

BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST

**Adaptades al Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim
jurídic del control intern a les entitats del sector públic local**

EXERCICI 2021

AJUNTAMENT DE SANT PERE DE RIBES



ÍNDEX

TÍTOL I.- NORMES GENERALS	4
CAPÍTOL I.- PRINCIPIS GENERALS I ÀMBIT D'APLICACIÓ	4
Base 1. Àmbit jurídic, temporal i funcional.....	4
TÍTOL II.- NORMES DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA	5
CAPÍTOL II.- ESTRUCTURA PRESSUPOSTÀRIA	5
Base 2. Estructura pressupostària.....	5
CAPÍTOL III.- LES VINCULACIONS JURÍDIQUES	6
Base 3.- Nivells de vinculació Jurídica.....	6
CAPÍTOL IV.- LES MODIFICACIONS DE CRÈDITS	7
Base 4. Modificacions pressupostàries.....	7
Base 5. Crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits.....	8
Base 6. Transferències de Crèdits.....	8
Base 7. Ampliacions de Crèdits.....	8
Base 8. Expedients de Generació de Crèdits.....	9
Base 9. Incorporació de romanent de Crèdit.....	9
Base 10. Baixes per anul·lació.....	10
TÍTOL III.- EXECUCIÓ DE LA GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABLE	10
CAPÍTOL V.- SISTEMA DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I PRINCIPI D'ANUALITAT	10
Base 11. Sistema de gestió pressupostària i la seva anualitat.....	10
Base 12. Compromisos de despesa de caràcter plurianual.....	11
CAPÍTOL VI.- OPERACIONS I FASES DE LA DESPESA	11
Base 13. Situacions dels crèdits pressupostaris.....	11
Base 14. Crèdits no disponibles.....	12
Base 15. Retencions de crèdit.....	12
Base 16. Fases de la Gestió del Pressupost de Despeses.....	12
Base 17. Autorització de despeses.....	13
Base 18. Disposicions o compromís de despeses.....	13
Base 19. Reconeixement de l'obligació.....	13
Base 20. Ordenació del Pagament.....	14
Base 21. Òrgans competents per aprovar la despesa.....	14
CAPÍTOL VII.- PROCEDIMENTS I TRAMITACIÓ GENERAL DE LA DESPESA	15
Base 22. Tramitació general.....	15
Base 23. Acumulació de fases d'execució del Pressupost: "AD" i "ADO".....	15
Base 24. Normes especials de determinades despeses.....	16
Base 25. Aprovació de les despeses d'exercicis anteriors.....	18
CAPÍTOL VIII.- DOCUMENTS NECESSARIS PEL RECONeixEMENT D'OBLIGACIONS	18
Base 26. Les Factures i procediment per fer al seu pagament.....	18
Base 27. Excepcions a l'existència de la factura pel reconeixement d'obligacions.....	20
CAPÍTOL IX.- NORMES ESPECÍFIQUES PER ALGUNES DESPESES	21
Base 28. Despeses de personal.....	21
Base 29. Indemnitzacions per raó del servei.....	22
Base 30. Retribucions i indemnitzacions als membres de la Corporació i aportacions als Grups polítics Municipals.....	23
Base 31. Despeses carregades directament en compte corrent.....	23
Base 32. Despeses derivades dels contractes d'arrendaments de locals, i concessions administratives per la gestió i explotació de serveis públics amb contraprestació econòmica per part de l'Ajuntament.....	24
CAPÍTOL X.- DESPESES AMB FINANÇAMENT AFECTAT I PLURIANUALS	24
Base 33. Despeses amb finançament afectat.....	24
Base 34. Compromisos de despeses plurianuals.....	25
Base 35. Despeses inventariables.....	26



CAPÍTOL XI.- SUBVENCIONS.....	26
Base 36. Subvencions	26
CAPÍTOL XII.- DESPESES A JUSTIFICAR I BESTRETES DE CAIXA FIXA	29
Base 37. Pagaments a Justificar.	29
Base 38. Bestretes de Caixa Fixa.....	30
TÍTOL IV.- L'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS	31
CAPÍTOL XIII.- ELS INGRESSOS.....	31
Base 39. De les subvencions.....	31
Base 40. Reconeixement de Drets.	31
Base 41. Assentament Comptable.	32
Base 42. Comptabilització dels Cobraments	32
CAPÍTOL XIV.- CONTROL DEL INGRESSOS	33
Base 43. Del control dels ingressos.....	33
Base 44. Dubtós cobrament.....	33
TÍTOL V.- LA TRESORERIA.....	33
CAPÍTOL XV.- ELS COBRAMENTS I PAGAMENTS	33
Base 45. De la Tresoreria	33
Base 46. Cobraments	34
Base 47. Pagaments.....	34
Base 48. Operacions no pressupostàries	34
CAPÍTOL XVI.- PLA DE DISPOSICIÓ DE FONDS	34
Base 49. Pla de Disposició de fons de la Tresoreria.	34
CAPÍTOL XVII.- LA CAIXA MUNICIPAL	35
Base 50. La liquiditat de la Caixa Municipal	35
Base 51. Caixa Central i Auxiliars de Cobraments i Pagaments.....	35
TÍTOL VI.- TANCAMENT I LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST	36
CAPÍTOL XVIII.- INSTRUCCIONS DE TANCAMENT	36
Base 52. Disposicions pel tancament.	36
CAPÍTOL XIX.- LA LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST	36
Base 53. Operacions de tancament comptable i liquidació del pressupost.	36
Base 54. Tancament comptable del pressupost.....	36
Base 55. El compte General	36
TÍTOL VII.- CONTROL I FISCALITZACIÓ	37
CAPÍTOL XX.- LA FUNCIÓ DE CONTROL I FISCALITZACIÓ	37
Base 56. Control intern	37
DISPOSICIÓ FINAL	38

ÍNDEX ANNEXOS

BASES D'EXECUCIÓ 2021

Annex I	<i>Aplicacions pressupostàries d'ingressos</i>
Annex II	<i>Estructura pressupostària de despeses</i>
Annex III	<i>Model sol·licitud modificació de crèdits del pressupost</i>
Annex IV	<i>Fitxa general d'inversió</i>
Annex V	<i>Aplicacions pressupostàries ampliables</i>
Annex VI	<i>Objectius programes pressupostaris i PAM</i>
Annex VII	<i>Pla de disposició de fons / Pla de tresoreria</i>
Annex VIII	<i>Despesa i contracte menor</i>
Annex IX	<i>Cap de servei (gestor/a)</i>
Annex X	<i>Gestió patrimonial econòmica</i>
Annex XI	<i>Pla estratègic de subvencions (PES)</i>
Annex XII	<i>Subvencions atorgades i rebudes</i>
Annex XIII	<i>Instruccions del protocol de caixes auxiliars</i>
Annex XIV	<i>Inventari despeses requisits essencials funció interventora</i>
Annex XV	<i>Inventari de riscos</i>



TÍTOL I.- NORMES GENERALS

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

Base 1. Àmbit jurídic, temporal i funcional.

L'aprovació, la gestió, l'execució i la liquidació del pressupost general de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes per a l'exercici 2021, així com l'exercici del control intern, es regeixen per la normativa general següent aplicable a les entitats locals, sense perjudici de les instruccions internes dictades en el marc normatiu assenyalat:

- ✓ *Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (LOEPSF).*
- ✓ *Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).*
- ✓ *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.*
- ✓ *Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic*
- ✓ *Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.*
- ✓ *Llei 47/2003, de 26 de novembre, general pressupostària.*
- ✓ *Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.*
- ✓ *Llei 15/2010, de 5 de juliol, de modificació de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la que s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.*
- ✓ *Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic.*
- ✓ *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).*
- ✓ *Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.*
- ✓ *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.*
- ✓ *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.*
- ✓ *Reial decret 2188/1995, de 28 de desembre, que desenvolupa el règim de control intern exercit per la Intervenció General de l'Estat.*
- ✓ *Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei general de subvencions.*
- ✓ *Reial decret 1463/2007, de 2 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei 18/2001.*
- ✓ *Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.*
- ✓ *Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.*
- ✓ *Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.*
- ✓ *Ordre HAP/419/2014, de 14 de març, per la qual es modifica l'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la que s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.*
- ✓ *Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la qual s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local (ICAL normal 2013).*
- ✓ *Ordenances fiscals reguladores de les taxes i les ordenances reguladores dels preus públics.*
- ✓ *Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local.*

La vigència de les bases serà la mateixa que la del Pressupost. En cas de pròrroga del Pressupost aquestes Bases seguiran regint durant aquest període i s'aplicaran amb caràcter general a l'execució del Pressupost de l'Ajuntament.

El pressupost general de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, segons l'article 164 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, està integrat per:

- Pressupost de l'Ajuntament.

Als efectes del que disposa l'article 2.1 de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, (LOEPSF) els ens que integren el sector administracions públiques, i per tant la Corporació Local, per al càlcul del compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària, regla de la despesa i sostenibilitat financera són:



- L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes
- La Fundació privada Inform

En tot cas, la relació d'entitats vigent és la que consta a l'inventari d'ens del sector públic de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes publicat a l'Oficina Virtual per a la Coordinació Financera amb les Entitats Locals del Ministeri d'Hisenda i Funció Pública.

En l'exercici de la facultat de tutela, l'Ajuntament podrà realitzar indicacions en matèria pressupostària i comptable a la Fundació per tal d'homogeneïtzar els criteris dins del Grup.

La Intervenció, exercirà la funció de control i fiscalització que li atribueix la normativa vigent amb els desplegaments que pugui aprovar el Ple municipal.

TÍTOL II.- NORMES DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA

CAPÍTOL II.- ESTRUCTURA PRESSUPOSTÀRIA

Base 2. Estructura pressupostària

- Les entitats locals elaboraran el seu pressupost tenint en compte la naturalesa econòmica dels ingressos i despeses i les finalitats i objectius d'aquests d'acord amb allò previst en l'Ordre HAP/419/2014, de 14 de març, per la qual es modifica l'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.
- Els crèdits inclosos a l'estat de despeses s'han classificat amb els criteris següents:
 - ✓ **Orgànic.**- Servei administratiu que realitza la despesa desglossat en 5 dígits.
 - ✓ **Programa.**- Finalitat de la despesa, desglossat fins un màxim de 4 dígits: es distingeix l'àrea de despesa, política de despesa, grup de programa i programa, la funció, la subfunció i el programa.
 - ✓ **Econòmic.**- Naturalesa econòmica de la despesa, desglossat en 5 dígits: capítol, article, concepte, subconcepte i partida. El detall fins concepte és obligatori.
- L'aplicació pressupostària definida per la conjunció de les classificacions orgànica, programa i econòmica, constitueix la unitat bàsica d'informació sobre la qual s'efectuarà el control comptable dels crèdits i de les seves modificacions. (Per tal d'efectuar el control comptable i pressupostari tant de despeses com d'ingressos caldrà tenir present la informació establerta en els annexos I i II).
- Els crèdits aprovats a l'estat de despeses del Pressupost es destinaran a la finalitat específica que els assigna el Pressupost General o les seves modificacions degudament aprovades, tenint caràcter limitatiu i vinculant. Per tant, no es podran adquirir compromisos de despeses que superin els crèdits pressupostaris en funció dels nivells de vinculació establerts a l'article següent, sent nuls de ple dret els acords, resolucions i actes administratius que no compleixin aquesta norma.
- El crèdit inicial és l'assignat a l'aplicació pressupostària amb motiu de l'aprovació del pressupost. El crèdit definitiu es determinarà pel crèdit inicial augmentat o disminuït com a conseqüència de modificacions pressupostàries.
- Les previsions de l'estat d'ingressos s'han classificat d'acord amb la classificació orgànica, per programes i per econòmic per tal de facilitar el seu seguiment al format de costos dels serveis. L'aplicació d'ingressos es comptabilitzarà al nivell més desagregat possible de concepte o subconcepte pressupostari.



CAPÍTOL III.- LES VINCULACIONS JURÍDIQUES.

Base 3.- Nivells de vinculació Jurídica.

1. Els Crèdits de despeses vindran limitats amb caràcter general pel que fa als nivells de vinculació jurídica, segons el que disposa l'article 29 del Real Decret 500/1990, de 20 d'abril, pel que es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos.

Classificació orgànica .- Pel servei. (vinculen tots els dígit)
Classificació per programa .- Per àrea de despesa. (vincula un dígit)
Classificació Econòmica .- Per Capítol. (vincula un dígit)

Exemple:

Aplicació pressupostària: 35000 - 430 - 22799 "Serveis de suport / Promoció Econòmica"
Vinculació jurídica: 35000 - 4 - 2

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

Capítol 1 Despeses de Personal	S'estableixen vinculacions a nivell de codi orgànic, la classificació per programes s'estableix a nivell d'àrea de despesa, i la classificació econòmica a nivell de capítol. Excepte Pels conceptes 100 (Retribució d'alts càrrecs), 110 (personal eventual) i 151 (Gratificacions) que vincularan pels tres dígit de l'econòmic.
Capítol 2 Despeses corrents amb finançament afectat o projecte	El nivell de vinculació jurídica de les despeses amb finançament afectat o amb projecte vindrà determinat pel codi de projecte, amb aplicacions pressupostàries del mateix orgànic i programa. Excepte les subvencions nominals que no estaran vinculades
Capítol 3 Despeses Financeres	S'estableixen vinculacions a nivell de codi orgànic, la classificació per programa s'estableix a nivell d'àrea de despesa, i la classificació econòmica a nivell de capítol .
Capítol 6 i 7 Inversions	El nivell de vinculació jurídica vindrà determinat pel codi de projecte, amb aplicacions pressupostàries del mateix orgànic i programa. Excepte les subvencions nominals que no estaran vinculades

3. Pels projectes de despesa finançats **amb ingressos finalistes**, la vinculació jurídica es definirà a nivell d'una **codificació única per projecte**.
4. Es podran donar d'alta en el Pressupost de despeses aplicacions pressupostàries amb consignació inicial zero, sempre que existeixi crèdit dins dels corresponents nivells de vinculació jurídica establerts. Tanmateix es podrà habilitar aplicacions pressupostàries d'ingressos amb consignació inicial zero. Les esmentades altes d'aplicacions pressupostàries seran aprovades per Junta de Govern. A aquesta operació ens referirem com *habilitació d'aplicació pressupostària*. De la relació de partides habilitades durant l'any es donarà compte al Ple municipal, mitjançant l'expedient de la liquidació pressupostària.



CAPÍTOL IV.- LES MODIFICACIONS DE CRÈDITS.

Base 4. Modificacions pressupostàries.

1. Quan s'hagi de realitzar una despesa per la qual no existeixi consignació i s'excedeixi del nivell de la vinculació jurídica establert a l'article 3r d'aquestes Bases es tramitarà un expedient de modificació Pressupostària subjecte a les normes fixades a l'article 34 i següents del Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, i a allò que estableix l'ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, pel que s'aprova la Instrucció del model Normal de Comptabilitat Local, així com a les particularitats reflectides a aquestes bases.
2. Tota modificació de crèdits s'iniciarà mitjançant sol·licitud raonada d'acord amb el model previst a l'annex III que serà elaborada pel departament gestor de la despesa i es signarà per la prefectura del servei i la regidoria corresponent. En el cas de que en la sol·licitud de modificació intervinguin dues àrees hauran d'estar signades per ambdues o en el seu defecte per l'Alcaldia.

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

En el cas que la modificació de pressupost afecti el pressupost d'inversions caldrà que a banda de la sol·licitud de modificació de pressupost incorpori la fitxa d'inversions d'acord amb el model previst en l'annex IV.

3. Amb les sol·licituds de modificació de crèdit i la seva documentació justificativa, es confeccionarà l'expedient de modificació de pressupost per part del Regidor/a d'Hisenda i Serveis Econòmics i s'eleva a l'òrgan competent per la seva aprovació. Un cop aprovat, s'informarà des de Serveis Econòmics a les àrees afectades.
4. Les modificacions de crèdit poden ser:
 - a) Crèdits extraordinaris.
 - b) Suplements de crèdit
 - c) Ampliacions de crèdit.
 - d) Transferències de crèdit.
 - e) Generació de crèdits per ingressos
 - f) Incorporació de romanent de crèdit.
 - g) Baixes per anul·lació.
5. La intervenció haurà d'informar sobre tots els expedients de modificació de crèdit.
6. Òrgans competents per la seva aprovació

CAP.	EXT.	SUP	TRANSF.	TRANSF.	GEN.	AMP
			Mateixa àrea despesa	Diferent àrea despesa		
I	PLE	PLE	JGL	JGL	JGL	-
II	PLE	PLE	JGL	PLE	JGL	JGL
III	PLE	PLE	JGL	PLE	JGL	JGL
IV	PLE	PLE	(1)	(1)	JGL	-
V	PLE	PLE	JGL	PLE	JGL	-
VI	PLE	PLE	(1)	(1)	JGL	-
VII	PLE	PLE	(1)	(1)	JGL	-
VIII	PLE	PLE	-	-	-	JGL
IX	-	-	-	-	-	-

(1) Les modificacions dels cap. IV, VI i VII que suposin modificació de les fitxes d'inversions i/o fitxes PES seran competència del PLE.



7. Les modificacions de crèdit aprovades per un òrgan diferent del Ple són executives des de l'acord d'aprovació.
8. Les modificacions de crèdit aprovades pel Ple són executives des de la seva publicació definitiva (aprovació inicial/ publicació BOP + 15 dies exposició pública + aprovació definitiva / publicació BOP).

Base 5. Crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits

D'acord amb l'article 35 del RD 500/1990, el crèdit extraordinari és aquella modificació del pressupost de despeses mitjançant la qual s'assigna crèdit a la realització d'una despesa específica i determinada que no es pot demorar fins a l'exercici següent i per a la qual no existeix crèdit. D'acord amb el mateix article, el suplement de crèdit és una altra classe de modificació en la qual concorren les mateixes circumstàncies que en el cas del crèdit extraordinari, però en què el crèdit previst resulta insuficient i no pot ser objecte d'ampliació.

Estan regulats als articles 175 i 177 del TRLRHL i articles 35 a 38 i 49 a 51 del Real Decret 500/1990. L'òrgan competent per aprovar ambdós tipus de modificacions és el Ple de la corporació, d'acord amb l'article 177.2 del TRLRHL.

Base 6. Transferències de Crèdits.

1. L'import total o parcial d'un crèdit es pot imputar a altres aplicacions pressupostàries corresponents a diferents nivells de vinculació jurídica mitjançant una transferència de crèdit (art. 40 del RD 500/1990), amb les limitacions següents:
 - a. *No es poden veure afectats ni els crèdits ampliables ni els crèdits extraordinaris concedits durant l'exercici.*
 - b. *No es poden minorar els crèdits que hagin estat incrementats amb suplementos o transferències, llevat que afectin crèdits de personal, ni tampoc els crèdits incorporats a conseqüència de romanents no compromesos procedents de pressupostos tancats.*
 - c. *No es poden incrementar els crèdits que, a conseqüència d'altres transferències, hagin estat objecte de minoració, excepte quan afectin crèdits de personal.*
2. Les limitacions anteriors no afecten:
 - a. *les transferències de crèdit que es refereixen als programes d'imprevistos i a funcions no classificades,*
 - b. *les transferències de crèdit motivades per reorganitzacions administratives aprovades pel Ple.*
3. Els expedients de transferència de crèdit entre diferents àrees de despesa, excepte en els casos en què afectin crèdits de personal, l'òrgan competent per aprovar és el Ple de la corporació. L'aprovació dels expedients de transferència de crèdit que no afectin diferents àrees de despesa i, en tot cas, dels que afectin els crèdits de personal, correspon a la Presidència de la Corporació.
4. Com a norma general les modificacions del pressupost que suposin modificacions de l'annex d'inversions, caldrà donar compte al Ple ja sigui per aprovació expressa del mateix Ple o per aprovació d'altres òrgans competents.

Base 7. Ampliacions de Crèdits.

1. L'Ampliació de crèdit és la modificació a l'alça del Pressupost de despeses que es concreta en l'augment de crèdit pressupostari en alguna de les aplicacions pressupostàries ampliables relacionades expressa i taxativament en les Bases d'Execució del Pressupost, previ compliment dels requisits exigits en l'art. 39 del RDL 500/1990 i en funció de la efectivitat de recursos afectes no procedents d'operacions de crèdit.

Únicament poden declarar-se ampliables, aquelles aplicacions pressupostàries que corresponguin a despeses finançades amb recursos expressament afectats (art. 178 TRLRHL).



Aquestes aplicacions pressupostàries es recullen a l'annex.V d'aplicacions pressupostàries ampliables, segons la compensació amb majors ingressos pels conceptes que també es detallen.

2. Es financen amb reconeixement en ferm de més ingressos sobre els previstos. El crèdit disponible inicialment previst a les aplicacions pressupostàries de despeses declarades ampliables serà utilitzable sense els esmentats requisits.
3. L'òrgan competent per l'aprovació de les aplicacions pressupostàries ampliables és l'Alcaldia o òrgan en qui delegui, i es tramitarà a proposta de la unitat administrativa corresponent.
4. En el cas d'activitats, si es realitza una ampliació de crèdits, l'activitat haurà d'estar liquidada i aprovada per l'òrgan competent.

Base 8. Expedients de Generació de Crèdits.

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

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

La tramitació serà la següent:

1. El Centre Gestor de la Despesa ha de justificar l'efectivitat de la recaptació dels drets, l'existència final del Compromís o el reconeixement del dret, segons els casos.
2. L'òrgan competent per l'aprovació de les generacions de crèdit és l'Alcaldia o òrgan en qui delegui.
3. Amb les subvencions, es generarà crèdit amb el compromís d'ingrés en ferm, només en el cas que siguin despeses de projectes amb finançament afectat. *(En cas que finalment no es rebi aquesta subvenció, en el moment que es conegui de l'exercici s'aprovarà la minoració aquest import. Es formalitzaran les operacions oportunes per l'import no rebut i despesa executada a càrrec d'aquests ingressos, crèdits retinguts que no es podran autoritzar en l'exercici. Aquesta declaració correspon al Ple de l'Entitat).*

Base 9. Incorporació de romanent de Crèdit.

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

1. En finalitzar cada exercici, i fent-hi referència, la Intervenció ha d'elaborar els estats pressupostaris que comprenen els romanent de crèdit de cadascuna de les procedències enumerades a l'article 47.1 del real Decret 500/1990, de 20 d'abril, i un informe en el qual consti si hi ha o no recursos per al seu finançament. Aquests documents se sotmetran a l'Alcaldia per tal que resolgui sobre el tràmit posterior d'incorporació als crèdits de l'exercici actual, sens perjudici del compliment de la incorporació obligatòria a la qual es refereix l'article 47.5 de l'esmentat Reial decret 500/1990.
2. La incorporació de romanent de crèdit s'ha de fer amb la liquidació del pressupost, no obstant això, es pot aprovar abans de la liquidació del pressupost en els casos següents:
 - a) *Quan es tracti de crèdits de despeses finançades amb ingressos específics.*
 - b) *Quan correspongui a contractes adjudicats durant l'exercici anterior o despeses urgents després que la Intervenció hagi fet l'informe per avaluar que la incorporació no produirà dèficit.*



3. La incorporació de romanent correspon aprovar-la a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui i és executiva quan s'hagi adoptat la resolució pertinent.
4. L'Alcaldia, previ informe de la Intervenció, establirà la prioritat d'actuacions en els casos en els quals els recursos financers no cobreixen el volum de despesa a incorporar. *(ex: Autoritzacions o disposicions de despesa compromesos)*

Base 10. Baixes per anul·lació.

La baixa per anul·lació és la modificació del pressupost de despesa que suposa una disminució total o parcial en el crèdit assignat a una aplicació pressupostària. Les baixes per anul·lació es realitzaran justificant que no pertorbin el respectiu servei. Correspon al Ple de l'entitat local l'aprovació de les baixes per anul·lació de crèdits.

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

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

TÍTOL III.- EXECUCIÓ DE LA GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABLE

CAPÍTOL V.- SISTEMA DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I PRINCIPI D'ANUALITAT .

Base 11. Sistema de gestió pressupostària i la seva anualitat.

1. El sistema de gestió pressupostària de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, 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 estableix el TRLRHL i la ICAL normal 2013.
2. L'objectiu del sistema pressupostari i comptable és el de gravar totes les operacions de naturalesa pressupostària, econòmica, financera i patrimonial que es produeixin, mitjançant els estats i informes, i reflectir una imatge fidel del seu patrimoni, de la seva situació financera, dels seus resultats i de l'execució del seu pressupost.
3. Per a l'exercici 2021 es manté el pressupost executiu *(o programes)* és un sistema pressupostari que té per objecte vincular l'assignació i la gestió dels recursos pressupostaris amb l'estratègia *(prioritats i resultats desitjats)* de l'Ajuntament. En aquest sentit, aquest sistema pressupostari pretén avançar cap a la presa de decisions i gestió dels recursos públics basada en l'acompliment de l'estratègia municipal, que es troba concretada, en el municipi de Sant Pere de Ribes, en el Pla Actuació Municipal 2016-2019 *(Els objectius i programes d'actuació municipal 2016 - 2019 venen definits en l'annex VI)*, que continuarà vigent en tant no se n'aprovi un de nou.
4. Amb càrrec als crèdits de l'estat de despeses sols es podran contraure obligacions derivades de despeses realitzades durant l'exercici. No obstant, i amb caràcter excepcional, podran aplicar-se als crèdits del Pressupost vigent en el moment del seu reconeixement les obligacions a les que es fa referència a l'article 26 del Real Decret 500/1990, d'acord amb les indicacions recollides en el següent capítol.
5. Sempre que sigui possible i en concordança amb allò exposat a l'apartat primer, i seguint el principi de meritació, de prudència i d'imatge fidel recollits a la instrucció de comptabilitat, totes



aquelles factures registrades fins al 31 de gener de l'exercici següent que es corresponguin a despeses imputables i efectivament realitzades a l'exercici anterior, les quals comptin amb la corresponent autorització de despesa, es procedirà a la seva aprovació amb càrrec al pressupost al qual es corresponen i amb efectes del darrer dia de l'exercici

6. De la mateixa manera, totes aquelles subvencions concedides durant l'any en curs i justificades en temps i forma de les quals, per causes excepcionals degudament acreditades, no s'hagi pogut aprovar la seva justificació abans de la finalització de l'exercici, podran ser aprovades fins al 31 de gener de l'exercici següent, amb càrrec al pressupost al qual es corresponen i amb efectes del darrer dia de l'exercici.

Base 12. Compromisos de despesa de caràcter plurianual

1. Es poden adquirir compromisos de despesa que estenguin els seus efectes econòmics a exercicis posteriors a aquell en què s'autoritza o es compromet, sempre que la seva execució s'iniciï en l'esmentat exercici i a condició que, a més, s'incloguin en algun dels casos següents:

- a) *Inversions i transferències de capital.*
- b) *Els contractes sotmesos a la Llei de Contractes del Sector Públic, que no puguin ser estipulats o que resultin antieconòmics per a un any, circumstància que ha de ser degudament justificada en un informe tècnic.*
- c) *Arrendament de béns immobles.*
- d) *Càrregues financeres dels deutes.*
- e) *Transferències corrents que es derivin de convenis subscrits amb altres entitats públiques o privades sense ànim de lucre.*

2. El nombre d'exercicis a què es poden aplicar les despeses enumerades en els apartats a, b i e no pot ser superior a quatre. Així mateix, en els casos inclosos en els apartats a i e la despesa que s'imputa a cada un dels exercicis futurs autoritzats no pot excedir la quantitat que resulti d'aplicar als crèdits inicials en la bossa de vinculació de l'any en què es compromet l'operació, els percentatges següents: en l'exercici immediatament següent, el 70 %, en el segon exercici, el 60 %, i en el tercer i el quart exercicis, el 50 %.

3. Independentment del que estableixen els apartats anteriors, per als programes i projectes d'inversió es poden adquirir compromisos de despesa que s'hagin d'estendre a exercicis futurs fins a l'import que es determini per a cada anualitat. En aquest sentit, els percentatges esmentats s'apliquen sobre els crèdits inicials un cop deduïda l'anualitat corresponent al projecte.

4. Els compromisos de despesa plurianuals han de ser objecte d'una comptabilització adequada i independent i, en tot cas, abans de procedir a l'autorització i compromís de la despesa, la Intervenció General ha d'informar del compliment dels límits quantitius esmentats anteriorment.

5. En casos excepcionals, el Ple de la corporació pot ampliar el nombre d'anualitats i també incrementar els percentatges a què es refereix l'apartat segon dels compromisos de despesa de l'Ajuntament.

6. L'autorització i disposició de la despesa plurianual es delega a l'òrgan que té la competència atribuïda.

CAPÍTOL VI.- OPERACIONS I FASES DE LA DESPESA.

Base 13. Situacions dels crèdits pressupostaris.

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

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



Base 14. Crèdits no disponibles.

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

La no disponibilitat de crèdit es deriva del acte mitjançant el qual s'immobilitza la totalitat o part del saldo de crèdit d'una aplicació pressupostària, declarant-lo com no susceptible de utilització.

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

La declaració de no disponibilitat no suposa l'anul·lació del crèdit. A càrrec del saldo declarat no disponible no es podran acordar autoritzacions de despeses ni transferències i el seu import no pot ser incorporat al pressupost de l'exercici següent, segons estableix l'article 32 del RD 500/1990.

Base 15. Retencions de crèdit.

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

També es podran demanar expressament pels Cap de Servei i amb vist i plau de la Regidoria corresponent, per depeses específiques i justificadament.

SECCIÓ.- Fases de la despeses

Base 16. Fases de la Gestió del Pressupost de Despeses.

1. La gestió del Pressupost s'executarà mitjançant les següents fases, segons estableix l'art. 52 del RDL 500/1990, que requereixen un acte administratiu:

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

2. L'aprovació dels documents corresponents a qualsevol fase de la gestió del Pressupost podrà fer-se per relacions numerades, on figurin de forma clara i ben identificada tots els elements necessaris de cadascun dels documents. Les relacions portaran les signatures corresponents dels responsables, segons el tipus de documents a aprovar.

3. Per a l'aprovació de qualsevol despesa dins d'una proposta o d'un dictamen, o tramitat per despesa menor i contracte menor a través del gestor d'expedients, s'ha d'especificar:

- a) *Tipus de fase que s'aprova.*
- b) *Import que es proposa aprovar.*
- c) *Aplicació pressupostària a la que es proposa imputar.*
- d) *Codi PAM de la despesa que es vol aprovar*
- e) *Pressupost de la despesa*
- f) *Fitxa de despesa econòmica*



Base 17. Autorització de despeses.

1. L'autorització de la despesa correspon als òrgans municipals dintre de les seves competències atribuïdes per la legislació local i per aquestes bases d'execució. Els documents d'autorització, prèviament a l'aprovació per òrgan competent, han de ser intervinguts per tal de que quedi constància de la presa de raó comptable (operació comptable "A")
2. Constitueix l'inici del procediment de l'execució de la despesa. Reflexa l'aplicació de crèdit per la realització d'una despesa determinada per una quantia certa o aproximada. No implica relacions amb tercers.
3. Els documents d'anul·lació d'aquestes despeses han de ser aprovats expressament d'acord amb les indicacions del servei, no obstant les regularitzacions en menys fins a 60,00 € es podran fer sense necessitat d'aprovar les anul·lacions.

Base 18. Disposicions o compromís de despeses.

1. La disposició o compromís de despeses correspon als òrgans municipals dins de les competències atribuïdes per la legislació local i per aquestes bases d'execució. Seran els mateixos que els indicats en la base 16. Els documents de disposició de despeses, prèviament a l'aprovació per l'òrgan competent, han de ser fiscalitzats i intervinguts per tal de que quedi constància de la presa de raó comptable (operació comptable "D").
2. Reflexa l'acord o acte de rellevància jurídica per un tercer, vinculant a l'Ajuntament a la realització d'una despesa concreta i determinada tant en la seva quantia com en les condicions d'execució.
3. D'acord amb l'art.172 del TRLRHL, la disponibilitat dels crèdits quedarà condicionada a l'existència de documents fefaents que acreditin compromisos fermes, que inclou en el cas dels préstecs l'autorització de la Generalitat.
4. Els documents d'anul·lació d'aquestes despeses (operació comptable "D'") han de ser aprovats expressament d'acord amb les indicacions del servei.

Base 19. Reconeixement de l'obligació.

1. L'Aprovació del reconeixement d'obligacions és competència de l'alcalde, o del òrgan en el qual delegui, sempre que les obligacions siguin conseqüència de compromisos de despeses adquirits legalment.
2. La fase de reconeixement d'obligacions exigeix la tramitació del document comptable "O". Aquesta aprovació comporta la comprovació de la prestació del servei, el que implica l'existència d'un crèdit exigible i el naixement d'un creditor. Normalment es presentarà factura sense perjudici de la necessitat de presentar tots aquells altres documents que serveixin de base per a la resolució.

De conformitat amb l'article 19 del RD 424/2017, de 28 d'abril, de règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local, quan s'efectuï la intervenció prèvia de la liquidació de la despesa o el reconeixement d'obligacions es comprovarà:

a) Que les obligacions responen a despeses aprovades i, si escau, fiscalitzats favorablement, llevat que l'aprovació de la despesa i el reconeixement de l'obligació s'hagin de realitzar simultàniament.

b) Que els documents justificatius de l'obligació s'ajusten a les disposicions legals i reglamentàries que siguin aplicables. En tot cas, en la documentació haurà de constar:



- 1r Identificació del creditor.
- 2n Import exacte de l'obligació.
- 3r Les prestacions, serveis o altres causes de les que derivi l'obligació del pagament.

c) Que s'ha comprovat materialment, quan sigui procedent, l'efectiva i conforme realització de l'obra, servei, subministrament o despesa, i que ha estat realitzada en el seu cas la comprovació.

3. Quan el reconeixement d'obligacions sigui conseqüència necessària de l'efectiva realització d'una despesa en les quals no s'ha seguit el tràmit oportú, es farà constar expressament per la intervenció.

Base 20. Ordenació del Pagament.

1. L'ordenació de pagaments és competència de l'alcalde, que normalment es farà conjuntament amb l'aprovació de la factura i substitutivament amb la signatura de les ordres de pagament.
2. Les obligacions de pagament només seran exigibles quan resultin de l'execució dels pressupostos, amb els límits assenyalats, o si es deriven de sentència judicial ferma.
3. Si pel pagament d'una resolució judicial fos necessari una modificació pressupostària, es realitzarà la modificació corresponent en la propera ocasió i en cas de que no es pugui retardar el pagament, es reservarà el crèdit i es realitzarà un pagament extra-pressupostari. La modificació oportuna s'aprovarà com a màxim en els tres mesos següents al dia de la notificació judicial d'acord amb l'art. 173 del TRLRHL.
4. Les ordres de pagament es confeccionaran per la Tresoreria Municipal mitjançant relació d'acord amb el Pla de Disposició de fons. Segons annex VII
5. La ordenació de pagaments es farà per Decret d'Alcaldia amb informe de Tresoreria per a facilitar la funció interventora d'acord amb el Reial Decret 424/2017. La relació, numerada i amb tots els elements identificats dels manaments de pagament individuals, estarà signada per l'Ordenador de Pagaments, l'Interventor i el Tresorer i substituirà als manaments individuals. Amb l'ordenació de pagaments s'assentarà del pagament efectiu amb les condicions que s'acordin per millorar la imatge fidel a la comptabilitat.

Base 21. Òrgans competents per aprovar la despesa

Alcaldia: L'alcalde té la competència per a disposar les següents despeses:

a) Les ordinàries, en els termes que les defineixen els articles corresponents del 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 i en especial l'article 53.

b) Contractació d'obres, serveis i subministraments sempre i quan no excedeixin del 10% dels recursos ordinaris del pressupost, i d'acord amb la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. S'inclou també les contractacions i concessions de caràcter plurianual, de durada no superior a quatre anys, sense superar l'import acumulat dels percentatges establerts.

c) Totes aquelles que derivin de l'adopció de mesures en exercici de les competències atorgades en cas de catàstrofe o infortuni públics i les que li atribueixin altres lleis de caràcter general, especial o sectorial.

Junta de Govern Local: Totes aquelles que li siguin delegades tant per l'Alcaldia com pel Ple Municipal.

Ple municipal: Totes aquelles que excedeixin dels límits establerts en aquesta mateixa base o bé en aquells casos que la normativa li atribueixi de forma expressa la competència.



CONTRACTACIÓ	JUNTA DE GOVERN* / PRESIDÈNCIA
<i>Adquisicions de béns i drets</i>	<i>Que no superi el 10% dels recursos ordinaris ni 3 milions d'euros.</i>
<i>Alienació de Patrimoni</i>	<i>Que no superin el 10% dels recursos ordinaris ni 3 milions d'euros en els supòsits: – Per béns immobles, si està prevista al pressupost. – Béns mobles, en tots els casos excepte els declarats de valor històric o artístic, l'alienació dels quals no estigui prevista al pressupost.</i>
<i>Contractes concessions</i>	<i>Que no superin el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni 6 milions d'euros, incloses les de caràcter plurianual quan la duració sigui inferior a 4 anys i no es superin els límits quantitativament establerts legalment.</i>
<i>Operacions de crèdit a llarg termini</i>	<i>Amb l'excepció de les previstes a l'article 177.5 de la Llei d'Hisendes Locals, fins que el seu import acumulat a l'exercici no superi el 10% dels recursos ordinaris i estigui previst al pressupost.</i>
<i>Operacions de Tresoreria</i>	<i>Fins que l'import acumulat de les operacions vives en el moment de la contractació no superi el 15% dels ingressos liquidats de l'exercici anterior.</i>

**En cas de delegació per la Presidència*

Vistos els petits sobrants o petits complements que es produeixen entre els documents comptables d'autorització i disposició de despeses, "A" i "D", i les obligacions reconegudes "O" d'un mateix expedient de despesa, es faculta a la intervenció Municipal, per tal d'agilitzar l'alliberament de saldos, a anul·lar i tramitar d'ofici, l'aprovació dels documents comptables A/, D/, AD/ negatius o AC, DC i ADC, fins un import màxim de 60,00 €

Les anul·lacions i els complements de despesa d'import superior a 60,00 € s'hauran d'aprovar pel mateix òrgan que van ser aprovades inicialment i s'haurà de tramitar per la unitat gestora.

CAPÍTOL VII.- PROCEDIMENTS I TRAMITACIÓ GENERAL DE LA DESPESA.

Base 22. Tramitació general.

La tramitació de la despesa haurà de ser sempre autoritzada per la prefectura del servei, sense perjudici dels informes que corresponguin. Tanmateix s'aproven inicialment les autoritzacions o disposicions de despeses dependent de l'existència o no de tercers contractats.

Per a la despesa menor i contracte menor, s'utilitzarà la plataforma digital habilitada per a tal efecte. D'aquests actes es farà una relació a final de mes i es donarà compte a la 1a JGL del mes següent per tal de validar l'acte. La resta d'acords s'aproven pels òrgans competents, per la Junta de Govern Local o bé per Decret en cas d'urgència i Ple posteriorment i normalment s'aprovarà la factura que representa el document "O". i el seu pagament. Aquest acord també s'ha de fer per la JGL

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

1. Autorització

S'ha d'aprovar obligatòria i prèviament per :

- *Els contractes que no siguin classificats de contractes menors.*
- *Bases de selecció de personal.*
- *Bases de subvencions.*
- *Altres similars.*

2. Autorització/disposició

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



Pertanyen a aquest grup els següents:

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

2.2 -Cada any, **durant el mes de gener**, els departaments gestors iniciaran expedient per validar per Junta de Govern Local les disposicions de despeses (els documents comptables "AD") corresponents als **contractes o compromisos vigents** (Despeses plurianuals, per l'import de l'annualitat compromesa) corresponents a despeses corrents.

2.3 – També es realitzaran acords independents que recullin les despeses derivades certes o bé amb previsions de l'Ajuntament en cas dels consums.

2.4 – Per a les despeses que no superin l'import de contractes menors i no tinguin contracte exprés de durada superior a un any, tant per reparacions com per subministraments, hauran d'estar adjudicats de nou.

2.5 - Els documents "O" s'han de tramitar quan sigui efectiva la realització de l'obra, la prestació del servei, o adquisició del bé contractat.

3. Autorització/Disposició/Obligació.

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

a) Els corresponents a aquelles despeses de menys de 600,00 € que tinguin els següents conceptes * Subscripcions a cursos, missatgers, retribucions d'assistències a judicis, subscripcions, i advocats per encàrrec de recursos contenciosos, manteniments de fotocopiadores, assegurances, etc.
b) Autorització, concessió i justificació de subvenció / Bestretes de subvencions aprovades (concurrència no competitiva i directa)
c) Altres despeses financeres d'interessos i amortitzacions de préstecs.
d) Pagaments a justificar
e) Quotes de participació a Entitats públiques
f) Dietes i altres despeses formalitzades per caixa fixa amb un màxim de 300,00 € per actuació.
g) Publicacions BOP i DOCG i honoraris de registradors, procuradors i notaris
h) Etc.

Les despeses periòdiques han de tenir la corresponent retenció de crèdit anual o tramitació de la seva aprovació.

Base 24. Normes especials de determinades despeses.

A) AUTORITZACIÓ I DISPOSICIÓ DE DESPESES CONTRACTUALS

Per la tramitació contractual s'estipula la tramitació següent:



Amb tramitació expedient menor simplificat per centres gestors (amb aprovació de l'òrgan de contractació delegat per l'Alcaldia en les Regidories de despeses):

a) Despeses contractuals menors:

Només a través de la plataforma electrònica es podrà sol·licitar per part del cap del servei, amb les signatures de la seva prefectura, el document comptable (RC/ A/ D/ AD). La Intervenció validarà l'acte d'aprovació de la despesa en una relació de despesa menor confeccionada pel servei d'Intervenció a final de cada mes i aquesta es donarà compte a la 1a JGL del mes següent.

Per a tal tramitació s'haurà de tenir present els formats establerts en l'annex número VIII

Per poder fer aquest tipus de tramitació de despesa, el servei gestor haurà d'accedir a la plataforma de TAO creada a tal efecte i iniciar el tràmit de la despesa menor.

Els serveis gestors de la despesa podran efectuar operacions en fase ADO sempre que no superin els 599,99 € que seran considerades despeses de petites quantia. Aquest tipus d'actuacions es carreguin sobre la retenció de crèdit prèvia i no sobre l'aplicació pressupostària de forma directa.

Per les despeses que són objecte d'un expedient de contractació, s'ha de tramitar a l'inici de l'expedient el document "A" pel mateix import de l'expedient de contractació (licitació). Pels imports que superin els imports assenyalats en els apartats c) caldrà de forma preceptiva realitzar el procediment de contractació major:

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

B) DESPESES TRAMITADES PEL DEPARTAMENT DE COMPRES (SECRETARIA)

El responsable de compres (gestor Secretaria) podrà tramitar despeses en concepte de subministraments o reparacions fins a un màxim de 4.999,99 € IVA inclòs, sempre i quan la gestió de la compra es faci íntegrament des de la Unitat de Compres (Secretaria) , tramitant expedient de despesa menor.



Base 25. Aprovació de les despeses d'exercicis anteriors.

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

En el cas en que fos necessari reconèixer obligacions, derivades de compromisos d'anys anteriors, es realitzarà acord exprés que reculli aquesta circumstància, tenint en compte que l'art. 60.2 de RD500/1990 diu que correspondrà al Ple de l'Entitat el reconeixement extrajudicial de crèdits, sempre que no existís dotació pressupostària al pressupost corresponent.

CAPÍTOL VIII.- DOCUMENTS NECESSARIS PEL RECONeixEMENT D'OBLIGACIONS.

Base 26. Les Factures i procediment per fer al seu pagament

A partir del 15 de gener de 2015 i d'acord a l'establert a la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, s'estableix com a obligatori per a tots els proveïdors que hagin lliurat béns o prestat serveis a l'Ajuntament, l'ús de factura electrònica i la seva presentació a través del punt general d'entrada de factures electròniques al qual s'hagi adherit l'Ajuntament i que constarà publicitat al perfil del contractant de la seu electrònica municipal.

El RDL 4/2013, de 22 de febrer va modificar la Llei 3/2004 per la que s'estableixen mesures de lluita contra la morositat de les operacions comercials. Els terminis de pagament que estableix l'esmentada llei és de **30 dies després de l'aprovació de la obligació reconeguda, en els termes establerts en les normatives vigents, i d'acord amb el preu convingut. Per aprovar la obligació l'Administració disposa d'un màxim de 30 dies des de la presentació al Registre de la certificació d'obres o factura.**

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

- a) Les factures dels proveïdors descrits a l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre de factures al Sector Públic, i amb import superior a 5.000 €, hauran de ser presentades electrònicament mitjançant el Punt General d'Entrada (FACE).
- b) La resta de factures no incloses en el punt anterior es podran presentar a través del correu electrònic següent factura@santperederibes.cat, de manera presencial en paper i a través del Registre General que les trametrà a Serveis Econòmics de l'Ajuntament per registrar-les.

En tot cas, el contractista disposa de trenta dies per a presentar la factura davant el registre administratiu, un cop el servei o activitat estigui realitzat.

Les factures han de tenir com a mínim les dades següents, segons art. 72 del RD 1098/2001, de 12 d'octubre, pel que s'aprova el reglament general de la Llei de Contractes de l'Administració Pública (endavant RGLCAP), per tal de poder aprovar les obligacions i el posterior pagament, i d'acord també amb el Reglament de facturació 1619/2012.

El mínim que ha de contenir les factures a emetre a la Corporació és:

- Identificació clara del deutor (normalment l'Ajuntament) i domicili
- Identificació del proveïdor
- Domicili /adreça del proveïdor
- NIF
- Número de la factura
- Número de referència (doc. Comptable aprovat a l'acord).
- Departament de l'Ajuntament que ha efectuat l'encàrrec



- Data d'emissió
- Import (base + IVA), i en el seu cas IRPF
- Import facturat amb anterioritat a càrrec de la mateixa comanda, si cal
- Descripció del subministrament o servei
- Compte bancari on realitzar el pagament
- Segell o signatura de l'empresa

- c) Una vegada enregistrades les factures en el mòdul informàtic corresponent arribaran al centre gestor que correspongui per tal de ser conformades pel responsable (si la despesa ha estat prèviament aprovada i s'ajusta a l'acord pres per la JGL o s'ha tramitat com a despesa menor) l'acte implica que el servei o subministrament s'ha fet d'acord amb les condicions contractuals.

Els departaments disposaran d'un termini màxim de 5 dies (a comptar des de la data de recepció del registre de factures, juntament amb el document comptable corresponent o fotocòpia) per conformar la factura. Haurà de conformar la factura la prefectura del servei (d'acord amb la relació de gestors de despesa que es relaciona a l'annex IX) sota la rúbrica: "*Es dona conformitat a la factura, en tant que les obres, serveis o subministraments que hi consten han estat rebuts i coincideixen amb les condicions contractuals*". Aquesta conformitat, que haurà d'estar identificada nominalment i datada, implica que es dona per comprovada la recepció material de la despesa. No obstant, mitjançant control financer, es podrà efectuar comprovacions materials de diferents serveis i subministraments.

- d) Les reclamacions als proveïdors per falta de dades o disconformitat amb la factura s'hauran de fer pel departament que va fer l'encàrrec, no obstant en casos que cregui oportú la intervenció podrà requerir les dades que necessiti per la seva tramitació.
- e) Pel que fa a les **certificacions d'obra**, les factures corresponents, també es registraran al registre de factures degudament conformada pel tècnic competent i pel contractista, sent necessari que es presentin les certificacions amb les corresponents factures segons s'estableix el reglament de facturació.
- f) Atenent allò establert en la normativa de contractació pública i la normativa de morositat on es determina que s'ha de conèixer l'import dels interessos de demora i als efectes de conciliar les obligacions establertes en les normatives esmentades caldrà tenir present:

- ✓ En el cas de demora, s'haurà d'abonar al contractista (a partir de l'incompliment del termini esmentat) els interessos de demora i aquells altres que corresponguin.

Per resolució de la Secretaria General del Tresor i Política Financera, es determinarà el tipus legals d'interès de demora aplicable a les operacions comercials, sent l'actual tipus del 8 %

- ✓ Per a què doni lloc a l'inici del còmput del termini de la meritació dels interessos el contractista haurà d'haver complert l'obligació de presentar factura, en temps i forma, en el registre administratiu, segons consti en el registre comptable de factures o sistema equivalent, en el termini de 30 dies des de la data la prestació del servei, obra o subministrament. En tot cas, si el contractista incompleix el termini de 30 dies per a presentar la factura davant el registre esmentat, la meritació dels interessos no s'iniciarà fins transcorreguts 30 dies des de la data de presentació de la factura en el registre esmentat.

L'incompliment dels terminis i retard de la tramitació de les factures (per part del centre gestor) requerirà que la seva tramitació i aprovació es realitzi de forma singular (fora de la relació ordinària de factures) de tal manera que s'expressi els imports del principal de la factura i, en el seu cas, l'obligació d'incorporar els interessos de demora generats, mitjançant informe motivat de la prefectura del servei i que haurà de lliurar a la Intervenció i, en el seu cas, a la Tresoreria municipal per tal d'identificar i donar trasllat al Ministeri d'Hisenda de la morositat originada en les operacions comercials.

- g) Informació periòdica:



Trimestralment, des de la Intervenció i la Tresoreria municipal, s'elaborarà un informe sobre el compliment dels terminis previstos en la Llei per al pagament de les obligacions de l'entitat local que inclourà necessàriament el número i quantia global de les obligacions pendents en les que s'estigui incomplint l'esmentat termini de pagament. Aquest informe es remetrà als òrgans competents del Ministeri d'Economia i Hisenda i als òrgans de la Generalitat que tenen atribuïda la tutela financera de les entitats locals.

Transcorregut un mes de l'anotació en el registre de la factura o document justificatiu sense que l'òrgan gestor hagi tramitat el corresponent expedient de reconeixement de l'obligació, la Intervenció iniciarà les actuacions correctores oportunes i podrà requerir a l'esmentat òrgan gestor per a que justifiqui per escrit la manca de tramitació de la factura o de l'expedient. Així mateix, amb caràcter trimestral la Intervenció General elevarà informe al Ple amb la relació de factures o documents justificatius respecte als quals hagin transcorregut més de tres mesos des de la seva anotació en el registre de factures i no s'han tramitat els corresponents reconeixements de l'obligació o s'hagi justificat per l'òrgan gestor l'absència de tramitació dels mateixos.

El Ple en el termini de 15 dies des que hagi tingut coneixement de la relació anterior, publicarà un informe agregat de la relació de factures i documents que se li hagin presentat agrupant-los segons el seu estat de tramitació.

Base 27. Excepcions a l'existència de la factura pel reconeixement d'obligacions

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

- a) Quilometratge i dietes.- Els justificants d'haver-se realitzat, signats pel cap del servei, i en els casos en que les despeses es facin pels Caps dels serveis, conformitat dels regidors corresponents.

Les dietes es pagaran com a màxim per l'import especificat a la normativa vigent. Per aquestes despeses s'haurà de presentar factura o rebut i d'acord amb l'indicat a l'art. 30 d'aquestes bases.

L'import del quilometratge aprovat pel Ministeri d'Hisenda és de 0,19 € Km. En tot cas si es produeix qualsevol modificació, s'adequarà a la normativa vigent.

Per conveni ha quedat aprovat l'import de 0,30 € Km, per tant caldrà tributar per la diferència

El pagament de peatges, allotjaments i altres es realitzarà prèvia justificació documental.

L'autorització, disposició i obligació reconeguda de les despeses de bitllets d'avió, tren o d'allotjament es podrà tramitar mitjançant una factura proforma o pressupost.

- b) Bestretes reintegrables al personal que no es formalitzen amb la nòmina mensual.- Sol·licitud de l'interessat acompanyada de l'informe favorable del comitè.
- c) Premis de concursos.- Acta del jurat del resultat del concurs i relació de nom del perceptor, NIF, Import i data i activitat.
- d) Beques d'assistència, ajuts d'urgència.- Informe del Tècnic del Servei i en el seu cas informe del col·legi o entitat d'assistència a les activitats becades o documents justificatius corresponents.



- e) Despeses d'inscripcions a cursos i congressos.- La butlleta d'inscripció autoritzada pel regidor corresponent en el cas del personal eventual, funcionari i laboral i autoritzada per l'alcaldia/JGL en el cas dels càrrecs electes.
S'adjuntarà previsió de dietes derivades de l'assistència per poder procedir a la reserva de crèdit oportuna.

En el cas d'aquestes despeses quan se'n contemplin diverses d'un mateix perceptor s'acompanyarà les dades següents:

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

Proveïdor	Data	Concepte	Import
-----------	------	----------	--------

- f) Indemnitzacions: Còpia de la sentència i/o informe del responsable del servei afectat.
g) Assegurances: Còpia de la pòlissa i informe de servei de compres.
h) Despesa financera: Els extractes bancaris acreditant el càrrec del principals i els interessos.
i) Comunitats de propietaris: L'acta de la Junta de propietaris serà el document acreditatiu per formalitzar l'ADO.
j) Reserves de cases de colònies : Amb el document de reserva de la casa de colònies es podrà formalitzar l'ADO de l'import corresponent a la reserva.
k) Autoliquidacions i liquidacions d'organismes oficials, tals com agència tributària, etc.
l) Certificacions dels acords reglats per entitats supramunicipals (relatius a quotes de mancomunitat, etc) en el que es posin de manifest les quotes i els serveis prestats, en el seu cas.
ll) Acord de l'òrgan competent, en el cas d'altres d'avançaments d'importants a càrrec del pressupost previs a la seva justificació o acreditació amb manifestació expressa de garanties o, en el seu cas, exempció.

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

CAPÍTOL IX.- NORMES ESPECÍFIQUES PER ALGUNES DESPESES

Base 28. Despeses de personal

1. Durant el mes de gener al començament de l'exercici i abans de fer efectiva la primera nòmina de l'any, el Servei de Recursos Humans tramitarà les disposicions de despesa anuals, elaborades i quantificades segons la classificació de l'Annex de personal aprovat amb el Pressupost, d'acord amb la plantilla i la relació valorada de llocs de treball, per l'import corresponent als llocs de treball efectivament ocupats. Aquest document s'inclourà en una relació comptable i serà aprovat per l'òrgan competent.

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

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

2. Per despeses variables, els documents "AD" es realitzaran en funció de l'aprovació de la contractació o activitat a desenvolupar i d'acord amb les normes generals.
3. La convocatòria d'una plaça originarà la tramitació del document "RC". El nomenament de funcionaris o la contractació de personal laboral originarà la tramitació de documents "AD", per import igual al de les nòmines que s'hagin de satisfer durant l'exercici.
4. En quant a la contractació de personal es fa la següent observació:



Art 15.5 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 29 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. "Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados 1.a), 2 y 3 de este artículo, los trabajadores que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante dos o más contratos temporales, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de trabajo temporal, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, adquirirán la condición de trabajadores fijos"

5. La justificació de les retribucions del personal es realitzarà mitjançant la nòmina mensual, on constarà la diligència del Cap del Servei de RRHH acreditativa de que el personal relacionat ha prestat els serveis durant el període corresponent. Com un document addicional a la nòmina s'ha de fer constar la relació de les incidències existents respecte la nòmina anterior.
6. La relació informàtica d'obligacions obtinguda a partir de la nòmina, amb les signatures corresponents servirà de document "O".
7. Es realitzarà el pagament mensual de les retencions realitzades en la nòmina relatives als conceptes que es detallen, prèvia relació confeccionada pel responsable d'administració de personal:
 - a) Quotes sindicals i les pòlisses d'Assistència Sanitària Col·legial a càrrec de l'Ajuntament.
 - b) Retencions judicials de salaris.
 - c) Aportacions dels treballadors al Pla de Pensions, productivitats...
 - d) Avançaments de pagues i bestretes.
8. La Intervenció podrà requerir qualsevol informe que consideri necessari (art 213 i ss del TRLRHL), especialment respecte a la comprovació de les baixes o absències on es faci constar una relació nominal o les absències per treballador amb data de baixa i data d'alta; i respecte a la formació realitzada pels treballadors pel que fa al número d'hores i l'horari en que s'ha fet l'esmentada formació.

Base 29. Indemnitzacions per raó del servei.

1. D'acord amb el que disposa l'article 157 del Reial Decret 781/1986, de 18 d'abril, les indemnitzacions per raó del servei del personal de les Corporacions locals es regularan per la normativa estatal, en concret pel Reial Decret 462/2002, de 24 de març, sobre indemnitzacions per raó del servei, modificat per RD 1616/2007.
2. Les indemnitzacions per raó del servei de l'Alcaldia i altres càrrecs electes, comportaran el reembossament de les despeses efectuades prèvia justificació, de forma que la quantia global no podrà excedir de les senyalades a l'esmentada resolució.
Dins del grup I es consideraran l'Alcalde, els regidors i els càrrecs de confiança.
3. En el cas de que els viatges es realitzin a zones del tercer món o zones en les que la justificació documental sigui de difícil obtenció material, es podran pagar l'import segons el sistema d'indemnitzacions pel grup que preveu l'esmentat decret, previ informe del servei amb el vist i plau de l'Alcalde.
4. Les indemnitzacions per raó del servei només es faran efectives quan es faci la corresponent resolució o acord de l'òrgan competent autoritzant la sortida, el destí i la durada de la mateixa. En totes les indemnitzacions s'haurà de justificar el motiu d'aquesta: cursos, jornades, ponències, etc.



5. Es podran realitzar les liquidacions oportunes que s'aprovaran mensualment en el decret d'aprovació de la nòmina si el sistema d'indemnitzacions és el del RD 462/2002, tret dels casos en que s'acordi expressament el pagament avançat.
6. Respecte a les despeses d'assistències a tribunals:
Quan l'assistència sigui de personal que no presta els seus serveis a la Corporació en règim laboral o funcional s'abonaràn les indemnitzacions que corresponguin.

Base 30. Retribucions i indemnitzacions als membres de la Corporació i aportacions als Grups polítics Municipals.

1. Retribucions membres de la Corporació .

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

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

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

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

2.- Dietes a favor dels membres de la Corporació.

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

3.- Aportacions als grups polítics

1. Per les quantitats assignades pel Ple municipal als grups polítics, a les que fa referència l'article 73.3 de la Llei 7/1985, s'aprovaran documents comptables, "AD", per l'import de l'annualitat al començament de l'exercici per part del departament d'Òrgans de Govern .
2. La Llei obliga a aprovar les obligacions una vegada realitzat el servei, i atès que l'aportació als partits polítics no depèn de la prestació d'un servei, s'aprovarà en la mateixa proposta les obligacions i pagaments mensuals corresponents a aquest concepte fraccionat en dotze mensualitats.
3. Segons l'establert a l'article 73.3 del Llei 7/1985 , de 2 d'abril, les aportacions rebudes pels grups polítics es justificaran mitjançant un certificat que serà emès pel portaveu del grup en el mes de desembre de cada any per tota l'aportació, on es faci constar que les quantitats concedides s'han aplicat a despeses pròpies del grup municipal entre les que no s'inclouen pagaments de remuneracions de personal al servei de la Corporació, ni a l'adquisició de béns destinats a actius fixos de caràcter patrimonial.

Base 31. Despeses carregades directament en compte corrent

(Compte especial de Caixa Fixa):

1. Anuncis publicats en els Butlletins Oficials, despeses financeres, quotes de renting de vehicles, maquinària etc.



- a) Es realitzarà el pagament pendent d'aplicació pel canal corresponent per la tresoreria municipal.
- b) Es formalitzaran pressupostàriament, prèvia fiscalització i aprovació per l'òrgan competent.
- c) Servirà de document "O" la factura o justificant amb el document comptable signat pel Tresorer municipal, i en el seu cas, de Cap de compres.

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

Es formalitzaran de la forma següent, una vegada signat el contracte corresponent :

- a) Es realitzarà el pagament pendent d'aplicació pel canal corresponent per la tresoreria municipal.
- b) Es formalitzaran pressupostàriament, com a mínim mensualment, prèvia fiscalització i aprovació per l'òrgan competent. Confeccionant-se una relació d'obligacions a partir dels justificats proporcionats per la tresoreria municipal dels càrrecs en compte.
- c) Serviran de document comptable "O" :
 - Per les despeses corresponents a interessos i amortitzacions, el document de càrrec emès per l'entitat financera, amb la signatura de la intervenció municipal que s'adaptin al quadre d'amortització.
 - Per despeses financeres com comissions, liquidacions etc., serviran de bases les factures o justificats que les emparin, amb la signatura de la tresoreria municipal.

Base 32. Despeses derivades dels contractes d'arrendaments de locals, i concessions administratives per la gestió i explotació de serveis públics amb contraprestació econòmica per part de l'Ajuntament

L'arrendador o concessionari haurà de presentar la factura corresponent amb el temps necessari per poder aprovar l'obligació reconeguda per l'òrgan competent.

Anualment es confeccionarà relació d'arrendaments vigents, i es conformaran i es tramitaran mensualment les obligacions reconegudes corresponents als arrendaments de locals, mentre que els serveis gestors de les concessions administratives seran els responsables de conformar les despeses que d'aquestes se'n derivin. Aprovades les obligacions, s'efectuarà el pagament d'acord amb les condicions del contracte.

CAPÍTOL X.- DESPESES AMB FINANÇAMENT AFECTAT I PLURIANUALS

Base 33. Despeses amb finançament afectat.

1. Les despeses corrents així com les d'inversió amb finançament afectat: subvencions, contribucions especials, operacions de crèdit o d'altres aportacions, tindran condicionada la seva execució a l'efectiva disponibilitat de tots els ingressos.
En la tramitació de les despeses amb finançament afectat, ja sigui mitjançant expedient de contractació o en la tramitació d'un contracte menor, ha de quedar acreditada la disponibilitat de la totalitat de les línies de finançament.
2. Existeixen dos tipus de projectes amb finançament afectat:
 - a) Projectes de despesa corrent i finançament afectat
 - b) Projectes d'inversions i finançament afectat



3. La regulació dins de la Instrucció de Comptabilitat dels projectes amb finançament afectat els defineix com qualsevol projecte de despesa que es financin total o parcialment amb ingressos específics i aportacions concretes.

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

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

- a) Codi, descripció, termini de durada, i altres dades d'interès.
 - b) Anualitat o anualitats a la que afecti l'execució.
 - c) Crèdits assignats i ingressos previstos per cada anualitat.
4. L'art.12 i 13 del reglament de pressupostos determina que s'uniran com annexos al Pressupost General:
- a) Els programes anuals d'actuació, inversions i finançament de les Societats mercantils.
 - b) Els estats consolidats
 - c) Els plans d'inversió i els programes de finançament per un termini de 4 anys.

Pels projectes inclosos en el Pla d'inversions, per cada projecte s'haurà d'especificar:

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

Base 34. Compromisos de despeses plurianuals.

1. Són aquelles despeses que tenen efectes econòmics a exercicis posteriors als que s'autoritzen i comprometen, estaran supeditades al crèdit que per cada exercici es consigni a cadascun dels Pressupostos respectius. Es regulen a l'article 79 i següents del Real Decret 500/1990.
2. Es podran adquirir despeses de caràcter plurianual si corresponen a despeses que s'hagin d'executar en exercicis posteriors en el qual s'autoritzin, sempre que la seva execució s'iniciï en el propi l'exercici, que corresponguin a despeses de:
 - Inversions i transferències de capital.
 - Contractes de subministres, d'assistència tècnica i científica, de prestació de serveis, execució d'obres de manteniment i de lloguer d'equips que no puguin ser realitzat o siguin anti-econòmics per un any.
 - Lloguer de béns immobles.
 - Càrregues financeres dels deutes de l'ens local.
 - Transferències corrents que es derivin de convenis subscrits per les Corporacions Locals amb altres entitats públiques sense ànim de lucre.

Correspon a la Junta de Govern Local, prèvia fiscalització de la intervenció, l'aprovació de contractacions i concessions de caràcter plurianual quan la seva duració no sigui superior a quatre anys i sempre que l'import acumulat de totes les anualitats no superi el 10% dels recursos ordinaris del Pressupost del primer exercici, ni 6 milions d'euros. En la resta dels casos correspon al Ple l'aprovació de despeses plurianuals.



D'acord amb l'art.174 del Text refós de la Llei d'Hisendes locals, les despeses d'Inversions, transferències de capital i transferències corrents té la limitació que la despesa que s'imputi a cada un dels exercicis futurs autoritzats no podrà excedir de la quantitat que resulti d'aplicar a l'any corresponen per l'any en que es va comprometre, els següents percentatges:

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

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

Per l'adjudicació de les inversions plurianuals caldrà disposar del finançament oportú.

Base 35. Despeses inventariables.

Com criteris generals són:

- a) Duració de més d'un any.
- b) No tenir caràcter fungible
- c) Import mínim unitari de 300,00 € per béns mobles sempre que no figuri dins d'una comanda global de mobiliari. i 1.000,00 € per béns immobles
- d) Aquests criteris es podran variar excepcionalment i justificadament per la intervenció.

Pel que fa a les despeses inventariables es seguirà allò disposat en l'annex X.

CAPÍTOL XI.- SUBVENCIONS

Base 36. Subvencions

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

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

Atès a que l'art.17 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions diu que les bases reguladores de les subvencions s'aprovaran en el marc de les bases d'execució o a través d'una ordenança general i, atès que s'aprova inicialment en data 25 d'agost de 2017 el reglament per l'atorgament de subvencions de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes i el qual es d'aplicació directa, únicament es fa referència en aquestes bases als criteris que afecten al pressupost en l'atorgament i justificació.

1.- Les subvencions estan afectes al compliment de la finalitat d'interès general a que es condicioni l'atorgament. En cap cas, les subvencions no poden respondre a criteris de mera liberalitat, sota sanció de nul·litat. La subvenció ha de ser acceptada pel beneficiari. (Art.119. Reglament d'obres, serveis i activitats)

2.- Les subvencions tenen caràcter voluntari i eventual. El reintegrament per incompliment de càrregues requereix la prèvia revocació. Les subvencions no han d'excedir normalment del 50% del cost de l'activitat a que s'apliquin (Art.123 Reglament d'obres, serveis i activitats) ja que en el cas que ho superin requeriran un informe de la prefectura del servei motivant i autoritzant aquell excés i la seva aprovació de l'òrgan competent. L'import de les subvencions en cap cas podran ser



de tal quantia que aïlladament o en concurrència amb altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos, superi el cost de l'activitat subvencionada.

No seran en cap cas subvencionables:

- Els interessos deutors en els comptes bancaris,
- Interessos, recàrrecs i sancions administratives,
- Despeses de procediments judicials,
- Impostos indirectes si són susceptibles de recuperació ni l'impost personal de renda
- Les amortitzacions en determinades condicions

3.- Les subvencions han d'atorgar-se, principalment, mitjançant convocatòria pública respectant els principis generals de publicitat, transparència, concurrència, objectivitat, igualtat i no discriminació.

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

- Competència de l'òrgan,
- existència de crèdit,
- tramitació d'acord amb normativa,
- fiscalització prèvia i aprovació de la despesa.

4.- Només poden atorgar-se directament:

- si estan previstes nominativament en el pressupost,
- aquelles imposades per una norma legal
- i les que siguin conseqüència de l'aprovació d'un instrument de caràcter general que compleixi les exigències de publicitat i concurrència.
- Excepcionalment : altres subvencions en que s'acreditin raons d'interès públic, social, econòmic o humanitari, o altres degudament justificades que dificultin la convocatòria pública.

5.- Els preceptors de subvencions concedides amb càrrec als pressupostos de les Entitats Locals vindran obligats a acreditar, abans de la seva percepció, que es troben al corrent de pagament de les seves obligacions fiscals amb l'entitat, així com posteriorment, a justificar l'aplicació de fons rebuts.(Art. 189.2 del TRLRHL)

6.- L'obligació de satisfer la subvenció pot esdevenir nul·la de ple dret si l'acte que la va atorgar s'ha dictat sense la corresponent cobertura pressupostària.

7.- La justificació constitueix un acte obligatori amb qualsevol justificant de despesa o altre amb validesa jurídica, que acrediti cada una de les despeses realitzades i la seva presentació es realitzarà com a màxim en el termini de tres mesos des de l'acabament del termini per la realització de l'activitat.

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

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

No podrà realitzar-se pagament de subvenció en tant que el beneficiari no es trobi al corrent de compliment de les seves obligacions tributàries i no sigui deutor de la Seguretat Social o deutor per procedència de reintegrament.



9.- Requisits de la justificació:

- a) Fer constar la col·laboració o patrocini de l'Ajuntament en qualsevol publicitat que es realitzi de l'activitat, amb l'aportació d'un exemplar de la propaganda.
- b) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol altre aportació o ingrés per la mateixa activitat.
- c) Memòria detallada de l'activitat i liquidació de l'activitat juntament amb les factures que justifiquin el 100% del cost de l'activitat, encara que la part subvencionada sigui del 50%.
- d) Requisits de les factures: Ser originals o fotocòpies compulsades. L'original es segellarà per l'Administració per que no pugui ser presentada per altre justificació. Ser de data de l'any en que s'atorgui la subvenció. Anar a nom del Beneficiari i reunir requisits tècnics oficials (NIF, núm. factura...). Concepte referit a l'activitat subvencionada. Rebutos o segell que certifiqui el pagament de la despesa.
(La falsificació de qualsevol dels requisits comportarà les sancions oportunes).
- e) Per poder expedir l'ordre de pagament és imprescindible que el servei gestor acreditat al Servei d'intervenció que s'han complert les condicions exigides, excepte en el cas que expressament s'hagi acordat l'atorgament de bestreta.
- f) Es pot preveure pagaments a compte al ritme de realització de les activitats.
- g) Donat que el beneficiari no pogués arribar a justificar degudament la totalitat de l'import de la subvenció atorgada, el servei responsable tramitarà d'ofici la reducció de l'import subvencionat en la mateixa proporció que hi hagi entre l'import que cal justificar i l'import justificat.
- h) S'exceptuen del criteri general de presentació de factures en els casos que recull l'art. 30.7 de la Llei general de subvencions.
- i) El procediment de control financer i possibles reintegraments es realitzaran d'acord amb la normativa vigent.
- j) Es pagaran les subvencions una vegada comprovat per la intervenció que l'interessat no té cap deute amb la hisenda i la Seguretat Social.

Per tal de facilitar la gestió de les subvencions s'adjunten com annexos modelatges de documents de subvencions que hauran d'utilitzar els gestors municipals (aquest documents seran de mínims, per la qual cosa es podran incorporar qualsevol documentació que motivi l'expedient)

La tramitació de les subvencions regulades en el present capítol, en quan al seu contingut, s'haurà d'ajustar a la documentació prevista en l'annex XI i XII

10.- Habilitació addicional:

S'estableix la possibilitat d'atorgar "Los créditos sin interés, o con interés inferior al de mercado, concedidos por los entes contemplados en el artículo 3 de esta ley a particulares se regirán por su normativa específica y, en su defecto, por las prescripciones de esta ley que resulten adecuadas a la naturaleza de estas operaciones, en particular, los principios generales, requisitos y obligaciones de beneficiarios y entidades colaboradoras, y procedimiento de concesión " d'acord amb la DA 6 de la Llei 38/2009 General de Subvencions. Amb aquesta finalitat s'hauran de recollir els criteris d'actuació en unes bases pròpies o convenis específics emesos a tal efecte.

Els crèdits pressupostaris seran els establerts als capítols 8 d'ingressos i despeses.



CAPÍTOL XII.- DESPESES A JUSTIFICAR I BESTRETES DE CAIXA FIXA

Base 37. Pagaments a Justificar.

1. Tindran el caràcter de “a justificar”, les ordres de pagament en les quals no es puguin acompanyar els documents justificatius en el moment de la seva expedició
2. S'expediran documents ADOPFJ, d'acord amb la normativa de la nova instrucció de comptabilitat, i s'acomodaran al Pla de disposició de fons de la Tresoreria, tret del cas on llur finalitat sigui pal·liar les conseqüències d'esdeveniments catastròfics, o de situacions que posin en greu perill la seguretat pública.
3. Qualsevol petició de manament a justificar ha d'anar acompanyada d'un informe justificatiu del Cap del departament amb el vistiplau de la regidoria corresponent, on es justifiqui la impossibilitat d'atendre les despeses mitjançant el procediment ordinari establert.
4. El justificant de qualsevol pagament fet efectiu mitjançant fons procedents de manaments a justificar ha de ser la factura del proveïdor. No s'admetran com a justificants de manaments a justificar els albarans, per tal que no es produeixi una duplicitat de pagament quan el proveïdor presenta la factura definitiva a l'Ajuntament.
5. Es podran expedir-se manaments a justificar amb caràcter esporàdic als càrrecs electes, al personal eventual, i al personal funcionari i laboral, previ acord exprés de l'òrgan competent.
6. En aquestes ordres hi ha d'haver:
 - Nom del perceptor.
 - Concepte pel que s'expedeix el manament a justificar.
 - Aplicació pressupostària
 - Quantia.
7. Justificació dels fons lliurats a justificar
 - a) Es realitzarà directament a la tresoreria municipal.
 - b) Les factures i comprovants que serveixin com a justificants de les ordres de pagament a justificar seran originals, tindran els mateixos requisits que la resta de factures de l'Ajuntament, i hauran de concordar amb la finalitat per la qual es van expedir.
 - c) No podran lliurar-se noves ordres de pagament a justificar, pels mateixos conceptes pressupostaris, a perceptors que tinguessin en llur poder fons pendents de justificació.
 - d) La custòdia dels fons serà responsabilitat dels perceptors.
8. En cas de lliurar fons a justificar per casos d'emergència amb els requisits de l'art 113 del Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, es farà una retenció de crèdit si existeix consignació a la aplicació pressupostària adequada o una aplicació no pressupostària en el cas de que no existeixi consignació i es dotarà l'aplicació pressupostària corresponent en la següent Ple.
9. Els perceptors de fons lliurats a justificar són responsables dels següents extrems:
 - a) La quantitat percebuda s'ha de destinar exclusivament a la finalitat específica per a la qual han estat autoritzats i per la quantia establerta.
 - b) La despesa ha de realitzar-se durant l'exercici pressupostari en que s'ha tramitat.



10. S'ha de justificar la despesa al departament de Tresoreria en un termini màxim de 3 mesos des de la percepció, a efectes de la seva fiscalització. Vençut el termini sense haver-se presentat la justificació dels fons rebuts, la intervenció reclamarà al perceptor atorgant-li a l'efecte un termini de 10 dies hàbils, i, esgotat aquest segon termini sense que s'hagi acomplert l'obligació es lliurarà certificació de descobert per exigir-ne el cobrament per via de constrenyiment.

Si en la justificació rebuda s'observen irregularitats s'atorgarà també un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena i, si no es produeixen les esmenes es posarà en coneixement de l'alcaldia.

En tot cas, a 31 de desembre hauran d'estar enregistrats tots els pagaments realitzats i reintegrats els fons no invertits o no justificats.

Base 38. Bestretes de Caixa Fixa.

1. Per pagaments corrents de caràcter periòdic o reiteratiu, com dietes, despeses de viatge, material d'oficina no inventariable, conservació i altres de naturalesa similar, els fons lliurats a justificar tindran el caràcter de bestretes de caixa fixa.
2. Els habilitats per la percepció de bestretes de caixa fixa seran:
 - **Tresorer Municipal**, pel que s'estableix una bestreta per import de **3.000 €** que s'expedirà del corresponent compte no pressupostari segons el detall adjunt. Es realitzarà la retenció corresponent segons normativa vigent. Per qualsevol concepte només es pagaran imports inferiors a 500 €.
 - **El Cap Departament d'Atenció Ciutadana**, pel que s'estableix una bestreta per import de **300 € per l'OAC de Roquetes i 300 € per l'OAC de Ribes** funcionarà com a canvi de la caixa municipal.
3. Els fons destinats al pagament de bestretes de caixa fixa es donaran en efectiu a nom de l'habilitat de caixa fixa. Aquest compte figurarà en l'Estat de Tresoreria de l'Ajuntament, i el seu control s'efectuarà de la forma següent:

Trimestralment, el habilitats presentaran a la Tresoreria un estat de situació dels fons de bestreta de caixa fixa, on figurin el saldo inicial del compte del període anterior, els ingressos i els pagaments realitzats. S'acompanyaran de la documentació justificativa necessària. La justificació s'aplicarà d'acord amb la seva naturalesa pressupostària i al proveïdor corresponent.
4. La rendició de comptes per part dels habilitats de la bestreta de caixa fixa es realitzarà a la Tresorera Municipal, que en la mesura que les necessitats de tresoreria ho aconsellin, procedint-se a la reposició dels fons amb aplicació als conceptes pressupostaris a que corresponguin les quantitats justificades i per l'import d'aquestes, prèvia presentació dels justificants, i la seva aprovació per part de l'òrgan competent i com a màxim abans del 31 de desembre.

La fiscalització de les bestretes de caixa fixa es realitzarà per la Intervenció prèviament a la reposició dels fons, a tal efecte, les factures i comprovants que serveixin com a justificants seran originals.
5. La quantia de cada despesa satisfeta amb aquest fons no pot ser superior a 500 € per concepte i perceptor.
6. El justificant de qualsevol pagament fet efectiu mitjançant fons procedents de bestretes de caixa fixa ha de ser la factura del proveïdor.

No s'admetran com a justificants de bestretes de caixa fixa els albarans, per tal que no es produeixi una duplicitat de pagament quan el proveïdor presenta la factura definitiva a l'Ajuntament.



7. Per la comptabilització es seguiran les normes següents:
- a) S'efectuaran retencions de crèdit per import de la provisió corresponent en aquelles partides pressupostàries en les quals s'hagi d'aplicar la despesa, a petició de la Tresoreria municipal.
 - b) En l'expedició de les ordres de pagament no s'utilitzaran les retencions de crèdit efectuades, excepte si el crèdit disponible fos insuficient, o quan, per estar l'exercici molt avançat o altres raons, no procedeixi la reposició de fons, en aquest cas les ordres de pagament s'aplicaran a les respectives partides amb càrrec a les retencions de crèdit.
8. Les aplicacions pressupostàries de les quals es pot procedir al lliurament de bestretes de caixa fixa són:
- Qualsevol aplicació pressupostària del cap. 2 "Despeses corrents en béns i serveis"
 - Respecte al cap. 4 "Transferències corrents", únicament l'article 47 i article 4, sempre i quan l'aplicació pressupostària no sigui nominativa.

TÍTOL IV.- L'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS

CAPÍTOL XIII.- ELS INGRESSOS

Base 39. De les subvencions.

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

Quan l'Ajuntament accepti la subvenció es realitzarà el compromís d'ingrés concertat (CIC). L'òrgan competent aprovarà la justificació de la subvenció i es presentarà davant de l'ens que ha concedit la subvenció. Quan l'Ajuntament rebi l'ingrés es formalitzarà assentament comptable CIR-I (Ingrés realitzat).

Base 40. Reconeixement de Drets.

1. Procedirà el reconeixement de drets en el moment que es conegui l'existència d'una liquidació a favor de l'Ajuntament.
2. En la imposició de quotes urbanístiques el reconeixement del dret bé amb l'acord definitiu, ja que les quotes provisionals tenen la consideració de pagaments a compte.
Per tal d'evitar la comptabilització extra-pressupostària de la part de l'IVA, es podrà reconèixer el dret amb els pagament a compte, a criteri de la Intervenció.
A aquests efectes una vegada fiscalitzada la liquidació es procedirà a la seva aprovació i simultàniament al seu assentament en comptabilitat.
3. Amb caràcter general, qualsevol expedient del que se'n dedueixin drets a favor de l'Ajuntament ja tinguin o no naturalesa tributària, haurà de contenir informe de la Intervenció Municipal on constarà el número d'assentament comptable que correspon al dret reconegut com a tràmit previ a la seva aprovació per l'òrgan competent ja sigui decret de l'Alcaldia, Junta de Govern Local o Ple, tret de l'aprovació de llicències, taxes i ICIO que siguin formalitzades prèviament amb l'autoliquidació.



Base 41. Assentament Comptable.

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

Base 42. Comptabilització dels Cobraments

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

És necessari que hi figurin les dades següents:

- Nom.
 - Adreça.
 - NIF.
 - Compte bancari on realitzar el pagament per devolució d'ingressos.
6. Els ingressos procedents de la Recaptació mentre no es conegui la seva aplicació pressupostària es comptabilitzaran com Ingressos pendents d'aplicació, integrant-se des del moment en que es produeixin en la Caixa única, una vegada es conegui la seva aplicació pressupostària es procedirà a la seva formalització cancel·lant l'ingrés pendent d'aplicació.
 7. En el moment que es produeixi qualsevol abonament en comptes bancaris la Tresoreria ho posarà en coneixement de la Intervenció per la seva formalització comptable.
 8. Els ingressos recaptats per l' ORGT, es conciliaran anualment amb els que consten a la comptabilitat municipal.



CAPÍTOL XIV.- CONTROL DEL INGRESSOS

Base 43. Del control dels ingressos.

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

En aquests casos s'analitzaran :

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

Aquesta fiscalització es realitzarà a posteriori d'una forma global i més completa, realitzant actuacions comprovatòries posteriors mitjançant tècniques de mostreig i auditoria periòdicament.

En referència als padrons, es compararà a final d'any les dades que consten a l'Ajuntament, amb les dades que consten a l'Organisme de Gestió tributària pels impostos cedits. I pels altres ingressos es quadraran les dades de Rendes amb els de comptabilitat.

La Tresoreria, dins les funcions assignades de recaptar drets, participarà en el control.

Els resultats d'aquestes comprovacions es faran constar a la liquidació del pressupost.

Base 44. Dubtós cobrament.

Amb la liquidació, es realitzarà la provisió del dubtós cobrament d'acord amb els criteris Corporatius de màxima prudència que hauran de respectar o estar per sobre de la recomanació de la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor i com a mínim donar compliment als percentatges establerts en l'art. 193.bis del RDL 2/2004 pel que s'aprova el Text Refós de Llei Reguladora de les Hisendes Locals (*llevat que les especials característiques del dret o del deutor justifiquin altra consideració*) respecte als percentatges dels drets reconeguts pendents de cobrament dels diferents anys. L'Ajuntament informarà al Ministeri d' Hisenda i Funció Pública i al seu Ple u òrgan equivalent, el resultat de l'aplicació dels criteris determinants del drets de difícil o impossible recaptació.

TÍTOL V.- LA TRESORERIA

CAPÍTOL XV.- ELS COBRAMENTS I PAGAMENTS

Base 45. De la Tresoreria

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

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

Són funcions de la tresoreria:

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



Base 46. Cobraments

Són instruments de cobrament:

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

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

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

Base 47. Pagaments

És competència del President de la Corporació les funcions d'ordenació de pagament.

Qualsevol ordenació de pagament haurà d'acomodar-se al Pla de Disposició de fons de la Tresoreria que s'estableixi per l'Alcalde i que en tot cas, haurà de recollir la prioritat de pagament dels interessos i capital del deute públic, de les despeses de personal i de les obligacions concretes en exercicis anteriors.

Tots els pagaments fets per qualsevol mitjà hauran d'autoritzar-se amb la signatura dels tres clauers: L'Alcalde, la tresorera i l'interventor.

L'instrument de pagament usual serà la transferència bancària.

No obstant molt excepcionalment es podran utilitzar les formes de pagament que es creguin oportunes.

Base 48. Operacions no pressupostàries

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

En concret es farà la comptabilització extra-pressupostària per les operacions de tresoreria.

CAPÍTOL XVI.- PLA DE TRESORERIA

Base 49. Pla de Tresoreria.

1. La Gestió dels recursos liquidats es regeix pel principi de Caixa única i s'haurà de dur a terme amb el criteri d'obtenció de la màxima rendibilitat, assegurant en tot cas la liquiditat immediata per al compliment de les obligacions en els seus venciments temporals.
2. El Pla de Tresoreria té un horitzó d'un any, subjecte a contínua revisió cada mes. Conté:
 - Saldo disponible del mes: existències inicials i fons no disponibles.
 - Previsió de cobraments (Participació en els tributs de l'Estat, recaptació tributs propis, disposició préstecs a llarg termini, altres cobraments...)



- Previsió de pagaments (nòmines del personal, IRPF i SS, exercicis tancats, altres pagaments preferents, càrrega financera, pagaments a proveïdors, altres pagaments...) L'expedició de les ordres de pagament hauran d'acomodar-se al Pla de Disposició de Fons de la Tresoreria que s'estableixi pel President que, en tot cas, haurà de recollir la prioritat de les despeses de personal i de les obligacions contretes en exercicis anteriors (art. 187 TRLRHL).
- Resum: existències inicials del mes (saldo inicial) + previsió cobraments – previsió pagaments = saldo final (dèficit/superàvit).

CAPÍTOL XVII.- LA CAIXA MUNICIPAL

Base 50. La liquiditat de la Caixa Municipal

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

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

Base 51. Caixa Central i Auxiliars de Cobraments i Pagaments

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

No obstant amb efectes operatius, l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, té la següent estructura pel que fa a caixes amb fons municipals

a) Existeix la Caixa Principal Municipal amb funcions plenes de pagaments i cobraments:

Caixa Central de tresoreria: Import en metàl·lic de 3.000,00 €

Aquesta caixa és la Caixa Central que és controlada per la tresorera i que donarà les indicacions a la resta de caixes en quant al seu funcionament i criteris a adoptar.

b) Existeixen 2 caixes auxiliars amb imports en metàl·lic per donar canvi en els cobraments autoritzats en cada moment: (Annex XIII)

Caixa OAC Ribes: 300,00 €
Caixa OAC Roquetes: 300,00 €

Aquestes dues caixes s'han autoritzat, essent responsable el Cap de l'Oficina d'atenció al ciutadà.

c) Amb funcions exclusivament de cobraments i canvi:

Polícia: 30,00 € (Possible tramitació com ADOPJ)

Atès que dins del Títol I del RD 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el Règim Jurídic dels Funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, s'especifica que qui tingui la responsabilitat administrativa de cada una de les funcions reservades, tindrà atribuïda la direcció dels serveis encarregats de la seva realització, sense perjudici de les atribucions dels òrgans de govern de la Corporació Local en matèria d'organització i direcció dels seus serveis administratius, tant la Tresoreria com la intervenció podran dictar normes d'actuació i circuits per assegurar la tramitació dels fons municipals amb garanties legals.



TÍTOL VI.- TANCAMENT I LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST

CAPÍTOL XVIII.- INSTRUCCIONS DE TANCAMENT

Base 52. Disposicions pel tancament.

1. Tramitació de la despesa: S'especificarà anualment de les dades concretes i màximes per a la tramitació de despeses o comandes, factures i certificacions.
2. Tramitació de manaments a justificar i despeses de caixa fixa. S'especificarà anualment de les dades concretes i màximes per a la tramitació d'aquestes despeses i la seva justificació.
3. Tramitació d'ingressos, bonificacions i excepcions. S'especificarà anualment de les dades concretes i màximes per a la liquidació de padrons i liquidacions.
4. Tramitació de devolució d'ingressos indeguts. S'especificarà anualment de les dades concretes i màximes per a l'aprovació d'aquests.
5. Criteris per a la incorporació de romanent derivats de despesa amb finançament afectat i en especial per a la justificació de subvencions finalistes.

A final d'any, la Intervenció enviarà instruccions reguladores pel tancament de l'any corresponent.

CAPÍTOL XIX.- LA LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST

Base 53. Operacions de tancament comptable i liquidació del pressupost.

1. Les operacions de liquidació del Pressupost es regiran pel que disposen els articles 191 a 193 del TRLRHL, els articles 89 a 105 del RD 500/1990, per la Instrucció de Comptabilitat.
2. Al finalitzar l'exercici s'hauran de verificar que s'han imputat correctament tots els acords municipals que comporten reconeixement de drets i d'obligacions.
3. El 31 de desembre de l'exercici que es liquida és la data límit pel reconeixement d'obligacions amb càrrec al Pressupost, sempre que corresponguin a adquisicions, obres, serveis, prestacions o despeses en general amb venciment anterior al 31 de desembre.

Base 54. Tancament comptable del pressupost

1. Els pressupostos de l'Ajuntament i dels organismes autònoms es liquiden separatament; els estats demostratius de la liquidació i la proposta d'incorporació de romanent s'han d'elaborar abans del 15 de febrer de l'any natural següent al que es tanca.
2. La liquidació del pressupost de l'Ajuntament i dels organismes autònoms ha de ser aprovada per l'Alcalde, que en donarà compte al Ple en la primera sessió que celebri.
3. Per determinar el romanent de tresoreria es consideraran ingressos de difícil recaptació els d'antiguitat superior a l'any, llevat que les característiques especials del dret o del deutor, justifiquin una altra consideració.
4. Les operacions de liquidació del Pressupost es regiran pel que disposen els arts. 191 a 193 del TRLRHL, els arts. 89 a 105 del RD 500/1990 i per la Instrucció de Comptabilitat.
5. La rendició de comptes es regirà pel que disposen els arts. 201 a 207 del TRLRHL i per la Instrucció de Comptabilitat.

Base 55. El compte General

1. El compte general estarà integrat pel compte de l'Ajuntament i les comptes anuals de la Fundació INFORM, la qual elaborarà els comptes d'acord amb els plans generals de comptabilitat que li siguin d'aplicació.



2. A més dels comptes anuals individuals de cadascuna d'aquestes entitats, la intervenció de l'Ajuntament elaborarà els comptes anuals consolidats a fi de subministrar informació sobre el patrimoni, la situació financera, els resultats i l'execució del pressupost. La consolidació dels comptes anuals abastarà el balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys.

TÍTOL VII.- CONTROL I FISCALITZACIÓ

CAPÍTOL XX.- LA FUNCIÓ DE CONTROL I FISCALITZACIÓ

Base 56. Control intern

- El control intern a l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes es realitzarà en els termes RD 424/2017 de 28 d'Abril, pel qual es regular el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local.
- La modalitat de l'exercici de la funció interventora a l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes és el règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics d'acord amb allò disposat en l'article 13 del RD 424/2017. Es recull com aspectes transcendents en el procés de gestió els aspectes que han estat fixats per l'acord del Consell de Ministres i que han estat adaptats a l'àmbit local de Sant Pere de Ribes d'acord amb els extrems que es recull a l'inventari per a l'exercici de la funció interventora que s'adjunta a. **l'annex XIV**
 - ✓ De manera adicional serà considerat com extrem o requisit essencial, en la tramitació dels expedients administratius sotmesos a funció interventora, l'informe de la prefectura o responsable del centre gestor acompanyat de la corresponent fitxa annexa (si s'escau) d'acord amb l'inventari abans esmentat. Tanmateix la funció interventora s'ha de realitzar sobre l'expedient complet, verificant i comprovant que figurin en l'expedient esmentat els documents i/o extrems essencials, que en cap cas eximeix al gestor/a de l'expedient d'acomplir tots els tràmits i formalitzar els documents que exigeix la normativa vigent.
 - ✓ Rebut l'expedient complet, el personal de control intern disposarà d'un període de 1 dia hàbil (s'entendrà el dia immediatament hàbil següent respecte de la data de tancament setmanal), per precisar el tipus d'actuació en funció de la naturalesa i objecte de l'expedient, o en el seu cas, per a la seva devolució. Per tant, la unitat d'Intervenció decidirà en aquest termini:
 - A realitzar l'informe de fiscalització i/o intervenció prèvia si l'expedient és objecte de funció interventora segons l'abast temporal i els termes previst en l'article 10 i ss del RD 424/2017. Aquest informe podrà recollir, en el seu cas, les observacions complementàries codificades en l'inventari de riscos que s'adjunta com **annex XV**.
 - La seva devolució, si l'expedient manca de diferents documents, informe o justificant necessari i preceptiu per a procedir a la funció interventora, o malgrat que consti, es manifestament imprecís, equivoc o confús, es retornarà, indicant per escrit la raó o raons per a la seva devolució. En aquest supòsit, no s'iniciarà el termini per la funció interventora fins que es remeti de nou l'expedient complet, que tornarà a ser avaluat per l'òrgan interventor. De manera excepcional, i amb la finalitat de prioritzar expedients amb un alt risc de la gestió que impliquin augment de despesa o costos per falta de tramitació



BASES D'EXECUCIÓ ANY 2021

administrativa per part d'un centre gestor (com per exemple factures no tramitades i/o pendents de pagar fora de termini, amb l'obligació d'abonar interessos, etc.) es podrà retornar expedients al centre gestor afectat fins que no es regularitzi la tramitació dels expedients abans esmentats.

- Si l'expedient no ha de ser objecte de funció interventora per no tenir afectació pressupostària, està exempt o inclús ja hagi estat objecte de control, igualment es retornarà l'expedient al centre gestor per a que prossegueixi la seva tramitació.
- Per una altra banda, la funció interventora en matèria d'ingressos es portarà a terme a través de la presa de raó en comptabilitat i el control financer posterior:
 - ✓ El control posterior dels drets i ingressos de la tresoreria de l'entitat s'ha d'efectuar mitjançant l'exercici del control financer.
 - ✓ La substitució de la fiscalització prèvia dels drets i ingressos de la tresoreria de l'entitat local pel control inherent a la presa de raó en comptabilitat i el control posterior no s'aplica a la fiscalització dels actes d'ordenació i pagament material derivats de devolucions d'ingressos indeguts.
 - ✓ En cas que en l'exercici de la funció interventora l'òrgan interventor es manifesti en desacord amb el fons o amb la forma dels actes, documents o expedients examinats i la disconformitat es refereixi al reconeixement o la liquidació de drets a favor de les entitats locals o els seus organismes autònoms, així com a l'anul·lació de drets, l'oposició s'ha de formalitzar en una nota d'esmena que en cap cas suspèn la tramitació de l'expedient.

DISPOSICIÓ FINAL

Primera.- S'autoritza a la Intervenció General per dictar totes les instruccions, circulars i recomanacions que siguin necessàries per al desenvolupament del pressupost i l'aplicació de la comptabilitat i del control intern vinculat a l'activitat econòmica municipal.

Segona.- S'autoritza la substitució de l'Interventor i Tresorera en els/les funcionaris/àries que tinguin la suplència de signatura degudament reglamentada només en els casos d'absència, abstenció legal o reglamentària dels funcionaris titulars objecte de la substitució, i sempre que no es manifesti oposició per part dels seus titulars.

Tercer.- Qualsevol modificació de la normativa estatal o autonòmica que comporti la necessitat d'adaptar aquestes bases d'execució s'entendrà d'immèdiata aplicació, i les bases es consideraran automàticament adaptades als canvis.