virtut dels quals l'Ajuntament només té l'obligació de realitzar l'aportació econòmica al finançament de l'exercici de les activitats determinades en el conveni.
- b) Els convenis de col·laboració que subscrigui l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes amb persones subjectes al dret privat, en virtut dels quals l'Ajuntament assumeix l'obligació de finançar, en tot o en part, una activitat ja realitzada o que s'ha de realitzar, el resultat de la qual, material o immaterial, resulti de propietat i utilització exclusiva del beneficiari dels fons públic.
- c) Els ajuts, beques i premis que convoqui l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes i atorgui, prèvia sol·licitud del beneficiari, d'acord amb el règim específic que segons la seva naturalesa, s'estableixi en les seves Bases Reguladores i la seva convocatòria.



4. A banda de les exclusions generals de l'article 2.4 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, i de l'article 2.4 del Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei general de subvencions, amb caràcter específic no tenen la consideració de subvencions els supòsits següents:

- a) Les aportacions dineràries de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres destinades a finançar globalment les activitats dels ens receptors (consorcis, mancomunitats, fundacions, etc.) en els quals estigui representada per ser-ne membre de ple dret i als quals, anualment, fa aportacions econòmiques per a finançar els seus pressupostos.
- b) Els convenis subscrits amb altres administracions públiques o persones subjectes al dret privat, que suposin una contraprestació a càrrec del beneficiari de l'aportació dinerària i a favor de l'Ajuntament.
- c) Els convenis i concerts que subscrigui l'Ajuntament amb altres administracions públiques per a l'execució de plans i programes conjunts i en els casos que totes les parts que el subscriuen tinguin competències compartides d'execució.

5. Beneficiaris. Sens perjudici dels requisits de l'article 13.2 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i dels específics que s'exigeixen en les convocatòries corresponents, amb caràcter general els beneficiaris de les subvencions han de complir el requisit de no ser deutor per cap concepte de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres i si es tracta d'entitats públiques o privades sense ànim de lucre, a més hauran d'acreditar estar degidament constituïdes i inscrites en el corresponent registre públic.

#### **Base 40. Procediment d'aprovació i de gestió comptable de les subvencions**

##### Suport informàtic de comptabilització

Tot acte o negoci jurídic considerat com a subvenció, de conformitat amb l'establert a la base anterior, es reflectirà comptablement en el mòdul de subvencions del SICAL.

##### Òrgans competents per a l'aprovació i atorgaments

- 1 L'òrgan competent per a l'aprovació de les Bases Reguladores de la concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva serà el Ple de l'Ajuntament.
2. L'òrgan competent per l'aprovació de les convocatòries en règim de concurrència competitiva i els atorgaments de subvencions directes serà la Junta de Govern Local.
3. Amb caràcter general, l'òrgan competent per a l'atorgament de subvencions en règim de concurrència competitiva serà la Junta de Govern Local.

Excepcionalment, en les concurrències competitives destinades a donar ajuts a les famílies, sigui quina sigui la seva naturalesa, serà competent l'alcalde o el regidor en qui delegui.



4. Amb caràcter general, l'òrgan competent per aprovar la justificació de subvencions atorgades en règim de concurrència competitiva serà la Junta de Govern Local.

Excepcionalment, l'aprovació de les justificacions de les subvencions atorgades en règim de concurrència competitiva destinades a donar ajuts a les famílies, sigui quina sigui la seva naturalesa, serà competent l'alcalde o el regidor en qui delegui.

5. La concessió de qualsevol tipus de subvenció requerirà la formació d'un expedient en què constin els requisits establerts en l'Ordenança General de Subvencions i a la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

6. Les subvencions estaran sotmeses al règim fiscal legalment establert i a les obligacions d'informació que l'Agència Triutària determini.

#### Gestió comptable

1. L'aprovació de convocatòries de concurrència competitiva donarà lloc a la comptabilització d'una operació A, d'autorització de despesa, per l'import màxim de la convocatòria.

Els serveis gestors hauran d'informar a la Intervenció de la tramitació de les Bases Reguladores i de les convocatòries en règim de concurrència competitiva que se'n derivin i de la seva aprovació. La comptabilització d'aquests actes jurídics en el mòdul de subvenció correspondrà a la unitat de comptabilització d'Intervenció.

2. L'aprovació de concessions/atorgaments donarà lloc a la comptabilització d'una operació D, de disposició de la despesa, a favor del beneficiari, per l'import màxim atorgat.

La comptabilització d'aquests actes jurídics en el mòdul de subvenció correspondrà a la unitat de comptabilització d'Intervenció, a excepció dels atorgaments d'ajuts a les famílies, la comptabilització de les quals tramitarà l'àrea gestora.

La comptabilització de l'atorgament farà referència a l'acte jurídic de referència (acord de junta de govern o decret) en el seu sentit més ampli.

3. Les subvencions nominativament establertes al pressupost, originaran la tramitació del document A, com a una convocatòria instrumental, a efectes de la BDNS i el document D, ambdós per l'import atorgat, prèvia tramitació de la sol·licitud en temps i forma per part del beneficiari.

La comptabilització d'aquests actes jurídics en el mòdul de subvenció correspondrà a la unitat de comptabilització d'Intervenció.

4. En el cas d'aportacions obligatòries a altres Administracions, si l'import és conegut, a l'inici de l'exercici es tramitarà el document "AD". Si no es coneix l'import exacte, es tramitarà una retenció de crèdit pendent d'ús



per l'import estimat.

La comptabilització d'aquests actes jurídics en el mòdul de subvenció correspondrà a la unitat de comptabilització d'Intervenció.

#### Justificació i reconeixement de l'obligació

1. La correcta justificació del compliment de la finalitat de la subvenció habilitarà el reconeixement de l'obligació i el pagament d'aquesta.

2. Amb caràcter general, l'aprovació de la justificació correspon a la Junta de Govern Local, de conformitat amb l'establert a la Base 40.4.

La comptabilització d'aquests actes jurídics en el mòdul de subvencions correspondrà a la unitat de comptabilització d'Intervenció.

3. Excepcionalment, l'aprovació de les justificacions de les subvencions atorgades en règim de concurrència competitiva destinades a donar ajuts a les famílies, s'haurà de tramitar a través de firmadoc per part de l'àrea gestora, mitjançant proposta de O, que serà conformada pel tècnic de l'àrea i signada pel regidor delegat.

La proposta de O haurà de contenir adjunt el corresponent justificant de la despesa. La proposta de O degudament informada i signada, a tots els efectes, tindrà la consideració d'aprovació de la justificació.

La comptabilització d'aquests actes jurídics en el mòdul de subvencions correspondrà a l'àrea gestora.

#### Pagaments de les subvencions

1. Amb caràcter general el beneficiari de la subvenció serà el destinatari del pagament.

2. Excepcionalment, pel que fa als ajuts destinats a les famílies, el beneficiari de la subvenció no rebrà, en tots els casos, els fons econòmics de forma directa, sinó que el perceptor de l'import efectivament justificat serà el tercer amb qui el beneficiari de l'ajut aplica la finalitat de la subvenció, en la seva condició d'endossatari.

En aquests casos, el document O haurà de contenir la informació completa de l'endossatari i les seves dades bancàries actualitzades. A tal efecte, l'àrea gestora haurà d'informar degudament a la unitat de comptabilització d'Intervenció i a la Tresoreria.

3. Amb caràcter general, el pagament de les subvencions es farà per transferència bancària. Excepcionalment, en el cas dels ajuts peremptoris a les famílies, l'àrea gestora, de forma degudament motivada, proposarà el pagament entre les 3 següents opcions:

- a) Transferència bancària directa al beneficiari.
- b) Targeta social, amb càrrega de saldo.
- c) Efectiu metal·lic, si les opcions anteriors no resulten convenientes.





#### **Base 41. Publicitat de les subvencions concedides**

1. La Base de Dades Nacional de subvencions (BDNS) queda articulada com a Sistema Nacional de Publicitat de les subvencions, tot proporcionant als interessats, un únic lloc de consulta de totes les convocatòries, les concessions, els pagaments, els reintegraments, les infraccions i les sancions.

2 La unitat de comptabilitat d'Intervenció subministrarà a la BDNS tota la informació referent a les convocatòries, les concessions, els pagaments, les devolucions, els reintegraments, les sancions i inhabilitacions, de forma periòdica i en tot cas, abans del 31 de desembre.

### **CAPÍTOL VI. DESPESES D'INVERSIÓ**

#### **Base 42. Despeses d'inversió inventariables**

1. Són imputables al Capítol 6 "Inversions reals", totes les despeses que siguin susceptibles d'inclusió a l'Inventari municipal i les que es tipifiquen com a despesa d'inversió a l'article 60 i següents de l'Ordre de 3 de desembre de 2008 que estableix l'estructura dels pressupostos dels ens locals.

Les despeses d'elaboració per part de tercers, d'informes i/o projectes tècnics vinculats a un projecte d'inversió, s'hauran d'imputar a la mateixa aplicació de despeses de capítol 6 en la qual està consignada la despesa de la inversió.

2. Sense perjudici de l'establert a l'apartat anterior, seran imputables al capítol 6 del vigent pressupost de despeses, les adquisicions de béns que reuneixin els requisits següents:

- Que no siguin béns fungibles.
- Que tinguin una durada previsible superior a un any.
- Que siguin despeses previsiblement no reiteratives.
- Que tinguin un valor unitari superior a 180 euros, en cas d'equips per al procés d'informació.
- Que tingui un valor unitari superior a 300 euros, per a la resta de béns.

3. Les despeses que no reuneixin les característiques esmentades anteriorment seran imputables al Capítol 2 del vigent pressupost de despeses.

4. La dotació de l'amortització anual dels béns de l'immobilitzat es calcula aplicant el mètode lineal en funció dels anys de vida útil considerats per a cada tipus de bé i que, bàsicament, són els següents:

Tipus de bé	Anys de vida
Aplicacions informàtiques	4
Construccions	50
Maquinària	15
Instal·lacions	10
Utillatge i eines	4



Vehicles	8
Mobiliari	10
Equips informàtics	4
So i visió	5
Altres immobilitzats	10

#### **Base 43. Despeses amb finançament afectat**

1. Són despeses amb finançament afectat les que, per les seves característiques o per prescripció legal, es financen amb aportacions o ingressos específics que tenen una relació objectiva i directa amb la despesa per finançar, d'acord amb la normativa vigent, com ara subvencions i operacions de crèdit.

2. El seguiment i el control dels projectes de despesa amb finançament afectat es fan a través del SICAL, i inclouen totes les operacions de gestió pressupostària que els afectin durant el seu període d'execució, que es pot estendre a un o a més exercicis. A aquest efecte, tots els projectes de despesa s'han d'identificar, tant en l'estat de despeses com en el d'ingressos, mitjançant un codi únic i invariable al llarg de la seva execució. El format d'aquest codi és el següent: any d'origen / tipus de projecte de despesa / centre gestor / comptador numèric.

3. La codificació dels projectes de despesa amb finançament afectat ha de contenir, almenys, la informació següent:

- a) Codi identificatiu i descripció del projecte.
- b) Any d'inici i anualitats a què s'estendrà la seva execució.
- c) Per a cadascuna de les anualitats, descripció de la despesa i aplicació o aplicacions pressupostàries de despeses a través de les quals es realitzarà.
- d) Per a cadascuna de les anualitats, identificació dels agents finançadors i aplicacions pressupostàries d'ingressos en els quals es recullen els recursos afectats.
- e) Quantia total de la despesa estimada inicialment i ingressos previstos.
- f) Per a cadascun dels agents finançadors, coeficient de finançament.

4. Els crèdits assignats als projectes de despesa amb finançament afectat resten subjectes als nivells de vinculació jurídica establerts en la base 5.

5. Les àrees gestores han de comunicar qualsevol alta, modificació o supressió d'aquests projectes a la unitat responsable de la comptabilitat que, si escau, els ha de codificar, crear o actualitzar, als efectes de seguiment i control comptable.

## **CAPÍTOL VI. NORMES SOBRE CONTRACTACIÓ**

#### **Base 44. Revisió de preus**

La revisió de preus i l'aprovació de cànons dels contractes adjudicats per l'Ajuntament són competència de l'òrgan competent de procediment de contractació.

#### **Base 45. Procediment de contractació**

Els procediments de contractació són els recollits a la LCSP i es determinen en funció del valor estimat del contracte, és a dir, el preu del contracte, sense incloure l'IVA, i tenint en compte el pressupost dels lots que al



seu cas l'integrin, així com les possibles pròrrogues.

Per procedir al registre en comptabilitat de qualsevol tipus d'acord de despesa de capítol 2 i capítol 6, i corresponent imputació pressupostària, s'haurà d'informar degudament en l'acord d'aprovació dels següents extrems:

- a) Tipus de contracte: subministrament, de serveis, d'obra, de gestió de servei públic, patrimonial, concessió d'obra pública, col·laboració pública privada, administratiu especial o altres.
- b) Procediment de contracte: adjudicació directa, obert, negociat sense publicitat, negociat amb publicitat, diàleg competitiu o procediment restringit.
- c) Criteris de puntuació: un sol criteri o multicriteri.

#### **Base 46. Contractes menors**

1- Els límits quantitius per a la utilització del contracte menor seran els següents, en funció de l'objecte del contracte:

- a) Valor estimat inferior a 40.000,00 € (IVA exclòs) pels contractes d'obres;
- b) Valor estimat inferior a 15.000,00 € (IVA exclòs) per la resta de contractes (serveis i subministraments).

2- A la tramitació dels contractes menors s'han de respectar les prescripcions de l'article 118 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (en endavant, LCSP) i, per tant, aquests contractes, amb caràcter general, no podran tenir una durada superior a un any ni poden ser el resultat del fraccionament de l'objecte d'un contracte. Tampoc podran ser objecte de pròrroga ni de revisió de preus.

3- En la tramitació dels expedients de contractació s'hauran de respectar els principis que regeixen la contractació pública (publicitat, transparència i igualtat de tracte) així com la selecció de l'oferta en base a la millor relació qualitat-preu i la prohibició del fraccionament de contractes amb la finalitat d'eludir l'aplicació dels procediments d'adjudicació que els correspongui.

4- Els servei gestors hauran de vetllar perquè els contractistes compleixin els requisits legals per poder contractar, i perquè els procediments de contractació s'orientin a la consecució dels principis d'economia, eficàcia i eficiència en l'aplicació dels recursos públics.

5- La tramitació de l'expedient dels contractes menors serà electrònica. L'expedient haurà de contenir les següents actuacions:

- a) Informe justificatiu de la necessitat del contracte signat pel tècnic responsable de l'àrea afectada corresponent;
- b) Informe tècnic descriptiu de les condicions i característiques de la prestació. En aquest informe s'haurà de deixar constància de la sol·licitud de, com a mínim, tres (3) ofertes de diferents proveïdors, excepte en els següents casos, degudament justificats i motivats:

- Quan concorrin circumstàncies excepcionals per la singularitat de la prestació.



- Quan s'hagin sol·licitat durant el mateix exercici pressupostari pressupostos per serveis o subministraments similars, o es tracti de l'aplicació de preus unitaris els quals s'hagin sol·licitat també pressupostos anteriorment.
- Quan el valor estimat del contracte sigui inferior a 1.800 € (IVA exclòs) de conformitat amb l'article 118.5 de la LCSP

Els informes esmentats en els apartats a i b, es podran unificar en un mateix informe.

c) Verificació d'existència de consignació pressupostària suficient per la despesa que comportarà l'expedient (amb reserva de crèdit incorporada a l'expedient).

d) Incorporació de la factura, que haurà de reunir els requisits reglamentàriament establerts.

e) De conformitat amb l'article 118.4 de la LCSP, en els contractes d'obra, a més, s'haurà d'incloure el pressupost de les obres, sens perjudici de l'existència de projecte quan les normes específiques així ho requereixin.

f) Aprovació de la despesa.

6- De conformitat amb l'article 118.5 de la LCSP, quan el valor estimat del contracte sigui inferior a 5.000 € (IVA exclòs) la tramitació de l'expedient, en les condicions anteriorment descrites, serà opcional.

#### **Base 47. Responsable del contracte**

1. En l'acord d'adjudicació dels contractes administratius, l'òrgan de contractació designarà un/a responsable del contracte al qual li correspondrà supervisar la seva execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació contractada.

2. El responsable del contracte podrà ser una persona física o jurídica de caràcter tècnic i amb la qualificació necessària per al desenvolupament d'aquestes funcions.

3. En el cas d'obres, d'acord amb l'article 62.2 de la LCSP, les facultats dels responsable del contracte, seran exercides per la persona que faci les funcions de director/a facultatiu/ de l'obra.

### **CAPÍTOL VII. PAGAMENTS A JUSTIFICAR I BESTRETA DE CAIXA FIXA**

#### **Base 48. Pagaments a justificar**

1. Tenen el caràcter de «pagament a justificar», les ordres de pagament a les quals no sigui possible acompanyar els documents justificatius en el moment de la seva expedició.

2. Aquest procediment per efectuar pagament fora de la gestió normal de la despesa s'ha d'utilitzar només excepcionalment, en aquells casos que què no es pugui aportar prèviament la documentació justificativa del subministrament o sevei realitzat.

3. Els perceptors dels fons a justificar, en endavant habilitats, amb caràcter general, han de ser empleats de l'entitat o membres corporatius amb responsabilitats de gestió. Excepcionalment, quan el pagament es faci per transferència bancària i si es coneix el tercer i l'import a satisfer, l'habilitat pot proposar que els fons es



lliurin directament al tercer, tot i que les obligacions de justificació establertes en aquesta base continuen recaient en l'habilitat.

4. Per al lliurament d'un pagament a justificar, la persona responsable de l'àrea gestora ha d'emetre un informe proposat en què ha de constar:

- a) La concurrència de les circumstàncies especificades en els punts anteriors
- b) La descripció de la despesa a atendre i l'aplicació pressupostària a què s'imputarà.
- c) L'import de la despesa a realitzar.
- d) L'habilitat proposat obligat a justificar dins el termini i en la forma escaient els fons rebuts en concepte de pagament a justificar.
- e) Quan s'escaigui, la proposta excepcional regulada en l'apartat tercer d'aquesta base.

5. Sobre la base de la proposta esmentada, l'alcalde o l'òrgan competent de conformitat amb el que estableix la base 26 ha de dictar una resolució d'autorització del pagament a justificar, amb intervenció prèvia de la Intervenció General, de conformitat amb les regles següents:

a) L'expedició d'ordres de pagament a justificar s'ha d'ajustar al pla de disposició de fons de la tresoreria que es dicti a l'empara de l'article 187 del TRLRHL. La signatura del tresorer/a de les ordres de pagament amb càrrec a la tresoreria de l'entitat respectiva acreditada que les ordres s'ajusten al pla de disposició de fons de la tresoreria. i si s'escau, al pla anual de tresoreria.

b) El límit quantitatiu de les ordres de pagament a justificar es fixa en 3.000 €.

c) En la resolució s'ha de fer constar la forma de pagament a l'habilitat. Els fons es poden lliurar a l'habilitat en efectiu o per transferència bancària a un compte bancari designat per l'habilitat.

d) Es poden autoritzar ordres de pagament a justificar amb càrrec als capítols 2 i 6 del pressupost de despeses.

e) La tramitació de les despeses abonades mitjançant pagaments a justificar ha de seguir el procediment que legalment correspongui. A aquest efecte, cal adjuntar al compte justificatiu la documentació que ho acrediti.

f) No es poden expedir ordres de pagament a justificar, pels mateixos conceptes pressupostaris, a perceptors que no hagin justificat la inversió dels fons percebuts amb anterioritat.

g) És d'exclusiva responsabilitat dels habilitats la custòdia dels fons rebuts, l'aplicació d'aquests fons a les finalitats per a què van ser lliurats, així com la presentació del compte justificatiu.

6. El procediment de justificació de les ordres de pagament a justificar s'ha d'ajustar a les regles següents:

a) Els habilitats estan obligats a justificar la despesa tan aviat com s'hagin invertit els fons rebuts i, en tot cas, en el termini màxim de tres mesos des que els hagin percebuts. En tot cas, s'han de justificar els fons abans de la finalització de l'exercici.



b) A aquests efectes, els habilitats han de gravar els justificants de les despeses realitzades en el mòdul de pagaments a justificar del SICAL, i han d'emetre el compte justificatiu del pagament a justificar degudament conformat. Addicionalment, ha de quedar incorporada a l'expedient la documentació següent:

- Les factures o justificants de la despesa realitzada expedits a nom de l'Ajuntament, que han de complir amb els requisits del RD 1619/2012 i estar conformats pel perceptor/a del lliurament.
- Els justificants dels pagaments realitzats.
- Si escau, la documentació que correspongui en relació amb la tramitació de la despesa.

c) Un cop l'habilitat hagi formulat i signat el compte justificatiu, l'ha de trametre a la Intervenció General per a la intervenció prèvia, juntament amb la proposta de resolució d'aprovació del compte justificatiu.

7. L'aprovació del compte justificatiu l'ha de fer l'alcalde o l'òrgan competent de conformitat amb el que estableix la base 26.

#### **Base 49. Bestreta de caixa fixa**

1. De conformitat amb l'article 73 del RD 500/1990, de 20 d'abril, tenen el caràcter de bestreta de caixa fixa les provisions de fons, de caràcter no pressupostari i permanent, que es constitueixin a favor d'habilitats per atendre el pagament de despeses corrents de caràcter periòdic o reiteratiu, amb posterior aplicació al pressupost de l'exercici en curs.

2. L'habilitat pagador de les bestretes de caixa fixa serà, amb caràcter general, un membre de la Corporació o el cap de servei de l'àrea corresponent.

3. Les despeses corrents a atendre mitjançant bestretes de caixa fixa s'han d'imputar a aplicacions pressupostàries del 2 del pressupost de despeses.

4. L'expedient de constitució de la bestreta de caixa fixa ha de contenir la documentació següent:

a) Petició motivada del cap de l'àrea gestora i del regidor corresponent, que ha d'especificar:

- Les despeses per a les quals sol·licita la bestreta i les aplicacions pressupostàries que quedaran afectades.
- L'import de la provisió de fons.
- La proposta de designació de l'habilitat pagador.

b) Informe proposta de constitució de la bestreta de caixa fixa signat pel tesorera/a de l'entitat corresponent.

c) Resolució de constitució de la bestreta de caixa fixa dictada per l'alcalde o l'òrgan competent de conformitat amb el que estableix la base 26. La resolució de constitució de la bestreta inclourà l'autorització d'obertura del compte corrent restringit de pagaments.

d) Document d'acceptació de l'habilitat pagador, en què es compromet a gestionar la bestreta amb estricta compliment de les normes legals vigents reguladores de les bestretes de caixa fixa i dels acords adoptats per l'Ajuntament.



5. En el cas que sigui necessari modificar les aplicacions pressupostàries de la bestreta, s'ha de tramitar un expedient que contingui els documents següents:

- a) Petició motivada del cap de l'àrea gestora i el regidor corresponent, en què s'especifiquin els termes de la modificació.
- b) Informe proposta de modificació de la bestreta de caixa fixa signat pel tesorera/a.
- c) Resolució de modificació de la bestreta de caixa fixa dictada per l'alcalde o l'òrgan competent de conformitat amb el que estableix la base 26.

6. L'expedient de cancel·lació de la bestreta de caixa fixa ha de contenir la documentació següent:

- a) Informe proposta de cancel·lació de la bestreta de caixa fixa signat pel tesorera/a.
- b) Resolució de cancel·lació dictada per l'alcalde o l'òrgan competent de conformitat amb el que estableix la base 26, que ha d'incloure, si escau, la justificació dels fons utilitzats en la forma indicada en aquesta base.
- c) El traspàs dels fons del compte restringit de bestreta de caixa fixa al compte corrent designat per la Tresoreria, amb motiu de la cancel·lació de la bestreta, que s'ha d'autoritzar amb la signatura conjunta de l'habilitat pagador, excepte en cas d'absència, i el tesorera/a.

7. Els expedients de constitució, modificació i cancel·lació de bestretes de caixa fixa queden subjectes a la fiscalització prèvia de la Intervenció.

8. La comptabilització de la constitució, modificació o cancel·lació de les bestretes de caixa fixa s'ha de fer per la unitat de comptabilitat, prèvia tramesa de l'expedient corresponent.

9. Import

- a) L'import de la provisió de fons no pot ser superior a 1.000 €. Excepcionalment, es pot ampliar aquest límit amb una resolució motivada de l'alcalde.
- b) No es poden fer pagaments individualitzats superiors a 750 € amb càrrec a la bestreta de caixa fixa.
- c) Per garantir la imputació pressupostària de les despeses al final de l'exercici, s'ha de gravar anualment una retenció de crèdit per l'import de la constitució de la bestreta a les aplicacions aquè s'hagin d'imputar les despeses.

10. Situació i disposició dels fons. Comptes restringits de pagaments

- a) Els fons s'han de situar en comptes corrents restringits de pagament, dels quals sigui titular l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes. Els comptes corrents s'han de registrar al SICAL amb la denominació de la bestreta de caixa fixa.
- b) La persona autoritzada per disposar de fons és l'habilitat pagador de la bestreta de caixa fixa.
- c) Els fons lliurats en concepte de bestreta de caixa fixa tenen la consideració de fons públics i formen part integrant de la tresoreria de l'Ajuntament, fins que l'habilitat pagador pagui als creditors finals.
- d) D'acord amb el punt c) anterior, i a l'efecte de facilitar la gestió de tresoreria dels comptes corrents restringits de bestreta de caixa fixa, i de conformitat amb l'article 5 del RD 128/2018, de 16 de març, el tesorera/a de l'Ajuntament, pot ser apoderat/ada del compte corrent restringit a l'efecte de racionalitzar i



facilitar les gestions amb l'entitat financera per poder:

- Accedir als moviments del compte corrent, de les targetes i de la resta de contractes associats a les bestretes de caixa fixa.
- Autoritzar els traspassos de fons a favor del compte corrent operatiu de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes, en el cas de cancel·lació de la bestreta de caixa fixa.
- Prèvia sol·licitud de l'habilitat, efectuar les gestions i comunicacions necessàries amb l'entitat financera que facilitin la bona gestió i administració de la bestreta de caixa fixa.
- Fer sol·licituds en relació amb la banca electrònica.
- Signar contractes del compte corrent restringit.

e) En aquests comptes només es poden efectuar els ingressos procedents de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes per a les provisions i reposicions de fons.

f) Els interessos que produeixin s'han d'ingressar en els comptes operatius de l'Ajuntament que determini el tesorera/a, amb aplicació al concepte corresponent del pressupost d'ingressos.

g) És d'exclusiva responsabilitat dels habilitats la custòdia dels fons, l'aplicació dels fons a les finalitats per a la qual van ser lliurats, així com el fet de retre comptes quan calgui.

#### 11. Pagament de despeses

La realització material del pagament efectiu de les despeses per part dels habilitats es pot fer, de conformitat amb la resolució de constitució, mitjançant:

- a) Domiciliació bancària
- b) Targeta de crèdit o de dèbit
- c) Transferència bancària
- d) En metàl·lic, d'acord amb l'import màxim dels pagaments que es poden fer en metàl·lic que determini la resolució de constitució de la bestreta de caixa fixa.

#### 12. Justificació dels pagaments realitzats i reposició de fons

a) Els habilitats han de formar i presentar el compte justificatiu per les despeses ateses amb els fons rebuts, com a màxim, amb una periodicitat mensual. Igualment, s'ha de presentar en els casos de cessament de l'habilitat o de cancel·lació de la bestreta de caixa fixa.

b) Tenint en compte les quantitats justificades en els comptes a què es refereix l'apartat anterior, l'habilitat ha de proposar l'oportuna ordre de reposició de fons, mitjançant l'emissió dels corresponents documents comptables, amb imputació a les aplicacions pressupostàries a què corresponguin les despeses realitzades.

c) Els indicats comptes justificatius, acompanyats de les factures i altres documents justificatius de la despesa i de l'aplicació dels fons, degudament relacionats, han de ser signats per l'habilitat i s'ha de gravar el reconeixement de l'obligació.

d) Addicionalment, han de quedar incorporats a l'expedient:

- Les factures o justificants de la despesa realitzada correctament, expedits a nom de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes i conformats per l'habilitat.
- Els justificants dels pagaments realitzats.
- Si escau, la documentació que correspongui en relació amb la tramitació de cada despesa.





- d) La proposta de reposició de fons, juntament amb el compte justificatiu i els documents comptables, s'ha de trametre a l'àrea econòmica de l'Ajuntament per a la intervenció prèvia.
- e) L'alcalde és qui aprova el compte justificatiu.

### **TÍTOL III: LA TRESORERIA**

#### **Base 50. Ordenació de pagaments**

1. L'ordenació de pagament és l'acte mitjançant el qual l'ordenador de pagaments, sobre la base d'una obligació reconeguda i liquidada, expedeix l'ordre de pagament contra la tresoreria de l'entitat.
2. L'ordenació de pagament a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes correspon a l'alcalde.
3. L'ordenació del pagament s'ha d'instrumentar mitjançant un acte administratiu materialitzat, amb caràcter general, en relacions d'ordres de pagament elaborades per la Tresoreria de l'entitat. Les ordres de pagament han d'incloure, com a mínim per a cada una de les obligacions que contenen, la identificació del creditor, l'import brut i líquid i l'aplicació o aplicacions pressupostàries de despeses a què s'han d'imputar les operacions.
4. Quan la naturalesa o la urgència del pagament ho requereixi, l'ordenació del pagament es pot materialitzar en un acte administratiu individual.
5. D'acord amb el que estableix l'article 187 del TRLRHL, l'emissió de l'ordre de pagament s'ha d'efectuar de conformitat amb el pla de disposició de fons vigent. L'informe que ha d'emetre el tesorera/a, de conformitat amb l'article 21 del RCI, es materialitza mitjançant la signatura de la relació de les ordres de pagament per part de la Tresoreria.
6. La intervenció formal de l'ordenació del pagament, que ha de fer l'interventor/a, es materialitza mitjançant una diligència signada que relaciona les ordres de pagament.
7. En el supòsit d'existència de retencions judicials o de compensacions de deutes del creditor, la Tresoreria ha de verificar que les minoracions corresponents en el pagament s'acrediten mitjançant els acords que les disposen.
8. Quan la Tresoreria consideri que no és correcta o que falta la retenció de l'impost sobre la renda de les persones físiques en el document comptable de reconeixement d'una obligació, d'acord amb la normativa vigent i les dades de l'expedient, caldrà rectificar-ho quan es comptabilitzi l'ordre de pagament i deixar-ne constància en la signatura de la relació comptable emesa per la Tresoreria.

#### **Base 51. Pla de disposició de fons**

L'expedició de les ordres de pagament (tant per operacions pressupostàries com per operacions de naturalesa no pressupostària) s'ha d'ajustar al pla de disposició de fons que aprovi anualment l'alcalde o el regidor en qui delegui a proposta de la Tresoreria i que, en tot cas, ha de recollir la prioritat del pagament d'interessos i capital del deute públic, les despeses de personal, les despeses tramitades pel procediment simplificat de pagaments menors i les obligacions concretes en exercicis anteriors.



### **Base 52. Pagament material**

1. Els pagaments materials amb càrrec als comptes bancaris s'autoritzen mitjançant un document administratiu, amb la signatura conjunta de l'ordenador/a de pagaments, el tesorero/a i l'interventor/a o les persones que en cada moment estiguin autoritzades per substituir-los.

En els documents administratius en els quals s'autoritzen els pagaments s'ha d'identificar el compte bancari de càrrec que designa la Tresoreria.

2. L'autorització dels pagaments materials, efectuada segons es regula en l'apartat anterior, s'instrumenta mitjançant els documents següents, que emet la Tresoreria:

a) Relacions d'ordres de transferències bancàries que es generen a partir del sistema d'informació comptable SICALWIN. S'hi ha de fer constar el número de compte bancari designat pel tercer, donat d'alta a la base de dades de tercers.

b) Ordres de càrrec en un compte bancari, autoritzades mitjançant el document «Autorització de pagament amb càrrec a un compte bancari operatiu». Aquesta forma està prevista per autoritzar el pagament material de:

- Tributs i preus públics estatals, autonòmics i locals.
- Liquidacions de cotització a la Seguretat Social i de quotes d'altres règims de cotització.
- Despeses en una divisa diferent de l'euro.
- De manera excepcional, per assegurar un pagament dins del termini de pagament en període voluntari, es podrà emetre una ordre de càrrec en compte bancari sense disposar de l'obligació reconeguda i liquidada, i s'aplicarà posteriorment a les aplicacions pressupostàries de despeses corresponents, prèvia tramitació de l'expedient corresponent.

3. Els pagaments s'han d'efectuar per algun dels mitjans següents:

a) Per transferència bancària. És la forma que s'ha d'utilitzar per defecte per efectuar els pagaments materials.

b) Per xec. Té caràcter excepcional i ha de ser nominatiu a favor del creditor. Cal un informe del cap del centre gestor, en el qual s'ha de fer constar la naturalesa especial de l'obligació o de les circumstàncies que requereixen aquesta forma de pagament.

El xec s'ha de lliurar al creditor, al seu representant legalment acreditat o a la persona degudament autoritzada. El perceptor, prèviament identificat, abans del lliurament del xec, ha de signar un rebut justificatiu emès per la Tresoreria que indiqui la data del lliurament.

c) En metàl·lic. Té caràcter excepcional i cal un informe del cap del centre gestor, en el qual s'ha de fer constar la naturalesa especial de l'obligació o de les circumstàncies que requereixen aquesta forma de pagament.



El perceptor, prèviament identificat, pot ser el creditor, el seu representant legalment acreditat o la persona degudament autoritzada, i ha de signar, amb caràcter previ, un rebut justificatiu emès per la Tresoreria que indiqui la data del pagament.

d) Els pagaments derivats de l'endeutament financer (quotes d'amortització i dels interessos), i d'altres despeses financeres, s'efectuen mitjançant càrrec en compte efectuat directament per l'entitat financera, sense autorització prèvia, i s'aplicarà posteriorment a les aplicacions pressupostàries de despeses, prèvia tramitació de l'expedient corresponent.

e) Domiciliació bancària. Aquesta forma de pagament només es pot fer servir per als pagaments que s'efectuen a través de bestretes de caixa fixa i per aquelles contractacions la naturalesa i condicions de les quals hagi exigint aquesta forma de pagament. S'haurà d'informar expressament a la Tresoreria municipal dels compromisos adquirits en aquest sentit, data d'inici i data de finalització de les domiciliacions.

**4. Tractament comptable d'obligacions reconegudes amb forma de pagament domiciliat o càrrec en compte.** Per a una correcta gestió de la tresoreria, per tal de mantenir una conciliació el més acurada possible entre el saldo bancari i el saldo comptable i per tal de reflectir la realitat en el retiment de comptes sobre el compliment dels terminis de pagament establerts a la Llei 15/2010 de mesures contra la morositat i d'informació sobre el període mig de pagament a proveïdors d'acord amb la metodologia de càlcul prevista al RD 635/2014, per aquelles despeses el pagament domiciliat de les quals ha estat aprovat per l'òrgan competent, quan la justificació de la factura i l'aprovació de l'obligació sigui posterior al càrrec bancari i/o a la domiciliació bancària, aquests es comptabilitzaran inicialment en el concepte no pressupostari 40002 obert a tal efecte i amb posterioritat es comptabilitzaran l'obligació i el pagament amb descompte a l'esmentat concepte no pressupostari per tal que el saldo de l'operació quedi a zero.

5. Els pagaments materials, degudament autoritzats s'han d'executar, amb caràcter general, a través de la banca electrònica o digital de l'entitat financera i seran validats o autenticats amb la signatura conjunta de l'ordenador/a de pagaments, el tesorera/a i l'interventor/a. Excepcionalment, aquests pagaments telemàtics des de la banca electrònica seran materialitzats exclusivament pel tesorera/a, per circumstàncies de la banca digital, mitjançant el dispositiu o el sistema que estableixi i li assigni l'entitat financera corresponent.

La Tresoreria de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres pot efectuar, de manera excepcional, bestretes en metàl·lic a favor dels seus empleats, així com als membres corporatius amb responsabilitat de gestió, sense disposar de l'obligació reconeguda i liquidada corresponent. Per efectuar aquestes bestretes en metàl·lic, cal:

- a) La sol·licitud del / de la cap de l'àrea gestora, en què consti l'import que se sol·licita i la motivació.
- b) Que es realitzi una retenció de crèdit per l'import de l'operació en l'aplicació pressupostària a la qual s'ha d'aplicar la despesa.
- c) Que la factura corresponent es presenti conformada pel/per la cap del centre gestor a la Tresoreria per fer-hi constar «pagat caixa efectiu», amb la finalitat que posteriorment s'imputi a les aplicacions pressupostàries de despeses corresponents.

5. Els pagaments en una divisa diferent de l'euro s'han d'autoritzar i efectuar sense comptabilitzar prèviament l'ordenació de pagament. Un cop realitzat el pagament material i conegut el tipus de canvi aplicat per l'entitat bancària, la Tresoreria ha d'ordenar el pagament i informar el centre gestor del tipus de



canvi aplicat, a l'efecte que tramiti els ajustos comptables que corresponguin.

### **Base 53. Fons líquids i moviments intern de tresoreria**

1. Els fons líquids que integren la tresoreria estan dipositats en comptes bancaris oberts a entitats financeres, a nom de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes.
2. L'obertura i cancel·lació de comptes bancaris operatius d'ingressos i pagaments correspon a l'alcalde.
3. L'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes disposa d'una caixa d'efectiu per dipositar diners en metàl·lic. El saldo màxim diari disponible no pot superar els 1.500 €.

El Servei d'Aigües de Llavanes disposa d'una caixa d'efectiu per materialitzar excepcionalment els cobraments del rebuts, l'import de la qual serà dipositat quinzenalment en el compte corrent bancari operatiu a tal efecte. En tot cas, la caixa d'efectiu d'aquest servei tan sols serà recaptadora.

4. Els moviments interns de tresoreria són els traspessos de fons líquids de tresoreria entre diferents comptes bancaris dels quals és titular l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes, o entre aquests i la caixa d'efectiu.
5. La Tresoreria de l'Ajuntament ha d'autoritzar i efectuar els moviments interns de fons de tresoreria que consideri necessaris per exercir les funcions que té atribuïdes, amb subjecció a una gestió eficient dels recursos que la integren.
6. Els moviments interns de fons s'han d'efectuar, amb caràcter general, a través de la banca electrònica o digital de l'entitat financera, i han de ser validats o autenticats amb la signatura conjunta de l'ordenador/a de pagaments, el tresorer/a i l'interventor/a.
7. Els moviments interns de fons de tresoreria efectuats s'han de comptabilitzar a SicalWin i el document comptable MOIT s'ha de signar de conformitat amb el que estableix la base 52.5, i s'hi ha de relacionar el justificant bancari del traspàs de fons efectuat.

### **Base 54. Excedents temporals**

1. Els excedents temporals de tresoreria es poden rendibilitzar, de conformitat amb el que estableix l'apartat 2 de l'article 199 del RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el TRLRHL. A aquest efecte, els excedents poden ser col·locats en comptes financers, imposicions o dipòsits a termini fix oberts a entitats financeres.

Així mateix, es poden formalitzar, per una part dels excedents temporals de tresoreria, comptes financers, imposicions o dipòsits a termini fix oberts a entitats financeres amb liquidació d'interessos negatius, amb la finalitat de minimitzar i fixar les despeses financeres en el termini de l'operació, atenent al fet que les entitats financeres són les que determinen unilateralment les condicions pel servei de custòdia i guarda de fons dipositats en els comptes bancaris a la vista, o similars, i el termini de vigència.

2. La formalització de l'operació financera corresponent requereix un informe de la Tresoreria de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes i una resolució de l'alcalde o la persona en qui delegui.



3. A efectes comptables, la col·locació de fons en aquests comptes financers té el caràcter de moviment intern de fons de tresoreria.

#### **Base 55. Manteniment de tercers**

1. Tenen la consideració de tercers les persones físiques o jurídiques o les entitats sense personalitat jurídica, públiques o privades, que es relacionen amb l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes com a conseqüència d'operacions pressupostàries o no pressupostàries, a favor de les quals s'acreditin obligacions o s'expedeixin pagaments derivats d'aquelles obligacions.

2. Les dades identificatives dels tercers, així com les dades necessàries per gestionar els pagaments, s'han d'incorporar al sistema informàtic de comptabilitat SICAL. Aquestes dades, d'alta o modificació, han de ser comunicades pels tercers, d'acord amb les instruccions i els formulari normalitzat que estableixi la Tresoreria municipal.

Les àrees gestores, en la tramitació dels expedients de la seva competència, són les responsables de requerir la documentació necessària per donar d'alta les dades dels tercers en relació amb els creditors amb què es relacionin, i l'han de trametre a la Tresoreria de l'entitat respectiva, que és la responsable de registrar-la en el mòdul de tercers del SICAL.

3. En el cas de contractistes i proveïdors, per defecte, prevaldran les dades informades a través de la factura electrònica i molt especialment, les dades bancàries, per tal preservar la seguretat de les transaccions bancàries i evitar frau de suplantació d'identitat. En cas de discrepàncies, la tresoreria podrà requerir al tercer perquè verifiqui les seves dades mitjançant la presentació d'un certificat de titularitat bancària.

Complementàriament, se'ls serà exigible una declaració responsable d'estar al corrent de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

En el supòsit que la documentació aportada pel tercer no s'ajusti a les instruccions o s'evidencïïn indicis d'inexactitud, la Tresoreria ha de requerir-lo perquè esmeni les dades i/o els documents.

4. El registre i manteniment de les dades de tercers a l'efecte de pagament de les nòmines és responsabilitat del departament de recursos humans corresponent.

5. No es pot tramitar cap pagament, pressupostari o no pressupostari, sense que consti el registre corresponent en el fitxer comptable de tercers.

#### **Base 56. Actes d'Arqueig**

1. L'acta d'arqueig es defineix com un estat que proporciona una visió estàtica dels fons líquids de la tresoreria de l'entitat local en una data determinada.

2. L'acta d'arqueig proporciona informació de saldos comptables i bancaris en la data a què fa referència aquest estat comptable. En el cas de discrepància entre els saldos comptables i els bancaris, s'ha d'incorporar un estat conciliatori, que ha de validar la persona que tingui al seu càrrec la funció de comptabilitat.



3. Amb caràcter ordinari, s'estableix un periodicitat trimestral coincidint amb l'últim dia del trimestre natural, per a l'elaboració de les actes d'arqueig.

4. Les actes d'arqueig han de ser emeses per la Tresoreria i les ha de subscriure, l'alcalde/essa, el tesorera/a i l'interventor/a o els substituïts respectius, prèvia verificació dels saldos comptables per part de la unitat de comptabilitat;

Els estats conciliatoris dels ordinals de tresoreria de tipus 8 els han de subscriure els seus habilitats, excepte els corresponents a l'arqueig de data 31 de desembre de l'Ajuntament, que els han de subscriure els seus habilitats, el tesorera/a i l'interventor/a, prèvia verificació dels saldos comptables per part de la unitat de comptabilitat.

5. El termini màxim de presentació de les actes d'arqueig és de 30 dies naturals de la data de referència.

#### **Base 57. Caixa de dipòsits**

1. La Tresoreria de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes té constituïda una caixa de dipòsits, en la qual s'han de presentar els dipòsits i les garanties que s'hagin de constituir davant de l'Ajuntament, d'acord amb la normativa vigent.

2. La constitució de dipòsits es formalitza mitjançant l'expedició de manaments d'ingrés amb la carta de pagament corresponent, signada pel tesorera/a o persona designada, que serveix com a justificant en el procés administratiu corresponent.

3. El centre gestor ha de tramitar la cancel·lació i la corresponent devolució o confiscació de dipòsits i garanties, que ha de ser objecte de resolució per l'òrgan competent en el procediment, i s'ha de notificar a la Tresoreria de l'Ajuntament.

4. Per efectuar la devolució dels dipòsits i de les garanties constituïdes en efectiu, prèvia resolució regulada en el punt anterior, la Tresoreria de l'entitat respectiva ha de comptabilitzar una proposta de manament de pagament no pressupostari. La forma de pagament ha de ser mitjançant transferència bancària en el compte designat pel perceptor.

5. Les garanties i els dipòsits constituïts en efectiu no produeixen interessos a favor del dipositant.

6. L'execució de la confiscació de garanties correspon a la Tresoreria, prèvia resolució de l'òrgan competent que l'acordi.

#### **Base 58. Període mitjà de pagament (PMP)**

1. En el marc de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, que inclou el control del deute comercial i la lluita contra la morositat en el sector públic, s'ha de calcular el període mitjà de pagament (en endavant, PMP).

2. El Reial decret 635/2014, de 25 de juliol, pel qual es desenvolupa la metodologia del càlcul de període mitjà de pagament a proveïdors de les administracions públiques, modificat pel Reial decret 1040/2017, estableix l'àmbit subjectiu aplicable, la metodologia de càlcul del PMP i la seva publicació.



3. L'article 5 del RD 635/2014 preveu tres supòsits per determinar la data d'inici del còmput de dies en el càlcul del PMP:

- a) La data d'aprovació de les certificacions d'obra.
- b) La data d'aprovació dels documents que acreditin la conformitat amb els béns lliurats o serveis prestats.
- c) La data d'entrada de la factura en el registre administratiu, segons consti en el registre comptable de factures o sistema equivalent, en els supòsits en què o bé no sigui aplicable un procediment d'acceptació o comprovació dels béns o serveis prestats, o bé la factura es rebí amb posterioritat a l'aprovació de la conformitat.

Els responsables de comptabilitat de l'Ajuntament han de calcular trimestralment l'indicador PMP i remetre'l a la Intervenció General abans del dia 27 del mes següent o el dia hàbil immediatament posterior, per a la seva remissió i publicació, d'acord amb la normativa vigent.

4. El PMP s'ha de publicar trimestralment al portals web seguint criteris homogenis que permetin garantir l'accessibilitat i la transparència. Aquesta informació s'ha de mantenir actualitzada i ha de fer referència, com a mínim, als darrers cinc anys.

#### **Base 59. Mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials**

1. De conformitat amb la Llei 15/2010, 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, la Tresoreria ha d'emetre un informe trimestral sobre el compliment dels terminis previstos per al pagament de les obligacions de l'Ajuntament, per a la seva remissió i publicació, d'acord amb la normativa vigent.

L'informe ha de contenir la informació següent:

- a) Pagaments realitzats dins el trimestre.
- b) Interessos de demora pagats dins el trimestre.
- c) Factures o documents justificatius pendents de pagament al final del trimestre, amb la indicació del número i la quantia global de les obligacions pendents en les quals s'incompleixen els terminis de pagament que estableix la Llei 15/2010, de 5 de juliol.
- d) Període mitjà de pagament en dies, a l'efecte d'aquest informe.

2. Per determinar les operacions que es troben dins del període legal de pagament, fora del període legal de pagament i, així mateix, el període mitjà de pagament en dies, s'ha de prendre, com a data d'inici del còmput, la data d'entrada de la factura o del document justificatiu al registre administratiu i, com a data de finalització del còmput, la data de pagament o l'últim dia del trimestre a què fa referència l'informe.

3. La informació s'ha de publicar amb periodicitat trimestral al portal web seguint criteris homogenis que permetin garantir l'accessibilitat i la transparència. Aquesta informació s'ha de mantenir actualitzada i ha de fer referència, com a mínim, als darrers cinc anys.

#### **Base 60. Cessió de drets de cobrament de factures i certificacions**

1. La possibilitat de cedir els drets de cobrament davant de l'Administració està regulada a l'article 200 del a LCSP.



2. Perquè la cessió de crèdits sigui efectiva, caldrà:

- a) La notificació fefaent de l'acord de cessió. La notificació s'ha de presentar, d'acord amb el que estableix la LPACAP, al registre general de l'Ajuntament.
- b) La data d'entrada de la notificació de l'acord de cessió a la Tresoreria ha de ser anterior a l'ordre de pagament del crèdit objecte de cessió. En cas contrari, s'ha de notificar al cedent i al cessionari per qualsevol mitjà admès en dret. Abans que la cessió es posi en coneixement de l'Administració, els manaments de pagament a nom del cedent o contractista tindran efectes alliberadors.
- c) No hi pot haver registrada cap notificació de diligència d'embargament judicial o administrativa vigent contra el creditor cedent per un import superior al crèdit objecte de la cessió.

3. Un cop comprovada la seva conformitat amb el dret, cal registrar la cessió de drets de cobrament al programa de comptabilitat SicalWin, i expedir el manament de pagament a favor del cessionari, indicant també el nom del cedent.

4. El contingut efectiu del dret de cobrament que es cedeix s'ha de circumscriure, en tot cas, a la quantitat líquida resultant del reconeixement i liquidació de l'obligació econòmica corresponent, amb les deduccions, els reintegraments o els descomptes que sigui procedent practicar al cedent.

5. Totes les excepcions i objeccions que l'Ajuntament pugui oposar contra el cedent, en tant que les factures i les certificacions s'entenen com a títols o crèdits causals, es poden fer també contra el cessionari, encara que sorgeixin o siguin conegudes després de la cessió.

6. Si la cessió s'efectua incomplint algun dels tràmits o requisits expressats en les normes anteriors, s'ha de suspendre de manera cautelar el pagament i requerir el cedent perquè en el termini de 10 dies hàbils esmeni el defecte observat. Transcorregut aquest termini, caldrà considerar no feta la cessió i notificar-ho als interessats.

## **TÍTOL IV. ELS INGRESSOS**

### **CAPÍTOL I. NORMES GENERALS DE GESTIÓ DELS INGRESSOS**

#### **Base 61. Fases del pressupost d'ingressos**

La gestió del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent s'efectua mitjançant les fases següents, les quals poden ser successives o simultànies:

- a) CI: compromís d'ingrés
- b) RD: reconeixement del dret
- c) I: ingrés

#### **Base 62. Compromís d'ingrés**

1. Quan una àrea gestora gestor tingui coneixement documental d'una aportació o un compromís en ferm d'aportacions, d'entitats o persones físiques o jurídiques, públiques o privades, ha de comunicar-ho documentalment a la Intervenció perquè la unitat comptable registri el corresponent document comptable CI.





2. També s'enregistrarà un document CI quan s'acceptin subvencions. Les resolucions que acceptin subvencions hauran d'indicar expressament l'import total del projecte subvencionat, l'import de la subvenció atorgada i l'import de l'aportació municipal i d'altres, en el seu cas, destinades a finançar el projecte. Cas que es prevegui aportació municipal, a l'expedient de resolució de l'acceptació s'hi incorporarà informe del servei gestor que indiqui la quantia i les aplicacions pressupostàries.

#### **Base 63. Normes generals de gestió i recaptació**

1. La gestió dels ingressos tributaris es regularà per l'establert en cadascuna de les ordenances fiscals corresponents i per l'Ordenança general de gestió, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic municipals.

2. Quan l'Ajuntament hagi delegat en l'Organisme de Gestió Tributària la gestió i/o la recaptació dels ingressos, les actuacions que aquesta entitat hagi de dur a terme es regiran per la seva pròpia normativa.

3. La Intervenció ha d'adoptar les mesures que siguin procedents per assegurar la realització puntual de les liquidacions dels ingressos de dret públic.

4. La direcció de la recaptació correspon a la Tresoreria, que ha d'establir el procediment per verificar l'aplicació de la normativa vigent en matèria de recaptació, amb referència especial a les anul·lacions, les suspensions, els ajornaments i els fraccionaments de pagament.

#### **Base 64. Liquidació de taxes, preus públics i altres ingressos de dret públic**

1. La gestió, liquidació i notificació de taxes i preus públics i altres ingressos de dret públic correspon a les àrees gestores, de conformitat amb el que estableixin les ordenances vigents en cada moment.

2. Les taxes i preus públics es poden gestionar per autoliquidació o per liquidacions d'ingrés directe, d'acord amb el que preveuen les corresponents ordenances fiscals i la normativa reguladora.

3. Les liquidacions de taxes, preus públics i altres ingressos de dret públic són aprovades per resolució de l'alcalde, sens perjudici de la seva delegació de conformitat amb la normativa vigent.

4. Els centres gestors han de comunicar a la Tresoreria tots els fets econòmics que puguin donar lloc a un ingrés a favor de l'entitat, que a títol enumeratiu i no exhaustiu són els següents:

- a) Autoliquidacions.
- b) Liquidacions de taxes, preus públics i altres ingressos de dret públic.
- c) Convenis aprovats i formalitzats amb altres ens, incloent-hi els que comportin l'atorgament debestretes.
- d) Reinteguments de subvencions.
- e) Penalitzacions de contractes.

Les àrees gestores han de vetllar pel cobrament dels ingressos en període voluntari. Finalitzat el període voluntari de pagament sense que s'hagi produït l'ingrés, els centres gestors han d'efectuar el càrrec del deute a l'Organisme de Gestió Tributària, de conformitat amb els protocols establerts per aquest ens, per tal que aquest iniciï el procediment de cobrament per la via de constryiment, i comunicar a la Tresoreria qualsevol fet o incidència que es produeixi, de la qual tinguin coneixement i que pugui afectar l'extinció d'un



deute.

#### **Base 65. Reconeixement de drets**

Procedirà el reconeixement de drets en el moment que es coneguin l'existència d'una liquidació a favor de l'Ajuntament, d'acord amb les següents instruccions:

- a) Liquidacions de contret previ i d'ingrés directe, el dret es comptabilitzarà en el moment d'aprovar la liquidació.
- b) Liquidacions de contret previ i ingrés per rebut, el dret es comptabilitzarà en el moment d'aprovació del padró.
- c) En les autoliquidacions i ingressos sense contret previ, quan es presentin i s'hagi ingressat el seu import. En aquest cas, el dret reconegut es genera simultàniament a la comptabilització de l'ingrés corresponent.
- d) En el supòsit de subvencions o transferències a percebre d'altres administracions, Entitats o particulars es comptabilitzarà el dret reconegut en el moment que existeixi la confirmació de deutes efectius a favor de l'Ajuntament derivades de la justificació efectiva de les despeses o per l'existència d'un acord contret dels ens atorgant.
- e) La participació en els tributs de l'Estat, es comptabilitzarà mensualment el dret reconegut i la recaptació en base a la quantitat rebuda.
- f) En els préstecs concertats, en la mesura que tinguin lloc les disposicions successives es comptabilitzarà el reconeixement de drets i el cobrament de les quantitats corresponents.
- g) En els interessos i altres rendes, el reconeixement de drets es realitzarà en el moment del seu meritament.

#### **Base 66. Anul·lació de drets**

1. L'anul·lació de drets per qualsevol causa o motiu exigeix l'existència prèvia d'un acord motivat d'anul·lació, en virtut del qual s'hagi d'anul·lar totalment o parcialment la liquidació d'un dret reconegut. Els drets per anul·lar es poden trobar en dues situacions diferents:

- a) Drets pendents de cobrament.
- b) Drets ja cobrats.

2. Els drets pendents de cobrament es poden anul·lar per:

- a) Anul·lació de liquidacions quan es reconegui d'ofici o a instància de la persona interessada, per part de l'entitat o per resolució de l'òrgan competent, la improcedència d'una liquidació prèviament efectuada.
- b) Concessió d'ajornaments o fraccionaments arran dels quals el venciment del dret s'escaigui en un exercici posterior.

3. Les anul·lacions de drets ja cobrats constitueixen devolucions d'ingrés, i produeixen un pagament amb



reembossament als interessats dels imports que van ingressar indegudament a la tresoreria de l'entitat.

L'anul·lació de liquidacions d'ingrés pendents de cobrament ha de ser aprovada per l'òrgan competent en cada cas. Un cop aprovada l'anul·lació, la unitat de comptabilitat farà la comptabilització definitiva.

#### **Base 67. Comptabilització del cobraments**

1. La Tresoreria de l'Ajuntament ha de comptabilitzar els ingressos, tant de les operacions pressupostàries com de les operacions no pressupostàries.

2. Els ingressos materials, mentre no se'n conegui l'aplicació pressupostària d'ingrés, s'han de comptabilitzar com a ingressos pendents d'aplicació. Pel que fa a la resta d'ingressos, s'utilitza, amb caràcter general, l'aplicació directa, en l'aplicació pressupostària d'ingressos o el concepte no pressupostari, corresponent.

3. Els ingressos que corresponen a devolucions bancàries de transferències per incidències en el número de compte bancari del perceptor, s'han de comptabilitzar en un concepte no pressupostari creditor. Un cop resolta la incidència, de la qual cal deixar constància en l'expedient, la Tresoreria ha d'emetre la corresponent proposta de manament de pagament no pressupostari a favor del mateix tercer.

#### **Base 68. Ajornaments, fraccionaments i compensacions**

1. La Tresoreria ha de tramitar els expedients d'ajornament, fraccionament i compensació del deute en període voluntari, prèvia sol·licitud de l'obligat al pagament.

2. La resolució d'atorgament d'ajornaments, fraccionaments i compensacions correspon a l'alcalde, sens perjudici que es delegui, de conformitat amb la normativa vigent, previ informe de la Tresoreria.

#### **Base 69. Devolucions d'ingressos indeguts**

1. Les devolucions d'ingressos indeguts es poden produir pels motius següents:

- a) Duplicitat en el pagament o import pagat superior a l'import a ingressar resultant d'un acte administratiu o d'una autoliquidació.
- b) Anul·lació de liquidacions.
- c) Imports ingressats per error del tercer, sempre que no hi hagi l'obligació d'ingressar.
- d) Altres motius que determini la normativa reguladora.

2. El procediment de devolució d'ingressos indeguts es pot iniciar d'ofici o a instància de la part interessada.

3. L'òrgan competent per aprovar la devolució d'ingressos indeguts és l'alcalde, sens perjudici que es delegui, de conformitat amb la normativa vigent, previ informe de la Tresoreria.

#### **Base 70. Drets de difícil o impossible recaptació**

La quantificació del deteriorament de valor dels deutors segons la ICAL 2013, a l'efecte del càlcul de l'ajustament al romanent de tresoreria total, l'ha de portar a terme la Tresoreria, d'acord el criteri establert per la Sindicatura de Comptes, es a dir, el 5% per l'exercici corrent, el 15% per l'any-1 (anterior), el 40% per



l'any-2, el 80% per l'any-3 i el 100% per la resta pendent de cobrament. S'exclouran d'aquest càlcul per percentatges els drets pendents de cobrament que provinguin d'Administracions Públiques per a la provisió d'insolvència del quals s'haurà d'estar a cada cas en concret.

#### **TÍTOL IV. COMPTABILITAT I TANCAMENT PRESSUPOSTARI**

##### **Base 71. Sistema comptable**

El sistema comptable d'aquesta Administració es regirà pel disposat per l'Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la que s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local. La normativa comptable que regeix per l'Administració General de l'Estat tindrà caràcter de supletòria, d'acord amb l'establerts per l'article 4.1 a) de la Llei de Bases de Règim Local.

##### **Base 72. Operacions prèvies en l'estat de despeses**

1. Al final de l'exercici, s'ha de verificar que tots els acord municipals que comporten reconeixement de l'obligació han tingut reflex comptable en fase O.

2. Els serveis gestors han de sol·licitar al contractistes i proveïdors la presentació de factures dins l'exercici. Sense perjudici d'això, cal verificar l'estat de determinades despeses per consums o seveis imputables a l'exercici, el reconeixement d'obligacions de les quals no ha arribat a formalitzar-se pel fet de no disposar de factures el dia 31 de desembre.

3. Els crèdits per a despeses que l'últim dia de l'exercici no estiguin afectat al compliment d'obligacions reconegudes quedaran anul·lats, sense més excepcions que les que es deriven dels punts anteriors i de la incorporació de romanents a que és refereix la base 17.

##### **Base 73. Operacions prèvies en l'estat d'ingressos**

Tots els cobraments fets fins el 31 de desembre han de ser aplicats en el pressupost que es tanca. S'ha de verificar la comptabilització del reconeixement de drets en tots el conceptes d'ingrés.

##### **Base 74. Liquidació del pressupost i rendició de comptes**

Les operacions de liquidació del pressupost es regeixen pel que disposen els articles 191 a 193 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, els articles 89 a 105 del RD 500/1990 i la Instrucció de comptabilitat.

#### **TÍTOL V. CONTROL I FISCALITZACIÓ**

##### **Base 75. Control intern**

1. El control intern de la gestió econòmica de la Corporació s'efectuarà per la Intervenció General en la triple accepció de: funció interventora, de control financer i control d'eficàcia, de conformitat amb el que disposa l'art. 213 del RDL 2/2004 TRLRHL, les presents Bases i el RD 424/2017, de 18 d'abril, que regula el Règim jurídic del control intern a les entitats del Sector Públic Local.

2. La funció interventora tindrà per objecte fiscalitzar tots els actes de l'Ajuntament que comportin el reconeixement i la liquidació de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, els ingressos i



pagaments que se'n derivin i la recaptació, inversió i aplicació en general, dels cabals públics administrats, amb la finalitat que la gestió s'ajusti a les disposicions aplicables a cada cas.

3. El control financer té per objecte comprovar el funcionament en l'aspecte econòmic financer dels serveis de la Corporació. Aquest control tindrà per objecte informar sobre l'adequada presentació de la informació financera; comprovar el compliment de les normes i directrius que siguin d'aplicació i del grau d'eficàcia i eficiència en la consecució dels objectius previstos. El control financer es realitzarà per procediments d'auditoria, si s'escau, d'acord amb les normes d'auditoria del sector públic i prèvia aprovació del Pla anual d'auditories pel Ple municipal.

#### Formes d'exercitar el control

1. La Intervenció efectuarà el control intern amb plena independència i autonomia respecte de les autoritats i podrà sol·licitar tots els antecedents i documents precisos per a l'acte de control. Així mateix, podrà sol·licitar directament als diferents serveis de la Corporació l'assessorament jurídic i informes tècnics que consideri necessaris.

2. Els funcionaris que exerceixin la funció interventora o el control financer hauran de guardar sigil en relació als assumptes que coneguin en el desenvolupament de les seves funcions.

#### Normes particulars de fiscalització

1. No estaran subjectes a fiscalització les fases d'autorització i disposició de despeses que corresponguin a contractes menors d'import inferior a 1.800,00 €, així com els de caràcter periòdic i altres de tracte successiu una vegada intervinguda la despesa corresponent a l'acte o contracte inicial. No obstant això, la fase de reconeixement de l'obligació haurà de ser objecte de l'oportuna fiscalització.

2. En les despeses corrents, imputables al capítol 2, s'exerceix la fiscalització limitada, en els termes que recull l'article 219 RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refòs de la Llei reguladora d'Hisendes Locals. Aquesta modalitat significa que l'òrgan interventor haurà de comprovar, amb caràcter previ a l'adopció dels respectius acords, els següents extrems:

a) L'existència de crèdit pressupostari i que el proposat sigui l'adequat a la naturalesa de la despesa o obligació que es proposi de contraure. En aquells casos en què es tracti de compromisos de caràcter plurianual es comprovarà, a més, el compliment d'allò que preceptua l'article 61 del Text Refòs de la Llei General Pressupostària i art. 174 del TRRHL.

b) Que les despeses i/o obligacions són generades per l'òrgan competent.

c) Aquells altres extrems addicionals que, atenent a la naturalesa dels diferents actes, documents o expedients es relacionen a continuació:

#### **Expedients de personal**

- Convocatòria de provisió de places (funcionaris i laborals fixos): que les places convocades estan incloses en la plantilla de l'exercici i que es troben vacants.
- Oferta pública d'ocupació: que les places ofertades estan incloses en la plantilla de l'exercici.
- Nòmines: que el full resum de la nòmina estigui signat pel cap de recursos humans i per l'Interventor.

#### **Expedients de contractació**



En tots el contractes:

Que hi ha plec de clàusules administratives particulars i que tenen l'informe favorable del servei jurídic, i plecs de prescripcions tècniques quan siguin necessàries.

Que el procediment de contractació queda justificat en l'expedient i que és procedent d'acord amb la LCSP.

Adjudicació:

- Que ha estat fiscalitzat l'inici de l'expedient de contractació.
- Que hi ha proposta tècnica d'adjudicació en la qual es faci referència als resultats de la valoració de les pliques i on es deixi constància que l'adjudicatari compleix amb els requisits establerts en la LCSP.
- Que els resultats de la valoració de les proposicions estigui d'acord amb el barem preestablert en els plecs de clàusules administratives particulars i estigui raonat i justificat.

**Expedients d'aportacions, subvencions i transferències**

Que hi ha informe favorable de l'òrgan gestor sobre la correcció dels justificants

**Expedients pressupostaris**

En quant al reconeixement extrajudicial de crèdit, que hi ha informe del centre gestor indicant el motiu pel qual la despesa no va imputar-se al pressupost de l'exercici al que correspon.

La fiscalització prèvia dels drets es substitueix per la presa de raó en comptabilitat i per les actuacions comprovatòries del control financer posterior, d'acord amb el que preveu l'article 219.4 del RD 2/2004.

3. A més d'aquests aspectes bàsics enumerats anteriorment, que s'hauran de fiscalitzar de forma obligatòria, la intervenció podrà fer totes les observacions complementàries que cregui oportunes. D'acord amb l'art. 154.3 de la Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària i l'art. 219.2 del RDL 2/2004, aquestes observacions no tindran efectes suspensius o paralitzants sobre l'expedient fiscalitzat: la seva esmena en tot cas serà responsabilitat del gestor de l'expedient.

El seguiment de l'esmena de les observacions es realitzarà per part de la Intervenció en el decurs dels treballs del control financer anual.

Fiscalització de la Intervenció

La Intervenció rebrà l'expedient original complet una vegada reunits tots els justificants i emesos els informes preceptius i quan estigui en disposició de que es dicti acord o resolució per qui correspongui, de tal forma, que l'informe de l'interventor/a ha de ser el darrer dels que s'hagi de produir necessàriament a l'expedient. En tot cas haurà de constar a l'expedient informe proposta en compliment del que disposa l'article 172 i 175 del ROF en relació a l'acord o resolució que es proposa adoptar.

La Intervenció fiscalitzarà l'expedient en el termini màxim de deu dies a comptar des del següent a la data de recepció. Aquest termini es reduirà a cinc dies computats d'igual forma quan s'hagi declarat urgent la tramitació de l'expedient o s'apliqui el règim de fiscalització limitada prèvia, regulat en l'article 219.2 del RDL 2/2004 TRLRHL.

Quan la Intervenció requereixi assessorament jurídic o els informes tècnics que consideri necessaris, així com els antecedents i documents necessaris per a l'exercici de les seves funcions de control intern, es



suspendran els terminis mencionats en l'apartat anterior.

#### Procediment d'objeccions

El procediment d'objeccions s'iniciarà quan el resultat de la fiscalització prèvia sigui desfavorable.

El departament corresponent esmenarà l'expedient o emetrà informe de discrepàncies sobre l'informe de fiscalització i el trametrà a Intervenció.

L'Interventor, de conformitat amb l'article 217 del RDL 2/2004, traslladarà l'informe de discrepàncies al Ple i la seva resolució serà executiva.

#### **Base 76. Control financer i auditoria**

##### Àmbit del control financer

El control financer té per objecte comprovar el funcionament en l'aspecte econòmic financer dels serveis de la Corporació. Aquest control tindrà per objecte: comprovar el funcionament i l'adequada presentació de la informació financera; comprovar el compliment de les normes i directrius que siguin d'aplicació i el grau d'eficàcia i eficiència en la consecució dels objectius previstos. El control financer es farà per procediments d'auditoria d'acord amb les Normes d'Auditoria del Sector Públic, i prèvia aprovació del Pla anual d'Auditories pel Ple Municipal.

El control financer es podrà exercir respecte als subjectes següents:

a) Serveis propis de l'Ajuntament. Podrà consistir en l'examen d'operacions individualitzades i concretes; examen de registre comptables, comptes o estats financers; comprovació material d'inversions i d'altres actius; altres comprovacions proposades per l'Interventor General en atenció a les característiques especials de les activitats realitzades pels serveis sotmesos a control.

b) Serveis prestats per gestió indirecta per concessió, gestió interessada i altres formes de gestió, d'acord amb el Plec de condicions i el contracte.

d) A Organismes Autònoms i Societats Mercantils dependents o participats per aquests.

d) Ens locals, entitats, fundacions, mancomunitats, consorcis participats i particulars per raó de les subvencions, crèdits o avals rebuts per part de l'Ajuntament.

##### Informes del control financer

L'òrgan de control que ha de desenvolupar el control financer haurà d'emetre informe escrit en el que es posi de manifest els fets i les conclusions que es dedueixin, valorant la importància relativa al fet, la seva rellevància qualitativa i quantitativa, així com els efectes que es puguin derivar.

Aquest informe tindrà el caràcter de provisional i es remetrà al servei o ens controlat donant un termini de 15 dies hàbils per que es pugui efectuar les al·legacions o observacions que consideri convenientes.

L'òrgan de control, sobre la base de l'informe provisional, emetrà informe definitiu que inclourà, en el seu cas, les al·legacions rebudes de l'ens controlador i serà tramès al Ple de la Corporació per al seu examen.

##### Mitjans aliens



Per la realització de les funcions de control financer, i si els mitjans personals de la Intervenció no són suficients, es podran contractar professionals d'empreses externes, els quals actuaran sota la direcció de la Intervenció.

#### Finalitat del control financer

El control financer té com a finalitat promoure la millora de les tècniques i procediments de gestió econòmic financera, mitjançant les propostes que es deduiran del seu resultat. Dels informes de control es podrà extreure informació que permeti una millor aplicació dels principis d'eficiència i economia en la programació i execució de la despesa pública.

#### Responsabilitats

Quan en la pràctica d'un control, la Intervenció observi que els fets acreditats a l'expedient podrien ser susceptibles de constituir una infracció administrativa o se'n deriven responsabilitats comptables o penals, ho posarà en coneixement del regidor d'Hisenda per la iniciació, dels corresponents procediments.

#### Pla d'actuacions de control financer

La Intervenció proposarà, si s'escau, el pla d'actuacions de control financer que es portaran a terme durant l'exercici i donarà compte al Ple. Aquest s'executarà mitjançant auditories o altres tècniques de control, de conformitat amb les Normes d'Auditoria del Sector Públic i les Instruccions que s'apliquen per la Intervenció General de l'Administració de l'Estat.

#### **Base 77. Comprovació material de la inversió**

Abans de liquidació de la despesa o reconeixement de l'obligació es verificarà materialment l'efectiva realització de les obres, serveis o adquisicions finançades amb fons públic i la seva adequació al contingut del corresponent contracte.

Els centres gestors requeriran a la Intervenció la seva assistència a la comprovació material.

La Intervenció podrà estar assessorada per tècnics per la realització de la comprovació material

#### **DISPOSICIÓ FINAL**

En tot allò no previst en aquestes bases, es tindrà en compte el que es disposa en les lleis i reglaments vigents i, en concret, en la Llei general pressupostària, i en tot allò que no estigui previst, al Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

Tots els dubtes que es promoguin els ha de resoldre l'alcalde, amb els informes previs de la Secretaria i la Intervenció, quedant facultat per dictar les normes, instruccions o circulars que complementin o aclareixin la gestió pressupostària en la seva vessant d'ingrés i despesa pública.

Sant Andreu de Llavanes, a data de la signatura electrònica.