



BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST

**Adaptades a la Instrucció de
Comptabilitat per l'Administració Local
per ordre EAH 4041/2004 de 23 de
novembre (Model Normal)**

ANY 2014



AJUNTAMENT DE SANT PERE DE RIBES

INDEX

TÍTOL I.- NORMES GENERALS

CAPÍTOL I.- Principis Generals i Àmbit d'aplicació..... pàg. 3

TÍTOL II.- NORMES DE GESTIÓ PRESSUPOSTARIA

CAPÍTOL II: Estructura Pressupostària..... pàg. 3

CAPÍTOL III: Les Vinculacions Jurídiques..... pàg. 16

CAPÍTOL IV: Les Modificacions de Crèdits..... pàg. 17

TÍTOL III.- L'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES

CAPÍTOL V : Principi d'anualitat pàg. 22

CAPÍTOL VI : Operacions i Fases de la Despesa..... pàg. 22

CAPÍTOL VII : Procediments i Tramitació General de la Despesa..... pàg. 27

CAPÍTOL VIII: Documents Necessaris pel Reconeixement d'obligacions. pàg. 30

CAPÍTOL IX: Normes Específiques per Algunes Despeses..... pàg. 34

CAPÍTOL X: Despeses amb Finançament Afectat i Plurianuals..... pàg. 38

CAPÍTOL XI: Subvencions..... pàg. 40

CAPÍTOL XII : La contractació..... pàg. 43

CAPÍTOL XIII: Despeses a justificar i bestretes de caixa fixa..... pàg. 48

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

CAPÍTOL XIV: Els Ingressos..... pàg. 52

CAPÍTOL XV: Control dels Ingressos..... pàg. 55

TÍTOL V.- LA TRESORERIA

CAPÍTOL XVI: Els Cobraments i Pagaments..... pàg. 55

CAPÍTOL XVII: Pla De Disposició de Fons..... pàg. 57

CAPÍTOL XVIII: La Caixa Municipal..... pàg. 57

TÍTOL VI.- TANCAMENT I LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST

CAPÍTOL XIX: Instruccions de Tancament..... pàg. 58

CAPÍTOL XX: La Liquidació del Pressupost..... pàg. 59

TÍTOL VII.- CONTROL I FISCALITZACIÓ

CAPÍTOL XXI: La Funció de Control i Fiscalització..... pàg. 59

ANNEX I.- APLICACIONS PRESSUPOSTÀRIES AMPLIABLES (pàg. 62)

ANNEX II.- DOCUMENT DE SUBVENCIÓ D'ÒRGANS DE GOVERN (pàg. 64)

ANNEX III.- INSTRUCCIONS DEL PROTOCOL DE CAIXES AUXILIARS (pàg. 65)



TÍTOL I.- NORMES GENERALS

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

Article 1.- Àmbit temporal i funcional .

1. L'elaboració, gestió, execució, i liquidació de Pressupost General de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, així com l'exercici del control intern es regirà per la normativa vigent, en especial el títol sisè del RDL 2/2004 de 5 de març, Text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, el Real Decret 500/1990, de 20 d'abril, pel que es desenvolupa el Capítol I del Títol VI del TRLRHL, Llei 2/2012, de 27 d'abril, de Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera, la Llei 47/2003 de 26 de novembre, pel que s'aprova la Llei General Pressupostària, les Normes d'Auditoria del Sector Públic i amb aquestes Bases, així com per les instruccions i circulars dictades pel Ple Municipal i l'Alcaldia.
2. 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.
3. Aquestes bases s'aplicaran amb caràcter general a l'execució del Pressupost de l'Ajuntament.
4. Les Societats Mercantils en les que tingui participació total o majoritària l'Ajuntament estaran sotmeses al règim de comptabilitat pública, sense perjudici que s'adaptin a les disposicions del Codi de Comerç i altra legislació mercantil i al Pla General de Comptabilitat vigent.

Article 2.- Import del Pressupost General.

1. El Pressupost General de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes per l'exercici de l'any 2014, està integrat per el Pressupost del mateix Ajuntament i el de l'Empresa Municipal Garraf Promocions SA, així com el de qualsevol altre organisme autònom que es decideixi crear.
2. En l'exercici de la facultat de tutela, l'Ajuntament podrà realitzar indicacions en matèria pressupostària i comptable a les societats mercantils, per tal d'homogeneïtzar els criteris dins del Grup.
3. La Intervenció, exercirà la funció de control i fiscalització que li atribueix la normativa vigent amb els desplaçaments que pugui aprovar el Ple municipal.

TÍTOL II.- NORMES DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA

CAPÍTOL II: ESTRUCTURA PRESSUPOSTÀRIA

Article 3.- Estructura pressupostària.

1. Les entitats locals elaboraran el seu pressupost tenint en compte la naturalesa econòmica dels ingressos i despeses i les finalitats i objectius d'aquests.
2. Els crèdits inclosos a l'estat de despeses s'han classificat amb els criteris següents:
 - a) **Orgànic.**- Òrgan que realitza la despesa.
 - b) **Àrees de despesa.**- Finalitat de la despesa
Desglossat en 3 dígits: Àrea de despesa, Política de despesa i Grup de programes
 - c) **Econòmic.**- Naturalesa econòmica de la despesa.

Desglossat en 5 dígits: Capítol, Article, Concepte, subconcepte i partida.
El detall fins concepte és obligatori (3 dígits).

3. L'aplicació pressupostària vindrà definida, al menys, per la conjunció de les classificacions per programa i per econòmica, a nivell de grups de programes i concepte respectivament. En el supòsit de que l'entitat local opti per utilitzar la classificació orgànica, l'aplicació pressupostària vindrà definida per la conjunció de les classificacions orgànica, per programa i econòmica. Constitueix la unitat bàsica d'informació sobre la qual s'efectuarà el control comptable dels crèdits i de les seves modificacions.
4. Els crèdits aprovats a l'estat de despeses del Pressupost es destinaran a la finalitat específica que els assigna el Pressupost General o les seves modificacions degudament aprovades, tenint caràcter limitatiu i vinculant. Per tant, no es podran adquirir compromisos de despeses que superin els crèdits pressupostaris en funció dels nivells de vinculació establert a l'article següent, sent nuls de ple dret els acords, resolucions i actes administratius que no compleixin aquesta norma.
5. El crèdit inicial és l'assignat a 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.
6. Les previsions de l'estat d'ingressos s'han classificat d'acord amb la classificació econòmica per capítol, article, concepte i subconcepte. L'aplicació d'ingressos es comptabilitzarà al nivell més desagregat possible de concepte o subconcepte pressupostari.
7. L'estructura pressupostària dels pressupostos de les entitats locals es desenvolupa en l'Ordre del Ministeri d'Economia i Hisenda EHA/3565/2008, de 3 de desembre.
8. L'estructura pressupostària de Sant Pere de Ribes, ve definida per la classificació orgànica, per programa i econòmica, sent la següent:

a) CLASSIFICACIÓ ORGÀNICA

0- Alcaldia

02100 Òrgans de govern
02200 Diversitat i ciutadania
02300 Mitjans de comunicació
02400 Participació ciutadana
02500 Cooperació

1- Serveis a les persones

11100 Benestar Social
12100 Cultura
12200 Joventut
13100 Esports
14100 Educació
14402 Ocupació

2- Governació - Policia local

21100 Governació i Mobilitat



3- Serveis territorials

31000 Urbanisme
31001 Habitatge
32100 Enllumenat
32200 Edificis Municipals
32300 Neteja Viària
32400 Jardineria
32500 Medi ambient
32600 Residus
33000 Via pública
34000 Treball SEFED
35000 Promoció econòmica

4- Serveis Generals

40000 Serveis Generals
40001 Informàtica
40002 Oficines d'atenció ciutadana (OACS)
40003 Recursos Humans
41000 Serveis econòmics - Hisenda
41001 Serveis econòmics - Compres
42000 Secretaria – Arxiu municipal

9- Deute

99900 Deute

b) ÀREES DE DESPESA

Àrea de Despesa	Política de Despesa	Grup de Programes	Denominació
1	SERVEIS PÚBLICS BÀSICS		
	13		Seguretat i mobilitat ciutadana
		130	Administració general de la seguretat i protecció civil
		132	Seguretat i ordre públic
		133	Ordenació del trànsit i de l'estacionament
		134	Protecció civil
		135	Servei d'extinció d'incendis
	15		Habitatge i urbanisme
		150	Administració General d'habitatge i urbanisme
		151	Urbanisme
		152	Habitatge
		153	Accés a l'habitatge
		154	Foment de l'edificació protegida
		155	Vies públiques
	16		Benestar comunitari
		161	Sanejament, proveïment i distribució d'aigües
		162	Recollida, eliminació i tractament de residus
		163	Neteja viària

Àrea de Despesa	Política de Despesa	Grup de Programes	Denominació
		164	Cementiri i serveis funeraris
		165	Enllumenat públic
		169	Altres serveis de benestar comunitari
	17		Medi ambient
		170	Administració general del medi ambient
		171	Parcs i jardins
		172	Protecció i millora del medi ambient
		179	Altres actuacions relacionades amb el medi ambient
2	ACTUACIONS DE PROTECCIÓ I PROMOCIÓ SOCIAL		
	21		Pensions
		211	Pensions
	22		Altres prestacions econòmiques a favor d'empleats
		221	Altres prestacions econòmiques a favor d'empleats
	23		Serveis Socials i promoció social
		230	Administració general de serveis socials
		231	Acció social
		232	Promoció social
		233	Assistència a persones dependents
	24		Foment de l'ocupació
		241	Foment de l'ocupació
3	PRODUCCIÓ DE BÉNS PÚBLICS DE CARÀCTER PREFERENT		
	31		Sanitat
		312	Hospitals, serveis assistencials i centres de salut
		313	Accions públiques relatives a la salut
	32		Educació
		320	Administració general d'educació
		321	Educació pre-escolar i primària
		322	Ensenyament secundari
		323	Promoció educativa
		324	Serveis complementaris d'educació
	33		Cultura
		330	Administració general de cultura
		332	Biblioteques i arxius
		333	Museus i arts plàstiques
		334	Promoció cultural
		335	Arts escèniques
		336	Arqueologia i protecció del patrimoni històric artístic
		337	Oci i temps lliure
		338	Festes populars i celebracions



Àrea de Despesa	Política de Despesa	Grup de Programes	Denominació
	34		Esport
		340	Administració general d'esports
		341	Promoció i foment de l'esport
		342	Instal·lacions esportives
4	ACTUACIONS DE CARÀCTER ECONÒMIC		
	41		Agricultura, ramaderia i pesca
		410	Administració general d'agricultura, ramaderia i pesca
		412	Millora de les estructures agropecuàries i dels sistemes productius
		414	Desenvolupament rural
		415	Protecció i desenvolupament dels recursos pesquers
		419	Altres actuacions en agricultura, ramaderia i pesca
	42		Indústria i energia
		420	Administració general d'indústria i energia.
		422	Indústria
		423	Mineria
		425	Energia
	43		Comerç, turisme i petites i mitjanes empreses
		430	Administració general de comerç, turisme i petites i mitjanes empreses
		431	Comerç
		432	Ordenació i promoció turística
		433	Desenvolupament empresarial
		439	Altres actuacions sectorials
	44		Transport públic
		440	Administració general del transport
		441	Promoció, manteniment i desenvolupament del transport
		442	Infraestructures del transport
	45		Infraestructures
		450	Administració general de Infraestructures
		452	Recursos hidràulics
		453	Carreteres
		454	Camins veïnals
		459	Altres infraestructures
	46		Recerca, desenvolupament i innovació
		462	Recerca i estudis relacionats amb els serveis públics
		463	Recerca científica, tècnica i aplicada
	49		Altres actuacions de caràcter econòmic
		491	Societat de la informació
		492	Gestió del coneixement
		493	Oficines de defensa al consumidor

Àrea de Despesa	Política de Despesa	Grup de Programes	Denominació
9	ACTUACIONS DE CARÀCTER GENERAL		
	91		Òrgans de govern
		912	Òrgans de govern
	92		Serveis de caràcter general
		920	Administració general
		922	Coordinació i organització institucional de les entitats locals
		923	Informació bàsica i estadística
		924	Participació ciutadana
		925	Atenció als ciutadans
		926	Comunicacions internes.
		929	Imprevistos i funcions no classificades
	93		Administració financera i tributària
		931	Política econòmica i fiscal
		932	Gestió del sistema tributari
		933	Gestió del patrimoni
		934	Gestió del deute i de la tresoreria
	94		Transferències a altres administracions públiques
		941	Transferències a comunitats autònomes
		942	Transferències a entitats locals territorials
		943	Transferències a altres entitats locals
		944	Transferències a l'Administració General de l'Estat
0	DEUTE PÚBLIC		
	01		Deute Públic
		011	Deute Públic

d) CLASSIFICACIÓ ECONÒMICA

Classificació econòmica de Despeses				
Capítol	Article	Concepte	Subconcepte	Denominació
1	DESPESES DE PERSONAL			
	10			Òrgans de govern i personal directiu
		100		Retribucions bàsiques i altres remuneracions dels membres dels òrgans de govern
			100.00	Retribucions bàsiques
			100.01	Altres remuneracions
		101		Retribucions bàsiques i altres remuneracions del personal directiu
			101.00	Retribucions bàsiques
			101.01	Altres remuneracions
		107		Contribucions a plans i fons de pensions
			107.00	Dels membres dels òrgans de govern
			107.01	Del personal directiu



BASES D'EXECUCIÓ ANY 2014

Capítol	Article	Concepte	Subconcepte	Denominació
	11			Personal eventual
		110		Retribucions bàsiques i altres remuneracions de personal eventual
			110.00	Retribucions bàsiques
			110.01	Retribucions complementaries
			110.02	Altres remuneracions
		117		Contribucions a plans i fons de pensions
	12			Personal funcionari
		120		Retribucions bàsiques
			120.00	Sous del Grup A1
			120.01	Sous del Grup A2
			120.02	Sous del Grup B
			120.03	Sous del Grup C1
			120.04	Sous del Grup C2
			120.05	Sous del Grup E
			120.06	Triennis
			120.09	Altres retribucions bàsiques
		121		Retribucions complementaries
			121.00	Complement de destí
			121.01	Complement específic
			121.03	Altres complements
		122		Retribucions en espècie
		124		Retribucions de funcionaris en practiques (mateix desglossament que 120)
		127		Contribucions a plans i fons de pensions
	13			Personal Laboral
		130		Laboral Fix
			130.00	Retribucions bàsiques
			130.01	Hores extraordinàries.
			130.02	Altres remuneracions
		131		Laboral temporal
		132		Retribucions en espècie
		137		Contribucions a plans i fons de pensions
	14			Altre personal
		143		Altre personal
		147		Contribucions a plans i fons de pensions
	15			Incentius al rendiment
		150		Productivitat
		151		Gratificacions
		152		Altres incentius al rendiment
		153		Complement de dedicació especial
	16			Quotes, prestacions i despeses socials a càrrec de l'ocupador
		160		Quotes socials
			160.00	Seguretat Social
			160.08	Assistència mèdicofarmacèutica
			160.09	Altres quotes
		161		Prestacions socials
			161.03	Pensions excepcionals
			161.04	Indemnitzacions al personal laboral per jubilacions anticipades
			161.05	Pensions a càrrec de l'entitat local
			161.07	Assistència mèdicofarmacèutica a pensionistes
		162		Despeses socials del personal
			162.00	Formació i perfeccionament del personal
			162.01	Economats i menjadors
			162.02	Transport de personal
			162.04	Acció social
			162.05	assegurances
			162.09	Altres despeses socials
		164		Complement familiar

Capítol	Article	Concepte	Subconcepte	Denominació
2	DESPESES CORRENTS EN BÉNS I SERVEIS			
	20			Arrendaments i cànon
		200		Arrendaments de terrenys i béns naturals
		202		Arrendaments d'edificis i altres construccions
		203		Arrendaments de maquinària, instal·lacions i utilatge
		204		Arrendaments de material de transport
		205		Arrendaments de mobiliari i efectes
		206		Arrendaments d'equips per a processos d'informació
		208		Arrendaments d'un altre immobilitzat material
		209		Cànon
	21			Reparacions, manteniment i conservació
		210		Infraestructures i béns naturals
		212		Edificis i altres construccions
		213		Maquinària, instal·lacions tècniques i utilatge
		214		Elements de transport
		215		Mobiliari
		216		Equips per a processos d'informació
		219		Altres immobilitzat material
	22			Material, subministraments i altres
		220		Material d'oficina
			220.00	Ordinari no inventariable
			220.01	Premsa, revistes, llibres i altres publicacions
			220.02	Material informàtic no inventariable
		221		Subministraments
			221.00	Energia elèctrica
			221.01	Aigua
			221.02	Gas
			221.03	Combustibles i carburants
			221.04	Vestuari
			221.05	Productes alimentaris
			221.06	Productes farmacèutics i material sanitari
			221.10	Productes de neteja i condicionament
			221.11	Subministraments de recanvis de maquinària, utilatge i elements de transport
			221.12	Subministraments de material electrònic, elèctric i de telecomunicacions
			221.13	Manutenció d'animals
			221.99	altres subministraments
		222		Comunicacions
			222.00	Serveis de Telecomunicacions
			222.01	Postals
			222.02	Telegràfics
			222.03	Informàtics
			222.99	Altres despeses en comunicacions
		223		Transports
		225		Tributs
			225.00	Tributs estatals
			225.01	Tributs de les comunitats autònomes
			225.02	Tributs de les entitats locals
		226		Despeses diverses
			226.01	Atencions protocol·làries i representatives
			226.02	Publicitat i propaganda



BASES D'EXECUCIÓ ANY 2014

Capítol	Article	Concepte	Subconcepte	Denominació
			226.03	Publicació en diaris oficials
			226.04	Jurídics, contenciosos
			226.06	Reunions, conferències i cursos
			226.07	Oposicions i proves selectives
			226.09	Activitats culturals i esportives
			226.99	Altres despeses diverses
	227			Treballs realitzats per altres empreses i professionals
			227.00	Neteja i condicionament
			227.01	Seguretat
			227.02	Valoracions i peritatges
			227.04	Custòdia, dipòsit i emmagatzematge
			227.05	Processos electorals
			227.06	Estudis i treballs tècnics.
			227.08	Serveis de recaptació a favor de l'entitat
			227.99	Altres treballs realitzats per altres empreses i professionals
	23			Indemnitzacions per raó del servei
		230		Dietes
			230.00	Dels membres dels òrgans de govern
			230.10	Del personal directiu
			230.20	Del personal no directiu
		231		Locomoció
			231.00	Dels membres dels òrgans de govern
			231.10	Del personal directiu
			231.20	Del personal no directiu
		233		Altres indemnitzacions
	24			Despeses de publicacions
		240		Despeses d'edició i distribució
	25			Treballs realitzats per administracions públiques i altres entitats públiques
	26			Treballs realitzats per Institucions sense fins de lucre
	27			Despeses imprevistes i funcions no classificades
3	DESPESES FINANCERES			
	30			De deute públic en euros
		300		Interessos
		301		Despeses d'emissió, modificació cancel·lació
		309		Altres despeses financeres de deute públic en euros
	31			De préstecs i altres operacions financeres en euros
		310		Interessos
		311		Despeses de formalització, modificació i cancel·lació
		319		Altres despeses financeres de préstecs i altres operacions financeres en euros
	32			De deute públic en moneda diferent de l'euro
		320		Interessos
		321		Despeses d'emissió, modificació i cancel·lació
		322		Diferències de canvi
		329		Altres despeses financeres de deute públic en moneda diferent de l'euro
	33			De préstecs i altres operacions financeres en moneda diferent de l'euro
		330		Interessos

Capítol	Article	Concepte	Subconcepte	Denominació
		331		Despeses de formalització, modificació i cancel·lació
		332		Diferències de canvi
		339		Altres despeses financeres de préstecs i altres operacions financeres en moneda diferent de l'euro
	34			De dipòsits, fiances i altres
		340		Interessos de dipòsits
		341		Interessos de fiances
	35			Interessos de demora i altres despeses financeres
		352		Interessos de demora
		353		Operacions d'intercanvi financer
		357		Execució d'aval
		358		Interessos per operacions d'arrendament financer («leasing»).
		359		Altres despeses financeres
4	TRANSFERÈNCIES CORRENTS			
	40			A l'administració general de l'entitat local
	41			A organismes autònoms de l'entitat local
	42			A l'Administració de l'Estat
		420		A l'Administració General de l'Estat
		421		A organismes autònoms i agències estatals
			421.00	Al Servei Públic d'Ocupació Estatal
			421.10	A altres organismes autònoms
		422		A fundacions estatals
		423		A societats mercantils estatals, entitats públiques empresarials i altres organismes públics
			423.00	Subvencions per a foment de l'ocupació
			423.10	Subvencions per a bonificació d'interessos i primes d'assegurances
			423.20	Subvencions per reduir el preu a pagar per los consumidors
			423.90	Altres subvencions a societats mercantils estatals, entitats públiques empresarials i altres organismes públics
	43			A la Seguretat Social
	44			A ens públics i societats mercantils de l'entitat local
		440		Subvencions per a foment de l'ocupació
		441		Subvencions per a bonificació de interessos i primes d'assegurances
		442		Subvencions per a reduir el preu a pagar pels consumidors
		449		Altres subvencions a ens públics i societats mercantils de l'entitat Local
	45			A comunitats autònomes
		450		A l'administració general de les comunitats autònomes
		451		A organismes autònoms i agències de les comunitats autònomes
		452		A fundacions de les comunitats autònomes
		453		A societats mercantils, entitats públiques empresarials i altres organismes públics dependents de les comunitats autònomes
			453.00	Subvencions per a foment de l'ocupació
			453.10	Subvencions per a bonificació d'interessos i primes d'assegurances
			453.20	Subvencions per a reduir el preu a pagar pels consumidors



BASES D'EXECUCIÓ ANY 2014

Capítol	Article	Concepte	Subconcepte	Denominació
			453.90	Altres subvencions a societats mercantils, entitats públiques empresarials i altres organismes públics dependents de les comunitats autònomes
	46			A entitats locals
		461		A diputacions, Consells o cabildos insulars
		462		A Ajuntaments
		463		A mancomunitats
		464		A àrees metropolitanes
		465		A comarques
		466		A altres entitats que agrupen municipis
		467		A consorcis
		468		A entitats locals menors
	47			A empreses privades
		470		Subvencions per a foment de l'ocupació
		471		Subvencions per a bonificació d'interessos i primes d'assegurances
		472		Subvencions per a reduir el preu a pagar pels consumidors
		479		Altres subvencions a empreses privades
	48			A famílies i Institucions sense fins de lucre
	49			A l'exterior
6	INVERSIONS REALS			
	60			Inversió nova en infraestructures i béns destinats a l'ús general
		600		Inversions en terrenys
		609		Altres inversions noves en infraestructures i béns destinats a l'ús general
	61			Inversions de reposició d'infraestructures i béns destinats a l'ús general
		610		Inversions en terrenys
		619		Altres inversions de reposició en infraestructures i béns destinats a l'ús general
	62			Inversió nova associada al funcionament operatiu dels serveis
		621		Terrenys i béns naturals
		622		Edificis i altres construccions
		623		Maquinària, instal·lacions tècniques i utilitatge
		624		Elements de transport
		625		Mobiliari
		626		Equips per a processos d'informació
		627		Projectes complexos
		629		Altres inversions noves associades al funcionament operatiu dels serveis
	63			Inversió de reposició associada al funcionament operatiu dels serveis
		631		Terrenys i béns naturals
		632		Edificis i altres construccions
		633		Maquinària, instal·lacions tècniques i utilitatge
		634		Elements de transport
		635		Mobiliari
		636		Equips per a processos d'informació
		637		Projectes complexos
		639		Altres inversions de reposició associades al func. operatiu dels serveis

Capítol	Article	Concepte	Subconcepte	Denominació
	64			Despeses en inversions de caràcter immaterial
		640		Despeses en inversions de caràcter immaterial
		641		Despeses en aplicacions informàtics
		648		Quotes netes d'interessos per operacions d'arrendament financer («leasing»).
	65			Inversions gestionades per a altres ens públics
		650		Despeses en inversions gestionades per a altres ens públics
	68			Despeses en inversions de béns patrimonials
		681		Terrenys i béns naturals
		682		Edificis i altres construccions
		689		Altres Despeses en inversions de béns patrimonials
	69			Inversions en béns comuns
		690		Terrenys i béns naturals
		692		Inversió en infraestructures
7	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL			
	70			A l'administració general de l'entitat Local
	71			A organismes autònoms de l'entitat Local
	72			A l'Administració de l'Estat
		720		A l'Administració General de l'Estat
		721		A organismes autònoms i agències
			721.00	Al Servei Públic d'Ocupació Estatal
			721.09	A altres organismes autònoms
		722		A fundacions estatals
		723		A societats mercantils estatals, entitats públiques empresarials i altres organismes públics
	73			A la Seguretat Social
	74			A ens públics i societats mercantils de l'entitat local
	75			A comunitats autònomes
		750		A l'administració general de les comunitats autònomes
		751		A organismes autònoms i agències de les comunitats autònomes
		752		A fundacions de les comunitats autònomes
		753		A societats mercantils, entitats públiques empresarials i altres organismes públics dependents de les comunitats Autònomes
	76			A Entitats Locals
		761		A diputacions, Consells o cabildos
		762		A ajuntaments
		763		A mancomunitats
		764		A àrees metropolitanas
		765		A comarques
		766		A Entitats que agrupin municipis
		767		A consorcis
		768		A entitats locals menors
	77			A empreses privades
	78			A famílies i institucions sense fins de lucre
	79			A l'exterior



BASES D'EXECUCIÓ ANY 2014

Capítol	Article	Concepte	Subconcepte	Denominació
8	ACTIUS FINANCERS			
	80			Adquisició de deute del sector públic
		800		Adquisició de deute del sector públic a curt termini
			800.00	A l'Estat
			800.10	A comunitats autònomes
			800.20	A entitats locals
			800.90	A altres subsectors
		801		Adquisició de deute del sector públic a llarg termini
			801.00	A l'estat
			801.10	A comunitats autònomes
			801.20	A entitats locals
			801.90	A altres subsectors
	81			Adquisició d'obligacions i bons fora del sector públic
		810		Adquisició d'obligacions i bons fora del sector públic a curt Termini. Desenvolupament per sectors
		811		Adquisició d'obligacions i bons fora del sector públic a llarg termini. Desenvolupament per sectors
	82			Concessió préstecs sector públic
		820		Préstecs a curt termini
			820.00	A l'Estat
			820.10	A comunitats autònomes
			820.20	A entitats locals
			820.90	A altre subsectors
		821		Préstecs a llarg termini
			821.00	A l'Estat
			821.10	A comunitats autònomes
			821.20	A entitats locals
			821.90	A altres subsectors
	83			Concessió de préstecs fora del sector públic
		830		Préstecs a curt termini. Desenvolupament per sectors
		831		Préstecs a llarg termini. Desenvolupament per sectors
	84			Constitució de dipòsits i fiances
		840		Dipòsits
			840.00	A curt termini
			840.10	A llarg termini
		841		Fiances
			841.00	A curt termini
			841.10	A llarg termini
	85			Adquisició d'accions i participacions del sector públic
		850		Adquisició d'accions i participacions del sector públic
			850.10	Adquisició d'accions i participacions per compensar pèrdues
			850.20	Adquisició d'accions i participacions per finançar inversions no rendibles
			850.90	Resta d'adquisicions d'accions dins del sector públic
	86			Adquisició d'accions i participacions fora del sector públic
		860		Adquisició d'accions i participacions fora del sector públic
			860.10	D'empreses nacionals

Capítol	Article	Concepte	Subconcepte	Denominació
			860.20	D'empreses de la Unió Europea
			860.90	D'altres empreses
	87			Aportacions patrimonials
		870		Aportacions a fundacions
		871		Aportacions a consorcis
		872		Aportacions a altres ens
			872.10	Aportacions per compensar pèrdues
			872.20	Aportacions per finançar inversions no rendibles
			872.90	Resta d'aportacions
9	PASSIUS FINANCERS			
	90			Amortització de deute Públic en euros
		900		Amortització de deute Públic en euros a curt termini
		901		Amortització de deute Públic en euros a llarg termini
	91			Amortització de préstecs i de operacions en euros
		910		Amortització de préstecs a curt termini d'ens del sector públic
		911		Amortització de préstecs a llarg termini d'ens del sector públic
		912		Amortització de préstecs a curt termini d'ens de fora del sector Públic
		913		Amortització de préstecs a llarg termini d'ens de fora del sector públic
	92			Amortització de deute públic en moneda diferent de l'euro
		920		Amortització de deute públic en moneda diferent de l'euro a curt termini
		921		Amortització de deute públic en moneda diferent de l'euro a llarg termini
	93			Amortització de préstecs en moneda distinta del euro.
		930		Amortització de préstecs en moneda diferent del euro a curt termini
		931		Amortització de préstecs en moneda diferent del euro a llarg termini
	94			Devolució de dipòsits i fiances
		940		Devolució de dipòsits
		941		Devolució de fiances.

CAPÍTOL III: LES VINCULACIONS JURÍDIQUES.

Article 4,- Nivells de vinculació Jurídica.

1. Els Crèdits de despeses vindran limitats amb caràcter general 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 dígits)
Classificació per programa .- Per àrea de despesa. (vincula un dígit)
Classificació econòmica .- Per l'article. (vinculen dos dígits)

Exemple :

Aplicació pressupostària: 32200 – 920 – 22700 “Neteja / Edificis municipals”

Vinculació jurídica: 32200 - 9 - 22



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 dígits de l'econòmic.
Capítol 2/4 Despeses corrents amb finançament afectat o projecte	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.
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 corresponents a plans d'ocupació i tots aquells altres finançats **amb subvencions finalistes**, per definir la vinculació jurídica es realitzarà a nivell d'una **codificació única per projecte**.
4. Es podran donar d'alta en casos excepcionals i d'urgència en el Pressupost de despeses aplicacions pressupostàries amb consignació inicial zero, sempre que existeixi crèdit dins dels corresponents nivells de vinculació jurídica establerts en aquest article 4art. Les esmentades altes d'aplicacions pressupostàries seran aprovades per resolució de l'Alcaldia o òrgan en qui l'Alcalde delegui. A aquesta operació ens referirem com **habilitació d'aplicació pressupostària**.

De la relació d'aplicacions pressupostàries habilitades durant l'any es donarà compte en el següent expedient de modificació de Ple i en tot cas en l'últim Ple de l'any.

CAPÍTOL IV: LES MODIFICACIONS DE CRÈDITS.

Article 5,- 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 4t 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 la ordre EHA/4041/2004, de 23 de novembre, 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 que serà elaborada pel departament gestor de la despesa i es signarà pel seu responsable tècnic o pel regidor 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'Alcalde.

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

3. Després de la preceptiva fiscalització per part de la intervenció, es confeccionarà l'expedient per part del Regidor/a de Serveis Econòmics i s'eleva a l'òrgan competent per la seva aprovació.
4. Les modificacions de crèdit poden ser:
 - a) Crèdits extraordinaris.
 - b) Suplements de crèdit
 - c) Ampliacions de crèdit.
 - d) Transferències de crèdit.
 - e) Generació de crèdits per ingressos
 - f) Incorporació de romanent de crèdit.
 - g) Baixes per anul·lació.
5. La intervenció haurà d'informar sobre tots els expedients de modificació de crèdit.
6. Òrgans competents per la seva aprovació

PLE MUNICIPAL	ALCALDE (o Òrgan en qui delegui)
Crèdit extraordinari	
Suplement de Crèdits	
Baixes per anul·lació	
Transferències de crèdit si: <ul style="list-style-type: none"> • Canvis de l'àrea de despesa. 	Transferències de crèdit si: <ul style="list-style-type: none"> • No representa canvis d'àrea de despesa Entre capítol I.
	Ampliacions de crèdit
	Generacions de crèdit
	Incorporació de romanent
(Modificacions annex inversions)	

7. Les modificacions de crèdit aprovades per un òrgan diferent del Ple són executives des de l'acord d'aprovació.
8. Les modificacions de crèdit aprovades pel Ple són executives des de la seva publicació definitiva (aprovació inicial/ publicació BOP + 15 dies exposició pública + aprovació definitiva / publicació BOP).
9. Tramitació general:
 - a) Totes les modificacions han de venir impulsades des de el departament corresponent amb la justificació adjunta i signades pel cap del departament i el regidor corresponent.
 - b) La regidoria de serveis econòmics impulsarà periòdicament (en general un cop al mes per les de JGL 3r dimarts de mes) l'expedient de modificació.
 - c) Un cop aprovat, s'informarà des d'intervenció a les àrees afectades.



- d) Les modificacions de Ple només es realitzaran puntualment segons indicacions de la regidoria.

Article 6.- Crèdits Extraordinaris, Suplements de Crèdits

Els crèdits extraordinaris i suplements de crèdits són les modificacions del pressupost de despesa mitjançant els quals s'assigna crèdit per la realització d'una despesa específica i determinada que no pot ajornar-se fins a l'exercici següent i pel que no existeix crèdit (en el supòsit de crèdits extraordinaris) o el crèdit previst ha resultat insuficient i no pot ser objecte d'ampliació (en el supòsit de suplements de crèdits).

Estan regulats als articles 175 i 177 del RDL 2/2004 i articles 35 a 38 i 49 a 51 del Real Decret 500/1990.

1. L'òrgan competent per la seva aprovació és el Ple .
2. Per l'aprovació definitiva d'aquests expedients de modificació de crèdits els hi són d'aplicació les mateixes normes d'informació, publicitat i reclamacions establertes per l'aprovació del Pressupost General a l'article 169 de la RDL 2/2004 (aprovació inicial i BOP + 15 dies exposició pública + aprovació definitiva + BOP).

Article 7.- Transferències de Crèdits.

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

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

Les anteriors limitacions no afectaran a les transferències de crèdit que es refereixin als programes imprevistos i funcions no classificades ni seran d'aplicació quan es tracti de transferències motivades per reorganitzacions administratives aprovades pel Ple.

2. Correspon al Ple municipal l'aprovació de les transferències de crèdit quan impliquin canvi del Grup de Funció, excepte en el cas que les altes i baixes afectin a crèdits del Capítol 1. En cas contrari, la seva aprovació correspon a l'alcaldia u òrgan en qui delegui.
3. De l'aplicació pressupostària de no imputables, per aquelles despeses que, excepcionalment i per raó d'organització i existint crèdit adequat i suficient al pressupost anterior, no es van poder formalitzar oportunament dins l'exercici corresponent, es podran autoritzar modificacions de crèdit a la aplicació pressupostària correcta de la despesa, sempre que l'aplicació pressupostària existeixi al pressupost. Aquestes modificacions es podran realitzar fins l'import màxim consignat amb l'aprovació del pressupost.

Aquestes modificacions correspondran a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui.

4. Com a norma general les modificacions del pressupost que suposin modificacions de l'annex d'inversions i utilitzin finançament afectat, es realitzaran mitjançant baixes i altes justificades i l'expedient s'aprovarà pel Ple de la Corporació.

Si les modificacions d'inversions proposades es realitzessin dins del mateix grup de funció i motivat per raó d'urgència, es podrà modificar fins a un màxim de l'5% del crèdit inicial de l'aplicació pressupostària (normalment motivat per ajust de petites modificacions en els projectes) es podrà aprovar per l'Alcaldia o òrgan en qui delegui i donar compte en la següent sessió de Ple.

Les modificacions d'inversions que es financin amb ingressos corrents i corresponguin transferències dins del mateix grup de funció correspondran a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui.

5. Quan a l'efectivitat de les transferències de crèdit aprovades pel Ple, han de seguir el règim d'exposició, recursos i aprovació definitiva, que regula el Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril.

Article 8.- 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 TRLHL).

Aquestes aplicacions pressupostàries es recullen a l'*Annex II d'aplicacions pressupostàries ampliables d'aquestes Bases*, 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 però 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.

Article 9.- 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 rebí aquesta subvenció, en el moment que es conegui l'exercici o si no fos possible dins de l'exercici s'aprovarà a l'exercici següent minvant aquest import. Es formalitzaran per l'import no rebut i despesa executada a càrrec d'aquests ingressos, crèdits retinguts que no es podran autoritzar en l'exercici.

Article 10.- Incorporació de romanent de Crèdit.

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

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'alcalde o òrgan en qui delegui, o al president de l'organisme autònom corresponent, i és executiva quan s'hagi adoptat la resolució pertinent.
4. L'Alcalde, 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 compromeses)
5. Pel que fa als import sobrants d'un projecte determinat i a la possibilitat d'incorporar crèdits disponibles a projectes genèrics es procedirà de la següent forma:
 - a. Si només existeix un import sobrant disponible de menys de 60 € no s'incorporarà a l'exercici següent.
 - b. Durant el primer mes de l'any, les àrees poden fer arribar a la intervenció les propostes d'incorporació que creguin oportunes. En cas de no haver-se rebut cap

proposta per part del servei es seguiran mantenint les aplicacions pressupostàries i projectes de l'any anterior.

- c. Els sobrants dels projectes genèrics (ex. Reposició de pavimentació) s'incorporaran al projecte del mateix nom de l'any següent en la mateixa aplicació pressupostària.
- d. En els projectes plurianuals, amb finançament afectat, que afectin a despeses de capítol I i en els quals s'hagi fet l'aportació municipal per garantir l'execució de la subvenció sol·licitada, amb el corresponent acord de contractació, es podrà incorporar l'import global sempre i quant el romanent de tresoreria sigui positiu

Article 11.- 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.- L'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES

CAPÍTOL V: PRINCIPI D'ANUALITAT .

Article 12.- L'Anualitat Pressupostària.

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

CAPÍTOL VI: OPERACIONS I FASES DE LA DESPESA.

Article 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.



Article 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 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.

Article 15.- Retencions de crèdit.

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

També es podran demanar expressament pels Cap de Servei amb l'informe del Cap del Servei i amb vist i plau del regidor corresponent, per depeses específiques i justificadament.

Article 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 l'aprovació de qualsevol despesa dins d'una proposta o d'un dictamen, 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.

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

ÒRGANS COMPETENTS*

Alcaldia: De conformitat amb l'Article 274 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, 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 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 l'article 21 de la Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local. 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 Llei li atribueixi de forma expressa la competència.

CONTRACTACIÓ		* JUNTA DE GOVERN / PRESIDÈNCIA
Adquisicions de béns i drets	de	Que no superi el 10% dels recursos ordinaris ni 3.005.060,52 €.
Alienació Patrimoni	de	Que no superin el 10% dels recursos ordinaris ni 3.005.060,52 € 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.
Contractes i concessions	i	Que no superin el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni 6.010.121,04€, incloses les de caràcter plurianual quan la duració sigui inferior a 4 anys i no es superin els límits quantitius establerts legalment.
Operacions de crèdit a llarg termini	de	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.
Operacions de Tresoreria	de	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.

**En cas de delegació per la Presidència*

Article 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.



Article 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 l'article 17. 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 de execució.
3. Els documents d'anul·lació d'aquestes disposicions també han de ser aprovats expressament d'acord amb les indicacions del servei.
4. D'acord amb l'art.172 del RDL 2/2004 de la Llei d'hisendes locals, la disponibilitat dels crèdits quedarà condicionada a l'existència de documents fefaents que acreditin compromisos fermes, que inclou en el cas dels préstecs l'autorització de la Generalitat.

Article 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.
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.
4. Tramitació general per:
 - a) Despeses inferiors a 3.005,06 € (IVA inclòs):
Es podrà fer per part del departament de compres i altres departaments autoritzats, document comptable (RC/ A/ AD) i aprovar les fases de despeses en el mateix acte o acumuladament.
 - b) Despeses superiors a 3.005,06 € inferior a 6.000,00 € (IVA inclòs):
Es pot aprovar document DO prèvia reserva de crèdit autoritzada (A).
 - c) Despeses superiors a 6.000,00 € i inferiors a 21.780,00 € (21% d' IVA inclòs) en serveis i subministraments i 66,500,00 € (21% d' IVA inclòs) en obres:
Aprovació de l'adjudicatari i de document D/AD prèviament a l'aprovació de la factura.
 - d) Despeses superiors a 21.780,00 € (21% d' IVA inclòs) en serveis i subministraments i 66,500,00 € (21 d' IVA inclòs) en obres.

Sense acumulació de documents d'autorització i disposició.

5. En el cas de despeses complementàries derivades de diferències en la facturació i sempre que aquestes factures siguin conformades pel servei, es podran incloure directament amb l'acord d'aprovació de la factura si no excedeix del 5% de l'import inicial d'adjudicació i com a màxim 600,00 €.
6. En el cas que en la proposta o dictamen tramitat s'aprovin obligacions, s'haurà de fer constar en els mateixos l'aprovació de l'ordenació de pagament encara que sense especificar cap condició de pagament, ja que aquest criteri és general i en tot cas, correspon a la Tresoreria.
7. Vistos els petits sobrants que es produeixen entre els documents comptables d'autorització i disposició de despeses, "A" i "D", i les obligacions reconegudes "O" d'un mateix expedient de despesa, es faculta a la intervenció Municipal, per tal d'agilitar la liberalització de saldos, a anul·lar i tramitar d'ofici, l'aprovació dels documents comptables A/, D/, AD/ negatius, fins un import màxim de 600,00 €. En tot cas si l'import és superior l'anul·lació s'haurà de tramitar per la unitat gestora.

Article 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 extrapressupostari. La modificació oportuna s'aprovarà com a màxim en els tres mesos següents al dia de la notificació judicial d'acord amb l'art. 173 RDL 2/2004 de la Llei d'Hisendes Locals.
4. Les ordres de pagament es confeccionaran per la Tresoreria Municipal mitjançant relació d'acord amb el Pla de Disposició de fons.
5. La relació, numerada i amb tots els elements identificats dels manaments de pagament individuals, estarà signada per l'Ordenador de Pagaments, 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.
6. En el cas de la tramitació del pagament mitjançant firma electrònica formalitzada dins dels sistemes oferts per les diverses Entitats Bancàries i d'acord amb la norma 34 (per la càrrega de transferències) i altres normalitzades legalment pel Banc d'Espanya i atès al marc legal que empara la utilització de sistemes electrònics com són l'art. 45 i altres de la Llei 30/1992 de 26 de novembre del Règim jurídic de les administracions públiques, el Real Decret Llei 14/1999, de 17 de setembre de firma electrònica i la Directiva 1999/93/CE, de 13 de desembre, per la que s'estableix un marc comunitari per la signatura electrònica, es podran realitzar aquestes ordres de pagament per els tres clauers, sense que en aquest cas sigui necessària la firma documental de les relacions de pagament per l'Alcalde i per la tresoreria. La intervenció sí que haurà de realitzar els dos tipus de firma, electrònica i documental.
7. S'haurà d'adjuntar impressió d'aquesta firma electrònica per part de la tresoreria dins de l'expedient.



CAPÍTOL VII: PROCEDIMENTS I TRAMITACIÓ GENERAL DE LA DESPESA.

Article 21,- Tramitació general.

1. S'aproven inicialment les autoritzacions o disposicions de despeses depenent de l'existència o no de tercers contractats. Aquests acords s'aproven actualment per la Junta de Govern Local o bé per Decret en cas d'urgència.
2. 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

Article 22,- Acumulació de fases d'execució del Pressupost: "AD" i "ADO"

1. Autorització

S'ha d'aprovar obligatòria i prèviament per :

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

2. Autorització/disposició

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) Altres similars.

2.2 - Cada any, **durant el mes de gener**, els serveis gestors de les despeses aprovaran les disposicions de despesa (els documents comptables "AD") corresponents als contractes o **compromisos vigents** (Despeses plurianuals, per l'import de l'annualitat compromesa) corresponents a despeses corrents, acompanyats d'una còpia del certificat de l'acord d'aprovació de l'adjudicació o de la darrera revisió de preus, a fi i efecte que es puguin registrar comptablement.

2.3 - Amb totes aquestes despeses es faran acords independents que recullin les despeses derivades certes o bé amb previsions de l'Ajuntament en cas dels consums.

2.4 - Per les despeses que no superen l'import de contractes menors i no tinguin contracte exprés de durada superior a un any, tant per reparacions com per subministraments, hauran d'estar adjudicats de nou juntament amb el departament de compres que és qui gestiona els proveïdors de l'Ajuntament.

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.

2.6 - Pel que fa a les despeses de Contenciosos - administratius, en la JGL en que s'acordi el nomenament d'advocat o procurador es farà a les aplicacions pressupostàries corresponents de serveis jurídics una retenció de crèdit d'un import de 800,00 € fins un màxim de l'import de l'aplicació pressupostària.

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) Bestretes de subvencions aprovades
c) Factures de contractes menors
d) Altres despeses financeres d'interessos i amortitzacions de préstecs.
e) Pagaments a justificar
f) Quotes de participació a Entitats públiques
g) Dietes i altres despeses formalitzades per caixa fixa amb un màxim de 300,00 € per actuació.
h) Publicacions BOP i DOCG i honoraris de registradors, procuradors i notaris
i) Les despeses inferiors a 3.005,06 € tramitades pel responsable de compres o autoritzat.

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

Article 23,- Normes especials de determinades despeses.

A) AUTORITZACIÓ I DISPOSICIÓ DE DESPESES CONTRACTUALS

1. Per les despeses que són objecte d'un expedient de contractació, s'ha de tramitar a l'inici de l'expedient el document "A" pel mateix import de l'expedient de contractació (licitació). D'acord amb el RDL 3/2011, de 14 de novembre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic (d'ara en endavant TRLCSP), els procediments de contractació s'hauran d'ajustar segons els imports indicats:

RDL 3/2011, pel que s'aprova el TRLCSP	CONTRACTE MENOR (sense IVA) (art. 138.4 TRLCSP)	PROCEDIMENT NEGOCIAT SENSE PUBLICITAT (sense IVA)	PROCEDIMENT NEGOCIAT AMB PUBLICITAT (sense IVA)
OBRES	Menys de 50.000,00 €	fins 200.000,00 €	fins 1.000.000,00 €
SUBMINISTRAMENTS	Menys de 18.000,00 €	fins 60.000,00 €	fins 100.000,00 €
GESTIÓ DE SERVEIS PÚBLICS	Menys de 18.000,00 €	fins 60.000,00 €	fins 500.000,00 €
SERVEIS	Menys de 18.000,00 €	fins 60.000,00 €	fins 100.000,00 €

Pels imports que superin els imports assenyalats caldrà de forma preceptiva realitzar el procediment obert.



2. Un cop conegut l'adjudicatari i l'import exacte de les despeses es tramitarà el document "D" (adjudicació).

Si s'escau, per la diferència existent entre el document "A" i el "D", es tramitarà i s'aprovarà al mateix temps la baixa d'adjudicació, que es reflectirà amb el document "A" i que s'incorporarà a l'expedient de contractació.

3. Tots els documents comptables "D", han de portar degudament complimentades les dades següents referents als interessats:

- Nom i cognom de l'interessat, en el cas de persones físiques.
- Nom de l'empresa, si és persona jurídica.
- Adreça.
- NIF.
- Compte bancari on realitzar el pagament.
- Import.

4. Pertanyen a aquest grup les despeses conseqüència de:

- Expedients de contractació.
- Les adquisicions d'immobilitzat.
- Altres, en les quals aconselli la separació entre els actes d'autorització i disposició.

B) DESPESES TRAMITADES PEL RESPONSABLE DE COMPRES.

El responsable de compres podrà tramitar despeses en concepte de subministraments o reparacions fins a un màxim de 3.005,06 € sempre i quan la gestió de la compra es faci íntegrament des del departament de Compres, tramitant també la reserva corresponent.

Només es podran tramitar despeses per aquest mitjà d'import inferior a 3.005,06 €.

Quan l'àrea gestora sol·liciti al departament de compres la gestió d'una comanda caldrà que utilitzi la "fitxa de comanda" ubicada a intranet/aspr/serveis econòmics/compres on, entre d'altres, es podrà suggerir quins proveïdors podran subministrar el material adient, però, en cap cas es podrà condicionar la compra, s'haurà de garantir els principis de transparència, igualtat i lliure concurrència garantint l'oferta econòmica més avantatjosa pels interessos municipals.

Per la tramitació de les despeses gestionades pel departament de compres serà suficient amb la signatura del Cap de les OAC's, del Cap Administratiu de Serveis, del Cap Administratiu de Serveis a la Persona o del Responsable de Compres. Serà necessari que la despesa es tramiti pel programa de comptabilitat amb la seva signatura, expedint document comptable A ó AD en el que es faci constar la aplicació pressupostària i import aproximat, amb la posterior aprovació per l'òrgan competent. No es podrà tramitar A o AD amb posterioritat a la entrada de la factura per registre

El document comptable és l'autorització per fer la despesa, que no es podrà utilitzar per despesa inventariable, excepte pel responsable de compres.

Tot "val de compres" ha de portar la signatura del cap administratiu corresponent que serà:
Per serveis a les persones: Cap administratiu o superior en qui delegui en la seva absència
Per serveis territorials: Cap administratiu o superior en qui delegui en la seva absència
Per serveis generals: Cap de la OAC o Cap de compres o superior en qui delegui en la seva absència

En substitució de qualsevol d'aquestes figures podrà signar la Intervenció o el Cap de Aerveis Econòmics.

Aquest document comptable s'haurà d'adjuntar a la factura, podent ser enviat per via informàtica a la dependència que el necessiti en el seu cas.

Periòdicament es farà revisió des de compres i aprovació de les anul·lacions que se'n derivin pels imports no utilitzats

C) DESPESES DERIVADES DE LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS, MOSTRES, FIRES, ETC., EXECUTADES O PATROCINADES PER L'AJUNTAMENT.

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

A l'esmentat expedient s'incorporarà justificació detallada mitjançant informe o altra documentació, de l'import d'autorització de despesa que es demana i els ingressos de l'activitat exposant el grau de cobertura corresponent.

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

Al finalitzar l'activitat s'aprovarà el compte de liquidació corresponent.

Article 24.- 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. S'exceptuen d'aquesta tramitació les despeses recollides a l'art. 35 d'aquestes bases.

CAPÍTOL VIII: DOCUMENTS NECESSARIS PEL RECONeixEMENT D'OBLIGACIONS.

Article 25.- Les Factures i procediment per procedir al seu pagament

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.**

D'acord amb allò exposat cal modular certs procediments interns per tal de dotar d'una major agilitat la tramitació i així garantir la màxima eficàcia possible de cara al compliment dels terminis establerts en la Llei 3/2004. L' Ajuntament té la obligació d'abonar el preu dins dels



trenta dies següents a la data d'aprovació de les certificacions d'obra o dels documents que acreditin la conformitat amb el dispostat en el contracte de béns entregats o serveis prestats.

La demora en el pagament de les obligacions dins d'aquests terminis comporta automàticament el dret del contractista a ser rescabalat amb els interessos de demora i la indemnització pels costos de cobrament en els termes previstos en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la que s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials. .

Així mateix s'estableix que transcorreguts aquests terminis de pagament, els contractistes poden reclamar per escrit a l'Administració contractant el compliment de l'obligació de pagament i interessos, petició que l'Administració haurà de resoldre en el termini d'1 mes ja que en cas contrari l'empresa pot interposar directament recurs contenciós administratiu i sol·licitar com a mesura cautelar el pagament immediat del deute.

Per que la tramitació de les factures s'adeqüi a la Llei 15/2010 de mesures contra la morositat les esmentades factures hauran d'anar acompanyades dels documents comptables que acreditin l'existència de crèdit adequat i suficient amb caràcter previ a l'encàrrec. Tanmateix, els departaments gestors de la despesa han de trametre les comandes als proveïdors i exigir que aquests adjuntin a les factures les comandes o decrets d'adjudicació corresponents.

Per la qual cosa per la tramitació de les factures caldrà ajustar-se al següent:

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

- a) Les factures expedides pels creditors s'han d'enviar a l'adreça de correu electrònic factura@santperederibes.cat o presentar al Registre General que les trametrà a la Intervenció Municipal 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.

- 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) o número del "val" emès si és de menys de 600,00 €
- Departament de l'Ajuntament que ha efectuat l'encàrrec
- Data d'emissió
- Import
- 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

- b) Una vegada comprovades i registrades les factures per part de la Intervenció Municipal en el mòdul informàtic corresponent es faran arribar al centre gestor que correspongui per tal de ser conformades pel responsable, si la despesa ha estat prèviament aprovada i s'ajusta a l'acord pres per la JGL, o si l'import és inferior a 3.005,06 € i ha estat tramitada per compres o existeix Autorització de crèdit. Aquest acte implica que el servei o subministrament s'ha fet d'acord amb les condicions contractuals.

Aquesta signatura implica conformitat amb la prestació i correcció del servei o subministrament d'acord amb el contingut aprovat per l'òrgan competent i plec de condicions, (pagament del preu), en el seu cas.

Si la factura no s'ajusta a l'acord pres per la JGL haurà d'anar acompanyada de l'informe tècnic justificatiu corresponent, per poder seguir el tràmit oportú.

Únicament cal conformitat del tècnic / responsable corresponent amb independència de l'import de la factura, sempre i quant no superi la previsió anual i l'Autorització de la despesa, dels següents subministraments i serveis :

- Consums de llum, gas, aigua, telèfons i combustible
- Manteniments i lectures de fotocopiadores i programes informàtics.
- Assegurances
- Anuncis oficials d'obligat compliment en el BOP, DOG, BOE i diaris.
- Interessos i amortitzacions de préstecs i altres.
- Material d'oficina sempre que no superi la reserva anual d'inici d'any.
- Reparacions urgents de maquinària o vehicles fins a 3.005,06 €.
- Llibres i publicacions sobre legislació i normativa.
- Despeses de comunitats de propietaris.
- Despeses de formalització de dominis ;.cat .es .org o similars
- Despeses registrals.
- Despeses jurídiques derivades d'acords de nomenament de defensa aprovats per la junta de govern inferiors a 3.005,06 €.

Pel que fa al material d'oficina el tècnic autoritzat és el Cap de compres, manteniment de programes informàtics el cap d'informàtica i pel que fa als crèdits, la tesorera.

Respecte als consums, es designarà un tècnic a serveis que conformarà la llum, el gas i l'aigua i pel que fa al telèfon es realitzarà des d'informàtica.

Totes les altres despeses inferiors a 3.005,06 € podran anar conformades mitjançant llistat relacionat.

- c) Les factures una vegada conformades es retornaran a la Intervenció, **en el termini normal de cinc dies**, a comptar des de la recepció per part del servei gestor, juntament amb el document comptable corresponent o fotocòpia, que s'incorpora a l'expedient inicial d'aprovació per la JGL, per la seva fiscalització, comptabilització i aprovació per l'òrgan competent.
- d) La conformitat de les factures es podrà materialitzar mitjançant la signatura que han de constar en la mateixa factura i un cop aprovada la diligència del departament d'intervenció recollirà la data d'aprovació, òrgan i núm. document o de llista d'aprovació.
- e) Les reclamacions als proveïdors per falta de dades o disconformitat amb la factura s'hauran de fer pel departament que va fer l'encàrrec, no obstant en casos que cregui oportú la intervenció podrà requerir les dades que necessiti per la seva tramitació.



- f) Si alguna factura té problemes per ser conformada, el responsable del departament de compres o del servei enviarà un escrit a la intervenció municipal on exposi les causes de la disconformitat, i tramitarà paral·lelament amb el proveïdor la seva anul·lació o l'abonament que correspongui.
- g) Pel que fa a les **certificacions d'obra**, les factures corresponents, també es registraran al registre de factures degudament conformada pel tècnic competent i pel contractista, sent necessari que es presentin les certificacions amb les corresponents factures segons s'estableix al RD 2402/85, de 18 de desembre, del deure d'expedir factures pels professionals i empresaris.

h) 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 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.

Article 26.- 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 0,21 € Km. En tot cas si es produeix qualsevol modificació, s'adequarà a la normativa vigent.

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

Les despeses de bitllets d'avió, tren o d'allotjament es podran pagar mitjançant una factura proforma o pressupost.

- b) Arbitratges.- L'informe del Cap d'Esports justificant la prestació del servei, amb relació de Nom del percepcor, NIF, Import i data i activitat.
- c) Bestretes reintegrables al personal que no es formalitzen amb la nòmina mensual.- Sol·licitud de l'interessat acompanyada de l'informe favorable del comitè.
- d) Premis de concursos.- Acta del jurat del resultat del concurs i relació de Nom del percepcor, NIF, Import i data i activitat.
- e) 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.
- f) 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 percepcor s'acompanyarà les dades següents:

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

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

- g) Indemnitzacions. Còpia de la sentència i/o informe del responsable del servei afectat.
- h) Assegurances. Còpia de la pòlissa i informe de servei de compres.
- i) Despesa financera: els extractes bancaris acreditant el càrrec del principals i els interessos.

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

CAPÍTOL IX: NORMES ESPECÍFIQUES PER ALGUNES DESPESES

Article 27,- 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 remetrà aprovarà 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 A. El nomenament de funcionaris o la contractació de personal laboral originarà la tramitació de successius documents D, per import igual al de les nòmines que s'hagin de satisfer durant l'exercici.
4. 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.
5. La relació informàtica d'obligacions obtinguda a partir de la nòmina, amb les signatures corresponents servirà de document "O".
6. 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.
7. La Intervenció podrà requerir qualsevol informe que consideri necessari (art 213 i ss del TRLHL), 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.

Article 28.- 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, els càrrecs de confiança i els directors dels serveis.
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:
El personal de la Corporació que assisteixi a processos selectius tan si es realitzen dins o fora d'horari laboral cobraran l'import aprovat al Reial Decret 462/2002, de 24 de març.
Quan l'assistència sigui de personal que no presta els seus serveis a la Corporació en règim laboral o funcional també s'abonaran les indemnitzacions que corresponguin.

Article 29.- 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.



Article 30.- 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.

Article 31.- 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.

Article 32.- Despeses d'anys anteriors

- a) Qualsevol despesa corresponent a anys anterior que s'hagi tramitat correctament en l'any corresponent, serà aprovada per l'Alcaldia o òrgan en qui delegui.
- b) Les despeses o factures d'anys anteriors que no hagin seguit la tramitació d'aprovació corresponent en el seu any, s'hauran d'aprovar pel Ple en un expedient de Reconeixement extrajudicial de crèdits, excepte les següents despeses que seran aprovades per la JGL atès a al seva importància relativa:

- Factures per despeses puntuals d'importos inferiors a 60 €, que es carregaran a l'aplicació pressupostària que correspongui.
- Dietes i despeses inferiors a 60 € que hagin realitzat amb posterioritat al dia 20 de desembre de l'any anterior.

CAPÍTOL X: DESPESES AMB FINANÇAMENT AFECTAT I PLURIANUALS

Article 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, cedits...



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

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

Article 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 6.010.121,04 €. En la resta dels casos correspon al Ple l'aprovació de despeses plurianuals.

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

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

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

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

Article 35,- Despeses inventariables.

Com criteris generals són:

- a) Duració de més d'un any.
- b) No tenir caràcter fungible
- c) Import mínim unitari de 60,00 € i que no figuri dins d'una comanda global de mobiliari.

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

CAPÍTOL XI: SUBVENCIONS

Article 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 21 de desembre de 2004 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). L'import de les subvencions en cap cas podran ser de tal quantia que aïlladament o en concurrència amb altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos, superi el cost de l'activitat subvencionada.

No seran en cap cas subvencionables:

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

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



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

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

4.- Només poden atorgar-se directament:

- si estan previstes singularment al pressupost,
- aquelles imposades per una norma legal
- i les que siguin conseqüència de l'aprovació d'un instrument de caràcter general que compleixi les exigències de publicitat i concurrència.

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

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

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

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

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

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

9.- Requisits de la justificació:

- a) Fer constar la col·laboració o patrocini de l'Ajuntament en qualsevol publicitat que es realitzi de l'activitat, amb l'aportació d'un exemplar de la propaganda.
- b) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol altre aportació o ingrés per la mateixa activitat.
- c) Memòria detallada de l'activitat i liquidació de l'activitat juntament amb les factures que justifiquin el 100% del cost de l'activitat, encara que la part subvencionada sigui 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. Rebuts 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 pugués 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 l'hisenda i la Seguretat Social.

A) Subvencions corresponents a l'Alcaldia

Es requiriran per les següents bases i convocatòria :

Objecte de la subvenció: Realització de projectes, activitats o accions d'interès pel Municipi.

Beneficiaris: Persones físiques o jurídiques públiques o privades, comunitats de béns o qualsevol altre unitat econòmica o que sense tenir personalitat jurídica, puguin portar a terme projectes, activitats o accions d'interès pel Municipi.

Obligacions del Beneficiari: Complir l'objectiu, executar el projecte o realitzar l'activitat, Certificat de no tenir altre finançament per aquesta despesa, acreditació d'estar al corrent d'obligacions tributàries i de Seg. Social.

Procediment: Sol·licituds de l'interessat segons document annex que es podrà realitzar durant tot l'any i el termini de resolució serà també durant l'any en curs
S'adjuntarà a la petició, memòria del projecte, pressupost de l'activitat o/i altre que es consideri adient

En cap cas l'import de la subvenció podrà superar el cost de l'activitat subvencionada.

Els criteris de valoració pel seu atorgament seran els de promoció de la ciutat, millores per la ciutadania i sensibilització d'actuacions sobre el municipi.

La concessió es notificarà a l'interessat en forma d'acord o resolució.

La sol·licitud d'aquesta subvenció implica l'acceptació, si en 10 dies de la notificació d'aquesta, no es fa cap al·legació.

L'import subvencionat per beneficiari no podrà ser superior a 3.000,00 €, malgrat l'aplicació pressupostaria pugui ser superior, i correspondrà obligatòriament a despeses realitzades durant l'any en curs.

Es podran atorgar subvencions normalment del 50% i fins al 100% del cost de l'activitat en el cas de la seva justificació d'interès social i públic especial.

Justificació: S'haurà de justificar mitjançant factures de despeses del cost total de l'activitat (no només de la part subvencionada) si són referent a activitats puntuals.

La data màxima de justificació serà de 3 mesos des de la finalització de l'activitat.



L'incompliment de justificació es causa de revocació de la subvenció.

Bestretes: Es podran atorgar bestretes, sempre que s'acordi expressament i hi hagi suficient consignació a l'aplicació pressupostària

Exemple: Aplicació Pressupostària 02100 912 48906 Subvenció Casaments/Òrgans de Govern

La tramitació d'aquestes subvencions s'haurà de fer omplint l'annex III que figura en aquestes bases d'execució.

B) Subvencions corresponents a Benestar Social de les aplicacions pressupostàries per Atencions benèfiques i assistencials - situacions d'urgència

Es regiran per les següents bases i convocatòria :

Objecte de la subvenció: Situacions d'urgència de la ciutadania del Municipi.

Beneficiaris: Persones físiques privades en situacions assistencials puntuals.

Procediment: Informe de Cap de Benestar Social justificant la situació d'urgència .
S'adjuntarà al dictamen documentació acreditativa i en el seu cas factures o rebuts de la despesa a subvencionar.

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

Bestretes: Es podrà fer document de concessió directe ADOP a proposta del servei. i sempre que hi hagi suficient consignació a l'aplicació pressupostària

Import màxim: L'import subvencionat no pot ser superior a 3.000, 00 €, malgrat l'aplicació pressupostària pugui ser superior, per cada beneficiari i correspondrà obligatòriament a despeses realitzades durant l'any en curs.

Es podran atorgar subvencions fins al 100% del cost atès la seva justificació d'interès social i públic especial.

Justificació: Es considerarà justificada mitjançant l'acreditació de la situació concreta mitjançant informe signat del tècnic i en el seu cas amb l'aportació dels documents justificatius de la despesa.

Aplicació pressupostària:

Exemple 11100 231 48000 "Atencions benèfiques i assistencials / Benestar Social".

CAPÍTOL XII : LA CONTRACTACIÓ

En matèria de contractació la normativa vigent és el RDL 3/2011, de 14 de novembre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic (endavant TRLCSP)

Article 37.- Competència:

La competència dels òrgans de contractació, segons les facultats establertes a l'art. 21 i 22 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril i d'acord amb les delegacions de l'Alcaldia realitzades per resolució del 17

de juny de 2003, en les quals es va delegar les competències per exercir la contractació en la Junta de Govern Local, es detalla a continuació:

LA CONTRACTACIÓ	Junta de govern
Adquisicions de béns i drets	Que no superi el 10% recursos ordinaris ni 3.005.060,52 €.
Alienació de Patrimoni	Que no superin el 10% recursos ordinaris ni 3.005.060,52 € 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.
Contractes i concessions	Que no superin el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni 6.010.121,04€, incloses les de caràcter plurianual quan la duració sigui inferior a 4 anys i no es superin els límits quantitius establerts legalment.
Operacions de crèdit a llarg termini	Amb l'excepció de les previstes a l'article 177.5 de la TRLRHL, fins que el seu import acumulat a l'exercici no superi el 10% dels recursos ordinaris.
Operacions de Tresoreria	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.

Correspondrà la contractació al Ple municipal en la resta de casos.

Article 38,- Tipus de contractes administratius

Es classifiquen com:

- D'obres.
- De gestió de serveis públics
- De subministres
- De serveis.
- De concessió d'obra pública

Article 39,- Procediments de contractació dels contractes menors

1. Característiques dels contractes menors.

- Es defineixen sols per la seva quantia.
- La seva durada no pot ser superior a un any.
- No poden ser objecte de pròrroga ni de revisió de preus.

Es classifiquen en:

- De subministres
- De serveis
- D'obres

Com a criteri general es demanaran tres pressupostos per totes les despeses superiors a 6.000,00.-euros (IVA inclòs)

2. Tramitació dels contractes menors de subministres i serveis:

S'exigiran els següents requisits:

- a) Aprovació de la despesa: Es tramitarà document comptable d'autorització i disposició de despeses d'acord amb l'oferta o pressupost que s'ha d'adjuntar a l'expedient.



- b) Una vegada complert l'objecte del contracte s'aprovarà la factura corresponent que reuneixi els requisits legalment establerts.
- c) L'art. 86.2 del TRLCSP especifica que no es podrà fraccionar un contracte amb l'objecte de disminuir la quantia i eludir els requisits de publicitat, procediment o forma d'adjudicació que correspongui.

3. Tramitació d'expedients de contractes d'obres (contractes menors).

A més dels requisits especificats als apartats a) i b) del punt anterior s'afegirà:

- a) El pressupost de les obres.
- b) La documentació tècnica suficient per definir, valorar i executar les obres que compregui el contracte.

4. Tramitació general per qualsevol contracte que no sigui menor:

Resum indicatiu del procediment segons quantia del contracte

RDL 3/2011, pel que s'aprova el TRLCSP	CONTRACTE MENOR (sense IVA) (art. 138.4 TRLCSP)	PROCEDIMENT NEGOCIAT SENSE PUBLICITAT (sense IVA)	PROCEDIMENT NEGOCIAT AMB PUBLICITAT (sense IVA)
OBRES	Menys de 50.000,00 €	fins 200.000,00 €	fins 1.000.000,00 €
SUBMINISTRAMENTS	Menys de 18.000,00 €	fins 60.000,00 €	fins 100.000,00 €
GESTIÓ DE SERVEIS PÚBLICS	Menys de 18.000,00 €	fins 60.000,00 €	fins 500.000,00 €
SERVEIS	Menys de 18.000,00 €	fins 60.000,00 €	fins 100.000,00 €

Per contractes d'import superior els procediments seran oberts

Dies naturals de publicitat en licitacions per procediments oberts (art 143.2 LCSP): 26 dies pels contractes d'obres i 15 dies per resta de contractes.

Competència de l'Alcalde: Fins un 10% dels recursos ordinaris, caldrà realitzar ajust corresponent al Capítol 5 "Fons de Contingència"

Art.109 del TRLCSP determina entre d'altres:

- a) Incorporació a l'expedient els Plecs en els que l'administració estableixi les Clàusules que han de regir el contracte a celebrar i l'import del pressupost de la despesa.
- b) Fiscalització prèvia dels actes administratius de contingut econòmic.
- c) Aprovació de la despesa.

Art. 115 del TRLCSP determina que hauran d'aprovar-se, prèvia o conjuntament a l'autorització de la despesa i sempre abans de la perfecció (adjudicació) i en el seu cas licitació del contracte, els Plecs de clàusules administratives particulars que inclouran els pactes i condicions definidores dels drets i obligacions de les parts.

Qualsevol modificació de la normativa que contradigui aquesta regulació serà de prioritària d'aplicació.

Article 40,- Documentació per a la resta de contractes d'obres.

Segons l'establert a l'article 24 i següents. del Reglament d'Obres Activitats i Serveis de Catalunya, als expedients de contractació d'obres, a més de la documentació contractual, s'adjuntarà:

- 1) Obres d'urbanització i ordinàries de primer establiment, reforma o gran reparació.
 - Projecte tècnic degudament aprovat.
- 2) Obres de reparacions menors, i manteniment:
 - Fins a 30.050,60 €: només pressupost
 - Més de 30.050,60 €: memòria i documentació tècnica o administrativa necessària per a definir, executar i valorar les obres i els treballs que exigeixin les reparacions.

Article 41.- Procediment de contractació per la resta de contractes de subministres, serveis i d'obres superiors a no classificats com menors

Es tramitaran pel departament amb coneixement dels serveis jurídics, seguint allò que estableix per cadascun dels contractes la Llei de Contractes del sector públics, prèvia resolució d'incoació de l'expedient a instància del servei gestor corresponent justificativa de la contractació.

A tot expedient de contractació s'haurà de justificar l'elecció del procediment utilitzat, obert, restringit o negociat.

1. Procediment obert i restringit

En el procediment obert l'empresari interessat presentarà la seva proposició, segons estableix l'art. 157 del TRLRHL, mentre que en el procediment restringit sols presentaran proposició aquells empresaris que, a la seva sol·licitud i en atenció a la seva solvència, siguin seleccionats per l'òrgan de contractació, segons estableix l'art. 162 del TRLRHL.

En ambdós procediments queda exclosa tota negociació dels termes del contracte amb els licitadors.

Tant en el procediment obert com el restringit l'adjudicació podrà fer-se per concurs i per subhasta.

El TRLCSP estableix que els òrgans de contractació utilitzaran normalment la subhasta i el concurs com a formes d'adjudicació dels contractes, triant-se un o altre procediment segons la tipologia d'aquests, mentre que el procediment negociat sols es podrà utilitzar en els casos regulats per la Llei per a cada contracte.

2. Procediment negociat

En el procediment negociat l'adjudicació recaurà en el licitador justificadament elegit per l'òrgan de contractació, caldrà efectuar consultes amb diversos candidats i negociar les condicions del contracte amb un o més d'ells, segons estableix l'art. 169 del TRLCSP.

S'iniciarà l'expedient amb l'aprovació del plec de clàusules administratives particulars que haurà de determinar els aspectes econòmics i tècnics que hagin de ser objecte de negociació.



Subsecció I. Supòsits d'aplicació

Entre d'altres s'haurà d'especificar:

- Objecte del contracte
- Preu de licitació
- Garanties
- Condicions de pagament
- Sancions

Fixades les condicions de la contractació en el Plec, caldrà demanar ofertes a les empreses qualificades per la realització de l'objecte del contracte, sense que el seu nombre sigui inferior a tres sempre que sigui possible, havent-se de deixar constància a l'expedient de les invitacions cursades, les ofertes rebudes i les raons de l'acceptació o rebuig aplicades per l'òrgan de contractació (art. 153 LCSP).

A més a més de les altres circumstàncies establertes al Text Refós de la Llei de Contractes en funció de la tipologia dels contractes, per raons de quantia, es pot utilitzar el procediment negociat sense publicitat.

El contracte s'adjudicarà a l'empresari justificadament triat per l'administració, prèvia consulta i negociació dels termes del contracte.

Article 42,- El document comptable substituirà al certificat d'existència de crèdit.

Article 43,- Assistència del representant d'intervenció a les recepcions de les obres

En compliment del article 235 del TRLCSP, l'òrgan de contractació comunicarà a la Intervenció Municipal l'acte de recepció de les obres superiors a 300.506,05 € per la seva assistència potestativa per exercir les seves funcions de comprovació de la inversió.

Actes de conversió i convalidació administrativa

Aquests actes recollits en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú (endavant LRJAPPAC) només podran comportar un reconeixement extrajudicial de crèdits amb càrrec a la secció pressupostària que doni origen a la despesa.

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

Com a mínim s'aportarà la següent documentació:

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

CAPÍTOL XIII: DESPESES A JUSTIFICAR I BESTRETES DE CAIXA FIXA

Article 44,- Pagaments a Justificar.

1. Tindran el caràcter de “a justificar”, les ordres de pagament en les quals no es puguin acompanyar els documents justificatius en el moment de la seva expedició
2. S'expediran documents ADOPJ, d'acord amb la normativa de la nova instrucció de comptabilitat, i s'acomodaran al Pla de disposició de fons de la Tresoreria, tret del cas on llur finalitat sigui pal·liar les conseqüències d'esdeveniments catastròfics, o de situacions que posin en greu perill la seguretat pública.
3. Qualsevol petició de manament a justificar ha d'anar acompanyada d'un informe justificatiu del Cap del departament amb el vist-i-plau 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. El lliurament d'ordres de pagament a justificar estarà sotmès a la següent regulació:
 - a) Ordres de pagament a justificar a perceptors amb caràcter general. Regidors, Caps de Departaments i Caps administratius. S'expediran als caps dels departaments o regidors, amb l'aprovació de l'acord setmanal.
 - b) Ordres de pagament a justificar a perceptors amb caràcter esporàdic
Podran expedir-se manaments a justificar amb caràcter esporàdic als càrrecs electes, al personal eventual, i al personal funcionari i laboral, previ acord exprés de l'òrgan competent.
6. En aquestes ordres hi ha d'haver:
 - Nom del perceptor.
 - Concepte pel que s'expedeix el manament a justificar.
 - 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.
 - e) A proposta del servei la intervenció informarà de l'aplicació pressupostària d'imputació.
8. En cas de lliurar fons a justificar per casos d'emergència amb els requisits de l'art. 72 de la Llei de contractes, es farà una retenció de crèdit si existeix consignació a 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.
 - c) S'ha de justificar la despesa al departament d'Intervenció 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 constreyniment.
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.
10. Procediment a seguir en la tramitació de despeses i pagament a través de compte restringit:
1. **TRAMITACIÓ DE LA DESPESA:**
L'àrea de serveis a les persones tramitarà l'aprovació per mitjà de dictamen presentat a la Junta de Govern Local o Decret d'alcaldia "ADO-PJ" (Pagament a Justificar) a nom de l'habilitat amb el detall de concepte i import a satisfer.
 2. **MATERIALITZACIÓ DEL PAGAMENT A JUSTIFICAR: (ADO-PJ).**
Una vegada firmat i registrat en la Comptabilitat Municipal l' ADO-PJ anteriorment mencionat i després d'haver-se donat trasllat del manament de pagament a la Tresoreria Municipal, per aquesta dependència es procedirà a transferir l'import del Pagament a Justificar al Compte Corrent Restringit de Pagament que existeix obert en una entitat bancària a nom de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes.
 3. **DISPOSICIÓ I LLIURAMENT DEL PAGAMENT ALS PERCEPTOR :**
Una vegada transferits els fons del pagament a justificar al compte restringit de pagament, es procedirà a la expedició de Xecs Nominatius a favor de tercers que hagin realitzat una activitat o subministrament a l'Ajuntament , prèvia anàlisi i comprovació de la documentació corresponent, a fi de verificar la idoneïtat en la forma i quantia de pagament.
 4. **PERSONAL HABILITAT PER LLIURAR I DISPOSAR DE XECS DEL COMPTE RESTRINGIT DE PAGAMENT.**
L'única persona habilitada per l'autorització i lliurament de xecs amb càrrec al compte corrent restringit de pagaments corresponent.
 5. **REALITZACIÓ MATERIAL DEL PAGAMENT AL TERCER.**
Una vegada expedit i signat el taló, aquest serà lliurat al representant de l'empresa que ha realitzat el subministrament o activitat, essent el pagador el responsable en el moment del lliurament de disposar de la documentació necessària on s'ha de recollir la signatura del perceptor, ajustant-se per tant, la materialització del pagament al següent procediment:

Es comprovarà la identitat de la persona a la que se li farà el lliurament del xec nominatiu, que obligatòriament haurà de coincidir amb la persona que figura al xec. O bé acreditar la representació legal de la societat en el seu cas.

Se li exigirà al tercer el lliurament de la corresponent factura reglamentària, on consti la identitat del tercer, NIF-CIF, domicili, data i número de factura i import amb el desglossament de l' IVA degudament segellada i signada pel titular o representant legal en el seu cas.

Una vegada lliurada la factura a la persona encarregada de realitzar el pagament, aquest exigirà la signatura del tercer acreditativa d'haver-ho rebut, podent-se realitzar aquesta sobre la mateixa factura o sobre un document o RECIBI habilitat per l'Ajuntament a tal efecte.

S'haurà de recollir del perceptor el nom, cognoms, DNI i signatura, procedint de immediat al lliurament del xec nominatiu, el import del qual ha de coincidir amb el que reflexa en la factura.

6. JUSTIFICACIÓ DEL PAGAMENT I RENDIMENT DE COMPTES:

Una vegada s'han realitzat tots els pagaments a justificar inclosos en el ADO-PJ, el tercer responsable del pagament a justificar, haurà de justificar en la forma establerta a la Intervenció els següents documents:

- Factures emeses per l'empresa que van prestar el subministrament o activitat
- Impresos Normalitzats en el seu cas de l'Ajuntament on consti el he rebut del xec per les empreses o representants d'aquestes.
- Extracte de la compte corrent restringida contra la que s'han lliurat els xecs de pagament.
- Reintegra dels imports sobrants del pagament a justificar no utilitzats (en cas que existeixin).
- Matrius dels talonaris finalitzats.

7. MAJOR INFORMACIÓ DEL COMPTE RESTRINGIT DE PAGAMENT.

La Intervenció i la Tresoreria Municipal, dintre de les competències legalment atribuïdes a les mateixes, seran competents per sol·licitar a l'entitat Financera quants estats i extractes o moviments considerin oportuns del compte restringit de pagaments.

8. RESPONSABILITATS:

L'Habilitat tindrà cura de que en cap moment pugui tenir un saldo negatiu al compte restringit de pagaments.

En cap cas podrà disposar la realització de pagament de naturalesa diferent als aprovats, o sense crèdit pressupostari suficient.

L'habilitat com ordenador de la despesa serà personalment responsable de totes les despeses que autoritzi i de tota obligació que reconegui, liquidi o pagui sense crèdit suficient.

La responsabilitat patrimonial exigida a l'habilitat queda regulada als Art. 145 i 146 de la Llei 30/1992 (Llei de Regim Jurídic de les Administracions Públiques i dels procediment Administratiu Comú).

9. PERÍODE DE JUSTIFICACIÓ:

L'habilitat, perceptor a través del compte restringit de l'import del pagament a justificar queda obligat a justificar en el termini màxim de tres mesos des de la percepció dels corresponents fons segons art. 171.2 LRHL, exceptuant aquest termini màxim a final d'any havent de quedar a data 31-12-XX tota percepció realitzada durant l'exercici justificada com a màxim en aquesta data, quedant el saldo del compte restringit de pagament a zero.



Article 45.- 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 en el comptes de especificats a l'art. 48.10 d'aquestes bases.
Per qualsevol concepte només es pagaran imports inferiors a 300 €. En el cas de les dietes es realitzarà preferiblement un pagament per transferència, excepte en el cas que les despeses globals siguin inferiors a 100 € i d'una antiguitat inferior a 1 mes de l'any en curs, que s'abonaran en efectiu si així ho reclama l'interessat.
 - **L'auxiliar de tresoreria**, pel que s'estableix una bestreta per import de **100 €** en concepte de canvi, que s'expedirà del corresponent compte no pressupostari segons el detall adjunt.
Es realitzarà la retenció corresponent en el comptes de especificats a l'art. 48.10 d'aquestes bases.
 - **El Cap de les OAC's de Roquetes**, pel que s'estableix una bestreta per import de **600 €** principalment pel pagament dels ajuts pel transport als jubilats i funcionarà també com canvi de la caixa municipal.
 - **El Cap de la OAC de Ribes**, pel que s'estableix una bestreta per import de **600 €** principalment pel pagament dels ajuts pel transport als jubilats i funcionarà també a com canvi de la caixa municipal. Es realitzarà la retenció de crèdit en els compte de subvencions transport Ribes.
Pel que fa al pagament dels tiquets d'autobús periòdicament es justificarà els pagaments realitzats amb el nom i DNI de la persona a la que se li paguen les targetes d'autobús i es formalitzarà la despesa a nom de cada persona.
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:
Com a mínim mensualment, 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.
Es realitzarà les retencions corresponents al pressupost que garanteixi la existència de crèdit per l'import de caixa fixa atorgat.
4. La rendició de comptes per part dels habilitats de la bestreta de caixa fixa es realitzarà al Tresorer 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 300 € per concepte i perceptor, excepte pel que fa als bitllets d'avió o tren o paquets que incloguin aquests conceptes, en els quals l'import no podrà ser superior a 600 €.
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 (excepte pel que fa a la partida d'ajudes en transport) són:
 - a) Formació de personal.
 - Concepte 16101
 - b) Reparacions i conservació (material i petites reparacions)
 - Concepte 212 a 216, Edificis, maquinària, material transport, mobiliari i equips informàtics.
 - c) Material ordinari no inventariable, subministraments i d'altres.
 - Concepte 220.00 a .02 Material d'oficina. Premsa. Material Informàtic
 - Concepte 221.00 a 221.09 Subministraments
 - Concepte 222.01 i .05 Correu i Missatgeria
 - Concepte 225.00 Tributs
 - Concepte 226.00 Cànon
 - Concepte 226.01 a 226.10 Despeses diverses.
 - d) Dietes, despeses de locomoció i altres indemnitzacions.
 - Concepte 230.00 i 230.03 Dietes.
 - Concepte 231.00 i 231.01 Locomoció.
 - e) Atencions benèfiques d'urgència social.
 - Concepte 480.00

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

CAPÍTOL XIV: ELS INGRESSOS

Article 46.- De les subvencions.

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

Quan s'hagi presentat la justificació correcta de la despesa a la que està condicionada es farà el reconeixement del dret, i en el cas de les subvencions europees en el moment del cobrament.



Article 47.- 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 extrapressupostària 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.

Article 48.- 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 d'acord amb les següents instruccions:
 - a) Liquidacions de contret previ i ingrès directe, el dret es comptabilitzarà en el moment d'aprovar-se la liquidació.
 - b) Liquidacions de contret previ i ingrès per rebut, es comptabilitzarà el dret reconegut en el moment d'aprovar-se el padró.
 - c) En les autoliquidacions i ingressos sense contret previ, quan es presentin i s'hagi ingressat el seu import.
 - d) En el supòsit de subvencions o transferència a percebre d'altres Administracions, Entitats o particulars es comptabilitzarà el compromís d'ingrés "CI" quan hi hagi l'aprovació de l'acord, conveni etc., pel qual una entitat pública o privada es compromet a finançar total o parcialment una despesa de l'Ajuntament.
El dret reconegut "DR" es comptabilitzarà en el moment que existeixi la confirmació de deutes efectius a favor de l'Ajuntament derivats de la justificació efectiva de les despeses o per l'existència d'un acord concret de l'ens atorgant.
 - e) A l'informe de la Intervenció Municipal es farà constar el número del compromís d'ingrés o dret reconegut.
 - f) Participació en Tributs de l'Estat, es comptabilitzarà en el moment de la recepció de l'ingrés.
 - g) En els préstecs concertats, quan s'hagi formalitzat el contracte s'ha de comptabilitzar el compromís d'ingrés, i a mesura que tinguin lloc les disposicions successives es comptabilitzarà el reconeixement de drets i el cobrament de les quantitats corresponents.
 - h) En els interessos i altres rendes, el reconeixement de drets s'assignarà en el moment de la meritació.
 - i) Els drets reconeguts derivats dels anuncis publicats en els diferents butlletins oficials, que hagin de ser satisfets pels particulars, es comptabilitzaran simultàniament a l'aprovació de la obligació reconeguda de despeses.
A tal efecte el departament de contractació haurà de comunicar-ho a la intervenció municipal i fer contar expressament en el document comptable "O" el nom del particular a càrrec del qual s'ha de comptabilitzar l'esmentat anuncia càrrec de particulars.

- j) Els ingressos efectius s'expediran per la Intervenció Municipal mitjançant relació que substituirà als manaments d'ingrés. La relació, corresponentment numerada i amb tots els elements identificatius dels ingressos, estarà signada per l'Interventor i el Tresorer.

Article 49,- Comptabilització dels Cobraments

1. Tots els ingressos mentre no es conegui la seva aplicació pressupostària es comptabilitzaran, per la Tresoreria Municipal com ingressos pendents d'aplicació, integrant-se des del moment en que es produeixin en la Caixa única, una vegada es conegui la seva aplicació pressupostària es procedirà a la seva formalització, per part de la Intervenció municipal, cancel·lant l'ingrés pendent d'aplicació.
2. Quan els centres Gestors tinguin coneixement de la concessió de subvencions hauran de comunicar-ho a la Intervenció i a la Tresoreria Municipal immediatament per tal que se'n pugui fer el seguiment.
3. 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. 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 de que se'n pugui fer el seguiment.
 8. 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.
 9. Els manaments d'ingrés s'expediran per la Intervenció Municipal mitjançant relació que substituirà als manaments individuals. La relació numerada i amb tots els elements



identificatius dels manaments d'ingrés individuals estarà signada per la interventora i la Tresorera.

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

CAPÍTOL XV: CONTROL DEL INGRESSOS

Article 50.- 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.

Article 51- 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 que marca la Sindicatura de comptes i l'art. 193.bis de la Llei de Racionalització i Sostenibilitat de l'Administració Local (*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 caldrà informar al Ministeri d' Hisenda i Administracions Públiques i al seu Ple u òrgan equivalent, el resultat de l'aplicació dels criteris determinants del drets de difícil o impossible recaptació.

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

TÍTOL V.- LA TRESORERIA

CAPÍTOL XVI: ELS COBRAMENTS I PAGAMENTS

Article 52.- 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.

Article 53,- 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.

S'inclou protocol per la gestió de caixes auxiliars a l'annex IV.

Article 54,- 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 despeses de personal i de les obligacions contretes en exercicis anteriors.

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

L'instrument de pagament usual serà la transferència bancària.

Les domiciliacions bancàries només s'utilitzaran en els casos recollits expressament en el compte de caixa fixa autoritzat a aquests efectes (gas-oil, despeses financeres, rentings, etc.) i el metàl·lic en els casos de bonificar els tiquets d'autobús i despeses pagades a justificar o per caixa fixa dels habilitats.

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



Article 55,- Operacions no pressupostàries

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

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

CAPÍTOL XVII: PLA DE DISPOSICIÓ DE FONTS

Article 56,- Pla de Disposició de fons de la Tresoreria.

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

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

2. El Pla de Disposició de Fons té un horitzó d'un any, subjecte a contínua revisió cada mes. 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 contraetes en exercicis anteriors (art. 168 LRHL).
- Resum: existències inicials del mes (saldo inicial) + previsió cobraments – previsió pagaments = saldo final (dèficit/superàvit).

CAPÍTOL XVIII: LA CAIXA MUNICIPAL

Article 57,- 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.

Article 58,- 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 €

Caixa Auxiliar de tresoreria: Import en metàl·lic de 100,00 €

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.

La Caixa auxiliar, restarà operativa en casos d'absència de la tresorera, principalment per canvi i cobrament i recaurà sobre el personal auxiliar del departament de tresoreria.

b) Existeixen 2 caixes auxiliars amb imports en metàl·lic per donar canvi i pagar petites despeses (ajuts de transport) per a les que tenen autorització:

Caixa OAC Ribes: 600,00 €

Caixa OAC Roquetes: 600,00 €

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:

Oficina de Turisme 60,00 €

Polícia 30,00 € (Possible tramitació com ADOPJ)

Atès que dins de l'art. 1.3 del RD 1174/1987, de 18 de setembre, pel que 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 XIX: INSTRUCCIONS DE TANCAMENT

Article 59.- 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 XX: LA LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST

Article 60.- Operacions de tancament comptable i liquidació del pressupost.

1. Les operacions de liquidació del Pressupost es regiran pel que disposen els articles 172 a 174 de la Llei 39/1988, 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.

Article 61.- 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. 172 a 174 de la Llei 39/1988, 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. 189 a 193 de la Llei 39/1988 i per la Instrucció de Comptabilitat.

TÍTOL VII.- CONTROL I FISCALITZACIÓ

CAPÍTOL XXI: LA FUNCIÓ DE CONTROL I FISCALITZACIÓ

Article 62.- Control intern

1. Es desenvoluparà d'acord amb les normes aprovades pel Ple Municipal, annexes a aquestes bases.
2. A l'Ajuntament i als organismes autònoms administratius s'exerciran les funcions de control intern en la seva triple accepció de funció interventora, funció de control financer i funció de control d'eficàcia.
3. En els organismes autònoms comercials i a les societats mercantils, s'exerceixen les funcions de control financer i control d'eficàcia.
4. L'exercici de la funció interventora l'ha de dur a terme directament la Intervenció de Fons. Per a l'exercici de les seves funcions la Intervenció podrà demanar la documentació, aclariments i informes que consideri necessaris.
5. L'exercici de les funcions de control financer i control d'eficàcia es desenvolupa sota la direcció de la Interventora Municipal, a càrrec dels funcionaris que s'indiquin, els quals podran demanar l'ajuda d'auditors externs, quan calgui.

6. Quan, en matèria de despeses, la Intervenció estigui en desacord amb el fons, la forma o la tramitació dels actes, documents o expedients examinats, haurà de formular les seves objeccions per escrit abans de l'adopció del corresponent acord o resolució. Les objeccions suspendran la tramitació de l'expedient de conformitat amb l'art. 197.2 de la LRHL. Quan l'òrgan a qui afecti la objecció no estigui d'acord amb aquest, la discrepància es resoldrà segons el que disposa l'art. 198 de la LRHL.
7. La Intervenció podrà també formular observacions, sense el caràcter d'objeccions, sobre punts dubtosos o sobre defectes no essencials, o bé per informar sobre determinats aspectes que consideri que ha d'examinar especialment l'òrgan que hagi de resoldre l'expedient. En cas de control limitat també es podran formular observacions quan es detectin defectes, qualsevol que sigui la seva importància, en extrems que no estiguin dintre de l'objecte del control limitat. Igualment podran formular observacions en matèria d'ingressos. Totes aquestes observacions no paraltzaran la tramitació de l'expedient.

Article 63.- Funció interventora.

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

1.- L'art. 214 del TRLRHL especifica que la funció interventora tindrà per objecte fiscalitzar tots els actes de les Entitats locals i dels seus Organismes Autònoms que donin lloc al reconeixement i liquidació de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, els ingressos i pagaments que se'n derivin d'aquells, la recaptació, inversió i aplicació, en general, dels cabdals públics administrats, amb la finalitat que la gestió s'ajusti a les disposicions aplicades en cada cas.

2.- Per altra banda, la llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària, especifica en el seu art. 148, que la funció interventora té per objecte controlar, abans que siguin aprovats, els actes del sector públic que donin lloc al reconeixement de drets o a la realització de despeses, així com els ingressos i pagaments que se'n derivin, i la inversió o aplicació en general dels seus fons públics, amb la finalitat d'assegurar que la seva gestió s'ajusta a les disposicions aplicables en cada cas.

3.- La mateixa llei en els seu art. 150 diu que la funció interventora s'exercitarà en les seves modalitats d'intervenció formal i material. La intervenció formal consistirà en la verificació del compliment dels requisits legals necessaris per l'adopció de l'acord mitjançant l'examen de tots els documents que preceptivament, hagin d'estar incorporats en l'expedient.

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

Article 64.- Facultats del personal controlador

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

Article 65.- Informe al Ple dels expedients amb objeccions i esmenes.

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



Per major agilitat aquest informe es realitzarà amb la liquidació.

Article 66,- Control financer.

La intervenció farà, en el seu cas, els controls financers que cregui oportuns pel correcte funcionament dels serveis. D'ells donarà compte al Ple.

ANNEX I

APLICACIONS PRESSUPOSTÀRIES AMPLIABLES

ORG	PRO	ECON	APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA	ECON	CONCEPTE PRESSUPOSTÀRI
11100	233	22715	Serveis de Suport/ SAD	31100	Taxa SAD i pels serveis d'assistència
11100	230	22109	Mat. específic func. / Benestar Social	34102	Preus públic Benestar Social - Casals d'avis
11100	230	22602	Publicitat i propaganda/ Benestar Social	39902	Ingressos d'anuncis
11100	230	22712	Serveis de Suport / Benestar Social	31100	Taxa SAD i pels serveis d'assistència
11100	313	22712	Serveis suport / Sanitat	31100	Taxa SAD i pels serveis d'assistència
12100	330	22602	Publicitat i propaganda / Cultura	39902	Ingressos d'anuncis
12100	330	22712	Serveis de Suport/Cultura	34400	Cultura i centres cívics
				34401	Per actuacions artístiques
				34400	Cultura i centres cívics
12100	338	22609	Festes populars - Cultura	34401	Per actuacions artístiques
				34401	Per actuacions artístiques
13100	340	22602	Publicitat i propaganda / Esports	39902	Ingressos d'anuncis
13100	340	22712	Serveis Suport / Esports	34300	Preus públics serveis esports
14101	320	22109	Material específic de l'àrea - Educació	34200	Preus públics serveis educatius
14100	320	22602	Publicitat i propaganda / Educació	39902	Ingressos d'anuncis
31000	151	22602	Publicitat i propaganda/Urbanisme	39902	Ingressos d'anuncis
31000	151	22603	Publicacions en diaris oficials/Urbanisme		
31000	151	22712	Serveis de suport/Urbanisme	39100	Sancions urbanístiques i no tributàries
				39904	Execucions subsidiàries
32200	920	21200	Conservació Edificis i altres construccions /Edificis Municipals	38902	Indemnitzacions per desperfectes i danys via pública
32200	920	22712	Serveis de suport/edificis Municipals.	38902	Indemnitzacions per desperfectes i danys via pública
32100	151	22712	Serveis de suport / Enllumenat	38902	Indemnitzacions per desperfectes a la Via Pública
32500	172	22602	Publicitat i propaganda / Medi Ambient	39902	Ingressos d'anuncis
33000	155	21000	Manteniment infraestructures i bens naturals/Via Pública	38902	Indemnitzacions per desperfectes i danys via pública
33000	155	22712	Serveis de Suport/ Via Pública	38902	Indemnitzacions per desperfectes i danys via pública
35000	430	22610	Altres despeses diverses	33500	Taxa per ocupació amb taules i cadires
				34912	Preus fires i agromercat
35000	430	22712	Serveis de suport/Promoció econòmica	34907	Preus públics promoció econòmica
40000	920	22602	Publicitat i propaganda / Serveis Generals	39902	Ingressos d'anuncis
40000	920	22603	Publicació en diaris oficials / S. Generals		
40000	920	22603	Publicació en diaris oficials/Serveis grals		
40003	920	23300	Altres Indemnitzacions/ RRHH	32901	Taxa per drets d'exàmens
41000	931	83000	A curt termini (bestretes al personal)-S. Generals	83000	A comptes del personal
41000	932	22708	Recaptació/Hisenda	39211	Recàrrecs constrenyiment
41000	932	22602	Publicitat i propaganda / Hisenda	39902	Ingressos d'anuncis
41000	932	22603	Publicació en diaris oficials / Hisenda		
41000	932	22712	Serveis de suport/Hisenda	39110	Sancions tributàries
41000	932	22717	Serveis de Suports - Hisenda	39110	Sancions tributàries
42000	920	22603	Publicació en diaris oficials - Secret i Serv. Jurídics	39902	Ingressos d'anuncis
99900	011	31000	Interessos/ Deute	52000	En comptes de Bancs o Caixes d'Estalvis
99900	934	35900	Despeses financeres		



**ANNEX II:
DOCUMENT DE SUBVENCIÓ D'ÒRGANS DE GOVERN
DOCUMENT DE SUBVENCIÓ BENESTAR SOCIAL**

A omplir pel sol·licitant:

Entitat/ Persona que sol·licita la subvenció

Objecte de la subvenció:

Dades de realització de l'activitat o projecte:

Justificació màxima en 3 mesos de l'acabament de l'activitat.

Import de la despesa global:

Import sol·licitat:

Es fa declaració d'estar al corrent de les obligacions fiscals i d'altres amb aquest Ajuntament i altres Entitats públiques:

Es farà publicitat on constarà la col·laboració de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes

No es farà publicitat

Altres observacions i bestretes:

Firma del Sol·licitant:

La sol·licitud d'aquesta subvenció implica l'acceptació si en 10 dies de la notificació d'aquesta, no es fa cap al·legació.

A omplir per l'Ajuntament

Import atorgat:

% sobre els cost de l'activitat

Justificació d'interès de l'activitat o projecte

Data màxima de justificació

S'atorga bestreta:

Firma del Cap del departament:

ANNEX III :
INSTRUCCIONS DEL PROTOCOL DE CAIXES AUXILIARS.

Aquestes normes es dicten en les funcions de la direcció de gestió de la Tresoreria per el correcte desenvolupament del cobrament en les Caixes auxiliars de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes.

Primer. Cobraments

A qualsevol ciutadà que vulgui pagar en efectiu una taxa o ingrés de dret públic, se li acceptarà:

- Metàl·lic si l'import a abonar és inferior a 90 €.
- Targeta de crèdit si l'import és superior a 6 €.
- Transferència en general, en els bancs que s'indiquen en els documents de liquidació o autoliquidació.

Segon. Documentació acreditativa:

Si aquesta autoliquidació s'ha fet efectiva en metàl·lic o per targeta en les pròpies oficines de l'Ajuntament, al document de liquidació lliurat a l'interessat, es farà constar la firma del personal de l'Ajuntament i el fet del cobrament amb el segell de "cobrat".

Si no es fa efectiu en les Caixes municipals, es lliurarà el document d'autoliquidació sense segell de cobrat.

Tercer. Tramitació interna a tresoreria i altres àrees:

Diàriament es tramitarà:

- a) A Tresoreria còpia de les liquidacions cobrades en metàl·lic o per targeta, amb l'import recaptat per caixa i els resguards corresponents del pagament per targeta, i relació adjunta i detallada que s'obté del programa de Gestió tributaria en el que es fa constar l'import cobrat durant el dia amb detall de (concepte, interessat, NIF...).
- b) Al respectiu departament que ha de tramitar l'expedient corresponent, urbanisme, policia, Recursos Humans etc. ..., còpia de les liquidacions corresponents amb el segell de cobrat.

Així doncs en qualsevol cobrament de taxa o ingrés de dret públic que es cobri o bé en metàl·lic o en targeta s'hauran d'expedir un mínim de 3 còpies: Una per l'interessat, una per tresoreria i una pel departament gestor de l'ingrés.

Quart. Responsabilitats del personal al servei de la Corporació.

Tots els funcionaris tenen l'obligació d'actuar diligentment en les seves funcions, posant els mitjans per evitar qualsevol incidència, com per exemple: deixar diners a la vista, no expedir document cobrador ...

En tot cas, l'últim responsable serà el Cap de Departament o oficina que tindrà a la seva disposició una caixa forta, sense que pugui existir en el moment de tancar el servei al públic cap import en metàl·lic fora d'aquesta.

Es recorda que la rendició de comptes a la tresoreria ha de ser diària.

El no seguiment d'aquestes instruccions, pot donar lloc a l'inici d'un expedient disciplinari segons la normativa aplicable.

Que segons la Llei General Pressupostària qualsevol irregularitat amb els fons públics pot donar lloc a un expedient de responsabilitat i reintegrament de les quantitats de danys i perjudicis realitzats.