

Normes generals i de modificacions de crèdit

1. NORMES GENERALS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Règim jurídic pressupostari

L'elaboració, gestió, execució, i liquidació de Pressupost General de l'Ajuntament, així com l'exercici del control intern es regirà per:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local (LBRL).
- RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals.
- Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril.
- Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova la nova estructura dels Pressupostos dels ens locals.
- Ordre de 23/11/2004, per la qual s'aprova la Instrucció de Comptabilitat per l'Administració Local, Model Normal.
- Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària.
- Reial Decret 1463/2007, de 2 de novembre, pel qual s'aprova el reglament de desenvolupament de la llei 18/2001, de 12 de desembre, d'Estabilitat Pressupostària i la seva aplicació a les entitats locals.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, que aprova el Text refós de la llei de contractes del sector públic.
- Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària,
- Reial Decret 2188/1995, de 28 de desembre que desenvolupa el règim de control intern exercit per la Intervenció General de l'Estat.
- Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
- Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Subvencions.
- Les Normes d'Auditoria del Sector Públic i, normativa mercantil específica aplicable a les societats mercantils depenents de l'Ajuntament.
- Per aquestes Bases, així com per les instruccions i circulars dictades pels òrgans municipals competents.
- Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

Article 2. Àmbit temporal i funcional

1. La vigència de les bases serà la mateixa que la del Pressupost. En cas de pròrroga del Pressupost aquestes Bases seguiran regint durant aquest període.

2. Aquestes bases s'aplicaran amb caràcter general a l'execució del Pressupost de l'Ajuntament, dels organismes públics locals, en els exercicis la gestió de la qual sigui competència de l'Ajuntament de Calafell.

3. 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 3. Crèdits inicials del Pressupost General

1. El Pressupost General de l'Ajuntament de Calafell per l'exercici de l'any 2014, està integrat per:

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

a) Ens Administratiu

PRESSUPOST	INGRESSOS	DESPESES
Ajuntament	41.418.296,58	41.418.295,58
OAM Fundació Castell de Calafell	307.006,00	307.006,00
Patronat de Turisme	377.663,00	377.663,00
Ajustos consolidació	-587.000,00	-587.000,00
TOTAL CONSOLIDAT	41.515.965,58	41.515.965,58

b) Estats de previsió d'ingressos i despeses de la societat mercantil de capital íntegrament municipal

PRESSUPOST	INGRESSOS	DESPESES
CEMSSA	732.018,67	732.018,67
TOTAL PRESSUPOST EMPRESES MUNICIPALS	732.018,67	732.018,67

c) El Pressupost global del grup es el següent:

PRESSUPOST	INGRESSOS	DESPESES
Ajuntament	41.418.296,58	41.418.296,58
Ens administratiu	684.669,00	684.669,00
CEMSSA	732.018,67	732.018,67
Ajustos consolidació	-587.000,00	-587.000,00
SUMA	42.247.984,25	42.247.984,25

2. L'import consolidat del Pressupost General és de 41.515.965,58 €, eliminades les operacions internes d'acord amb l'article 117 del RD 500/1990.

Article 4. Estructura pressupostària

1. Excepte per les empreses municipals, s'estableix la següent distribució de programes de despesa dels crèdits:

- Orgànic: Incorpora la classificació per a les unitats organitzatives i de gestió vigents per a l'exercici pressupostari.
- Programes: Distingint entre àrea de despesa, política de despesa, grup de programa i programa.

Àrea	Orgànica		Programa	
1. Àrea d' Alcaldia	110	GABINET D' ALCALDIA	9120	Òrgans de Govern
			9220	Relacions Institucionals
			9430	Transferències a altres entitats locals
	120	PARTICIPACIÓ CIUTADANA I COMUNICACIÓ	4910	Radio Municipal
			9240	Participació ciutadana
	130	SEGURETAT I PROTECCIÓ CIVIL	1300	Adm.Gen.de la Seguretat i Protecció Civil
1320			Seguretat i Ordre Públic	

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

			1340	Protecció Civil
2. Àrea de Serveis Interns	210	HISENDA	0110	Deute Públic
			9230	Estadística
			9231	Política Econòmica i Fiscal
			9232	Rendes
			9233	Inspecció Tributària
			9250	Atenció als ciutadans
			9310	Serveis Econòmics
			9311	Intervenció
			9320	Gestió del Sistema Tributari
			9340	Tresoreria
	220	CONTRACTACIÓ	9202	Contractació
			9203	Compres
	230	RECURSOS HUMANS	9206	Recursos Humans
	240	INFORMÀTICA	9205	Informàtica
9430			Transferències a altres entitats locals	
250	SERVEIS JURÍDICS	9204	Serveis Jurídics	
260	SECRETARIA GENERAL	9201	Secretaria General	
3. Àrea de Promoció Econòmica	310	TURISME	4320	Ordenació i promoció turística
	320	TREBALL	2410	Foment de l' Ocupació
	330	COMERÇ	4300	Adm. Gen.Comerç, Turisme i Petites i Mitjanes Empr.
			4310	Comerç
			4311	Mercat
	340	PROMOCIÓ ESPORTIVA	3430	Promoció esportiva
4. Àrea d' obres públiques, manteniment i medi ambient	410	URBANISME	1500	Adm. Gen. de l' Habitatge i Urbanisme
			1510	Urbanisme
			1560	Urbanitzacions
	420	MEDI AMBIENT I SERVEIS CONTRACTATS	1610	Sanejament, abastament i distribució d' aigues
			1620	Recollida, eliminació i tractament de residus
			1650	Enllumenat públic
			1700	Administració general del Medi Ambient
			1710	Parcs i jardins
			1720	Protecció i millora del Medi Ambient
			1730	Platja
			3132	Tinença d' animals
			9290	Imprevistos i funcions no classificades
			9291	Edificis municipals
	430	VIA PÚBLICA	1550	Administració general Via Pública
			1551	Vies Públiques
			4410	Promoció, mant. i desenvolupament del transport

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

	440	BRIGADA MUNICIPAL	1551	Urbanisme
			1552	Manteniment Urbà
	450	PATRIMONI	3361	Gestió del Patrimoni
5. Àrea de serveis a les persones	510	CULTURA I ENSENYAMENT	3200	Administració general de l' educació
			3210	Educació preescolar i primària
			3230	Promoció educativa
			3300	Administració general cultura
			3320	Biblioteques i arxius
			3340	Promoció Cultural
			3360	Arqueologia i protecció del patrimoni historicoartístic
			3380	Festes populars i festejos
			3390	Brigada equipaments
			9430	Tranferències a altres entitats locals
	520	BENESTAR I FAMILIA. GENT GRAN I IGUALTAT	2300	Administració general de serveis socials
			2310	Acció Social
			2320	Promoció social
			2330	Assistència a persones dependents
			9430	Tranferències a altres entitats locals
	530	SANITAT	3130	Accions públiques relatives a la salut
	540	JOVENTUT	2340	Juventut
	550	ESPORTS	3400	Administració general d' esports
			3410	Foment de l' Esport
			3420	Instal·lacions esportives

2. A nivell intern i per tal de facilitar la gestió per part de la Intervenció General es distingiran dos dígitos addicionals en la classificació econòmica que marcaran el tipus de finançament de l'aplicació pressupostària:

- Les aplicacions pressupostàries que el seu finançament provingui d'aportació municipal no tindran cap codi assignat.
- Quan es creïn aplicacions pressupostàries derivades de modificacions amb la seva modalitat de crèdit extraordinari i transferència de crèdit o d'incorporació de romanents finançades amb romanent líquid de tresoreria el codi serà el 20.
- Les aplicacions pressupostàries que el seu finançament sigui finalista quedaran codificades amb el 30.
- Les aplicacions pressupostàries que es creïn derivades d'expedient de modificacions de crèdit com a conseqüència de resolucions administratives d'actes de conversió i convalidació i que afectin a exercicis corrent i tancats, quedaran codificades amb el 90.

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

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.

5. 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.

6. Les previsions de l'estat d'ingressos s'han classificat en: capítol, article, concepte i subconcepte. L'aplicació d'ingressos es comptabilitzarà al nivell més desagregat possible de concepte o subconcepte pressupostari.

Article 5. Nivells de vinculació jurídica

1. Els Crèdits de despeses vindran limitats amb caràcter general pel que respecta als nivells de vinculació jurídica, segons el que disposa l'article 29 del real decret 500/90, per:

Classificació orgànica	Departament (3 dígits)
Classificació programa	Àrea de despesa (1 dígit)
Classificació econòmica	Capítol (1 dígit)

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

Capítol I, despeses de personal	No existeixen vinculacions a nivell orgànic, només àrea de despesa i capítol pressupostari.
Capítol II, subministraments	No existeixen vinculacions a nivell orgànic, només àrea de despesa i capítol
Capítol VI, Inversions	Nivell de vinculació: Aplicació pressupostària
Aplicacions ampliables	Nivell de vinculació: Aplicació pressupostària
Capítol 4 i 7	Nivell de vinculació: Aplicació pressupostària per les subvencions nominatives

3. Malgrat el que disposa l'apartat 2, els reconeixements de crèdits que es deriven d'actes de conversió i convalidació administratius quedaran vinculats jurídicament a nivell d'article pressupostari, havent-se de tramitar prèviament la creació d'aplicació pressupostària amb dotació inicial zero (0), en aplicació d'allò que es disposa a l'article 7 .

4. El grup de programa 241 "Foment de l'ocupació" dotat a l'orgànica pressupostària 3 "Serveis a les personals", que es objecte de desglossament en programes pressupostaris en funció dels seus ingressos afectats provinents d'altres Administracions Públiques, queda vinculat a nivell de programes. S'excepciona de l'anterior vinculació jurídica el programa 2410 "Foment de l'ocupació", el qual seguirà el règim general de vinculació.

5. Vincularan també a nivell màxim les aplicacions pressupostàries que es creïn com a conseqüència de la incorporació de romanents o dels expedients de modificació de crèdit finançats amb romanent líquid de tresoreria.

Article 6. Aplicació de la Llei General d'Estabilitat Pressupostària

1. En aplicació de la normativa vigent en relació a la estabilitat pressupostària i sobre procediments en matèria de tutela financera dels ens locals, s'aplicarà el previst a la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, en el seu principi general, el qual es basa en el sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals (SEC 95), que defineix l'estabilitat com el superàvit o equilibri en termes de capacitat de finançament.

2. La capacitat de finançament del Ens local i els seus organismes autònoms s'entendrà com la diferència positiva entre els ingressos no financers (capítols 1 a 7) i les despeses no financeres (capítols 1 a 7).

3. D'acord amb el que s'estableix en l'article 16.3 del Reial Decret 1463/2007, de 2 de novembre, i que no ha estat derogat per els expedients de modificacions de crèdits per incorporació de romanents de crèdit amb finançament afectat s'aplicarà el criteri per les modificacions de crèdit finançades amb romanent de tresoreria per a despeses generals.

Article 7. Fons de Contingència i altres imprevistos

D'acord amb allò que estableix a l'article 31 de la Llei 2/2012, de 27 d'abril, Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera, i tot i no ser obligatori pels ajuntaments de menys de 75.000 habitants, però segons l'article 18.4 del RD 8/2013, de 28 de juny, els ajuntaments que tinguin pla d'ajust han de dotar, com a mínim, un import del 0,5% de les despeses no financeres (capítols 1 a 7 de despeses) en concepte de fons de contingència, es crea un fons de contingència, a fi d'incloure al Pressupost una dotació diferenciada de crèdits pressupostaris, que es destinarà a atendre necessitats inajornables de caràcter no discrecional i no previstes al Pressupost inicialment aprovat, que poden presentar-se al llarg de l'exercici.

La dotació diferenciada d'un "fons de contingència" no està prevista a l'ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals, motiu pel qual és d'aplicació allò establert a l'article 167.3.c del RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals que preveu, en relació a l'estructura dels estats d'ingressos i despeses, que en tot cas, els nivells de capítol i article hauran de ser els mateixos que els establerts per l'Administració de l'Estat.

En base a això, es crea el capítol 5 en l'estructura econòmica de despeses, Fons de Contingència i altres imprevistos, que permetrà diferenciar els crèdits destinats al Fons de Contingència que marca la Llei Orgànica 2/2012.

Capítol	5	Fons de contingència i altres imprevistos
Article	50	Fons de contingència
Concepte	500	Fons de contingència. Dotació fons de contingència
Subconcepte	5000000	Dotació fons de contingència
Article	51	Altres contingències
Concepte	510	Altres contingències
Subconcepte	5100000	Altres contingències

Àrea	9	Actuacions de caràcter general
Política	92	Serveis de caràcter general
Grup de despesa	929	Imprevistos i funcions no classificades
Programa	9290	Imprevistos i funcions no classificades

2. MODIFICACIONS DE CRÈDIT

Article 8. Modificacions Pressupostàries

1. Quant s'hagi de realitzar una despesa per la qual no existeixi consignació i s'excedeixi del nivell de vinculació jurídica establerta en aquestes bases es tramitarà un expedient de modificació pressupostària que es regirà pel que s'estableix als articles del TRLLRHL i als articles del RD 500/90.

Poden ser:

- Crèdits extraordinaris.
- Suplements de crèdit
- Ampliacions de crèdit.
- Transferències de crèdit.
- Generació de crèdits per ingressos
- Incorporació de romanents de crèdit.
- Baixes per anul·lació.

2. No es consideren modificacions de crèdit i per tant no requerirà més que un ajust econòmic-comptable, la creació d'una aplicació pressupostària, dins d'una Bossa de Vinculació Jurídica, que no suposi variació quantitativa a la mateixa, sinó, únicament una major definició del concepte econòmic. Les aplicacions pressupostàries que es creïn amb dotació inicial zero (0), quedaran codificades amb el subconcepte 70.

3. Tots els expedients de modificació de crèdits s'informaran per la Interventora General municipal i es numeraran correlativament als efectes de la justificació del Compte General de l'Ajuntament.

Article 9. Tramitació de les modificacions de crèdit

1. Tota modificació de crèdits s'iniciarà a proposta del responsable de l'àrea o servei gestor de la despesa i del regidor corresponent, realitzats en el model normalitzat que als efectes s'estableixi.

2. Les propostes de modificació de crèdit inclouran una memòria justificativa de la necessitat i urgència per la seva aprovació, així com la concreció del tipus de modificació a realitzar.

3. Les propostes de modificació de crèdit i la seva documentació justificativa seran lliurades simultàniament als Serveis Econòmics de l'Àrea de Serveis Interns i a la Secció de Comptabilitat de la Intervenció general Municipal, la qual comprovarà la seva correcció i verificarà la suficiència de saldo de crèdit, comptabilitzant, en el cas de que sigui correcta la corresponent retenció de crèdit d'acord amb l'article 33 del real Decret 500/1990, de 20 d'abril. En el cas que la proposta de modificació sigui incorrecte la retornarà a l'àrea gestora de la despesa per esmenar deficiències.

4. La proposta d'acord d'aprovació de les modificacions de pressupost serà elaborada pels Serveis Econòmics, la qual la trametrà al mateix temps, amb tota la documentació justificativa a la Intervenció Municipal.

5. Al Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Interns li correspon proposar, a l'òrgan competent l'aprovació de tots els expedients de modificació de crèdits.

6. Tots els expedients de modificació de crèdits requeriran d'informe de fiscalització prèvia de la Intervenció General.

Article 10. Òrgans competents per l'aprovació de les modificacions de crèdit

PLE MUNICIPAL	ALCALDE (o òrgan en qui delegui)
Crèdits extraordinaris	
Suplements de crèdits	
Baixes per anul·lació	
Transferències de crèdit	Transferències de crèdit
- Canvis de programa	- Les que no siguin competència del Ple
	Ampliacions de crèdit
	Generacions de crèdit
	Incorporacions de romanents de crèdit

1. Les modificacions de crèdit aprovades per un òrgan diferent del Ple són executives des de l'acord d'aprovació.
2. Les modificacions de crèdit que afectin al Pla quadriennal d'inversions, per les quals la competència d'aprovació sigui de l'Alcalde, se'n donarà compte al Ple.
3. Els expedients de modificació de crèdits, d'aprovació dels quals sigui competència del ple municipal els hi són d'aplicació les mateixes normes d'informació, publicitat i reclamacions establertes per l'aprovació del Pressupost General a l'article 169 del TRLRHL.

Article 11. Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit.

1. Si durant l'exercici s'ha de realitzar una despesa que no es pugui endarrerir a l'exercici següent i per la qual no hi hagi suficient crèdit pressupostari es pot aprovar la modificació pressupostària mitjançant crèdit extraordinari.
2. Si el crèdit fos insuficient i no ampliable s'aprovarà un suplement de crèdit.
3. Les fonts de finançament dels crèdits extraordinaris i suplements de crèdits seran:
 - a) Romanent líquid de tresoreria
 - b) Nous o majors ingressos efectivament recaptats sobre els previstos en algun concepte del pressupost
 - c) Anul·lacions o baixes de crèdits d'altres aplicacions del pressupost no compromeses, les dotacions de les quals siguin reduïbles sense pertorbació justificada per la prestació del servei.
 - d) Les despeses aplicables als capítols 6, 7 o 8 es podran finançar amb recursos procedents de subvencions i altres ingressos afectats així com per operacions de crèdit, sempre que compleixin els requisits determinats pel TRLHL i la resta de legislació vigent d'aplicació.

Article 12. Ampliacions de crèdits.

1. D'acord amb el que estableix l'article 39 del RD 500/90, només es podran modificar a l'alça les aplicacions del pressupost de despeses finançades amb recursos afectats detallades en aquest article, sempre que s'acrediti el reconeixement ferm de majors drets sobre els previstos en el pressupost d'ingressos afectats pel crèdit que es pretén ampliar.

2. Es declaren aplicacions ampliables les que es detallen a continuació:

APLICACIONS AMPLIABLES

INGRESSOS				DESPESES				
APLICACIÓ PRESS.		DESCRIPCIÓ	IMPORT	APLICACIÓ PRESS.			DESCRIPCIÓ	IMPORT
410	38908	EXECUCIÓ SUBSIDIÀRIA	6,00	410	1510	2267400	DESPESES EXECUCIONS SUBSIDIÀRIES	6,00
510	38909	INDEMNITZACIONS SINISTRES	6,00	510	3300	2120000	MANTENIMENT EDIFICIS I ALTRES CONSTRUCCIONS	8.000,00
550	38909	INDEMNITZACIONS SINISTRES	6,00	550	3420	2120000	MANTENIMENT EDIFICIS I ALTRES CONSTRUCCIONS	41.000,00
540	34200	CURSOS I TALLERS JOVENTUT	5.000,00	540	2340	2262900	ACTIVITATS DE FORMACIO PERMANENT	17.000,00
230	83000	BESTRETES PERSONAL FUNCIONARI	6,00	230	9206	8300100	BESTRETES PERSONAL FUNCIONARI	6,00
230	83001	BESTRETES PERSONAL LABORAL	6,00	230	9206	8300200	BESTRETES PERSONAL LABORAL	6,00
210	39211	RECÀRRECS DE CONSTRENYIMENT	6,00	210	9320	2270802	CONTRACTA SERVEI RECAPTACIO-BASE-PR. EXECUTIVA	6,00
210	83002	BESTRETES DE CAIXA	6,00	210	9340	8300300	BESTRETES DE CAIXA	6,00
220	38905	ANUNCIS A CÀRREC DE PARTICULARS	1.000,00	220	9202	2260300	PUBLICACIONS ANUNCIS OFICIALS	1.000,00
420	39903	MILLORES EXPLOTACIÓ DEPURADORA D'AIGÜES RESIDUALS	6,00	420	1610	2130100	MILLORES ESTACIÓ DEPURADORA AIGÜES RESIDUALS.	6,00
420	39902	ATRIBUCIÓ FONDS PER L'EXPLOTACIÓ DEPURADORA D'AIGÜES RESIDUALS	6,00	420	1610	2274300	EXPLOTACIÓ ESTACIÓ DEPURADORA AIGÜES RESIDUALS	6,00

Article 13. Transferències de crèdit

Quan s'hagi de realitzar una despesa aplicable a una aplicació pressupostària, el crèdit de la qual resulti insuficient, i no sigui possible minorar el crèdit d'altres aplicacions amb vinculació jurídica sense alterar la quantia total de l'estat de despeses, s'aprovarà un expedient de transferència de crèdit, afectat per les limitacions establertes a l'article 180 del TRLHL i 41 del RD 500/90.

Article 14. Generacions de crèdit

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

a) Aportacions o compromisos fermes d'aportació de persones físiques o jurídiques per finançar , conjuntament amb l'Ajuntament o algun dels seus Organismes Autònoms despeses de competència local. En tot cas caldrà que s'hagi produït l'ingrés o que a l'expedient hi hagi document fefaent emès per l'òrgan competent en el qual s'acrediti el compromís ferm d'aportació.

El pagament de despeses conseqüència de les obligacions reconegudes, derivades de les generacions de crèdit regulades en aquest apartat, es podrà realitzar excepcional i justificadament encara que no s'hagi efectuat efectivament l'ingrés.

b) Per ingressos procedents de l'alienació de béns o prestació de serveis, la generació s'efectuarà únicament en aquells crèdits destinats a cobrir despeses de la mateixa naturalesa que els que s'han originat per alienació o prestació de serveis.

Article 15. Incorporació de romanents de crèdit

1. La Intervenció General Municipal, òrgan competent per l'elaboració de la Liquidació del Pressupost, determinarà quins son els saldos dels romanents de crèdit que d'aquesta se'n dedueixin, d'acord amb els criteris fixats a l'article 98 del RD 500/90, als efectes d'establir quins son els d'obligatòria incorporació. Tanmateix, calcularà l'import de les desviacions positives de finançament derivades a les despeses amb finançament afectat per tal de quantificar l'import del finançament disponible per confeccionar la modificació de crèdits per incorporació de romanents de despeses amb finançament afectat.

2. El procediment a seguir per la tramitació dels expedients d'incorporació de romanents de crèdit amb finançament afectat serà el general que s'ha establert a l'article 8 d'aquestes bases.

3. La incorporació de romanents de crèdit amb caràcter obligatori es farà amb la liquidació del pressupost, no obstant, 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.

4. L'Alcalde, previ informe d'Intervenció, establirà la prioritat d'actuacions en els casos en els quals els recursos financers no cobreixen el volum de despesa a incorporar.

5. La incorporació de romanents de crèdit es podrà finançar també amb romanent líquid de tresoreria o amb majors ingressos recaptats sobre els totals previstos en el pressupost corrent, en aquest cas, s'haurà de donar compte al Ple.

Article 16. Baixes per anul·lació

1. Seran les regulades a l'article 49 del RD 500/90 i, en particular, es recorre a aquest tipus de modificació de crèdits quan de la liquidació de l'exercici anterior es dedueixi romanent de tresoreria negatiu, d'acord amb l'article 193.1 del TRLHL.

Article 17. Modificacions de pressupost de les Societats Locals

1. Caldrà l'acord del Ple Municipal, a proposta de l'òrgan corresponent de la Societat, quan per part d'aquesta es modifiqui el seu pressupost i això suposi dotar o incrementar l'aportació municipal prevista al Pressupost.

Sistema de gestió pressupostari i comptable

3. CONCEPTES BÀSICS DEL SISTEMA DE GESTIÓ

Article 18. Abast i finalitats del sistema de gestió

El sistema de gestió pressupostària i comptable de l'Ajuntament es configura com un sistema de registre, elaboració i comunicació d'informació sobre l'activitat econòmic financera i pressupostària desenvolupada durant l'exercici comptable, d'acord amb el que s'estableix en el TRLRHL i en la ICAL 2004.

L'objecte del sistema pressupostari i comptable és el de registrar totes les operacions de naturalesa pressupostària, econòmica, financera i patrimonial que es produeixin, a través d'estats i informes i reflectir la imatge fidel del seu patrimoni, de la seva situació financera, dels seus resultats i de l'execució del seu pressupost, per tal de satisfer les següents finalitats:

1. Finalitats de gestió:

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

2. Finalitats de control:

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

3. Finalitats d'anàlisi i de divulgació:

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

Article 19. Organització de la gestió

El sistema de gestió pressupostari i comptable de l'Ajuntament està organitzat de forma centralitzada, però es gestiona de forma descentralitzada. La seva organització és la següent:

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

- La Intervenció General que actua com a central comptable única, a la que li correspon, d'acord amb l'article 204 del TRLHL portar i desenvolupar la comptabilitat financera i el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos i la inspecció de la comptabilitat dels organismes autònoms i de les societats mercantils dependents, d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la corporació.

- El Servei de Serveis Econòmics actua per fer la planificació estratègica i pressupostaria i, fer-ne el seguiment.

- Àrees gestores de la despesa seran les unitats de gestió descentralitzada de la despesa vigents i aprovades per Resolució de l'Alcaldia. En la mesura de lo possible, les àrees gestores seran les encarregades de fer la precomptabilització. La verificació comptable es farà des de la Secció de comptabilitat de la Intervenció Municipal.

- Tresoreria General Municipal. En l'exercici de les seves funcions comptables davall la supervisió de la Intervenció General Municipal.

Article 20. Funcions i responsabilitats en el sistema de gestió

1. Competències del Ple:

a) Aprovar el Compte General.

b) Establir a proposta de la Intervenció Municipal, els procediments a seguir per la inspecció de comptabilitat dels organismes autònoms i societats mercantils dependents.

c) Establir els terminis i periodicitat per rebre la informació, segons l'article 207 del TRLRHL.

2. Competències de la Intervenció Municipal

a) Determinar els criteris a seguir per l'entitat en l'aplicació dels principis comptables i normes de valoració establertes en la ICAL 2004.

b) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos.

c) Formar els estats integrats i consolidats dels comptes, d'acord amb les directrius aprovades pel Ple.

d) Formar el Compte General.

e) Demanar dels organismes autònoms i societats mercantils dependents la documentació a integrar en el Compte General.

f) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetent les instruccions tècniques oportunes.

g) Organitzar el sistema d'arxiu i conservació de la documentació comptable.

h) Elaborar la informació periòdica per al Ple de l'execució dels pressupostos i del moviment de la Tresoreria per operacions pressupostàries independents i auxiliars del pressupost i de la seva situació.

i) Determinar l'estructura de l'avanç de liquidació del Pressupost, i elaborar el mencionat avanç.

3. Competències dels Serveis Econòmics

- a) Confeccionar els pressupostos i plans estratègics de planificació de recursos.
- b) Fer el seguiment del compliment dels plans i establir mesures correctores.
- c) Assessorar econòmica i finançament als òrgans de decisió i gestió de l'Ajuntament.
- d) Preparar informació per l'estudi i l'anàlisi de les dades pressupostàries i comptables.
- e) Planificar i fer seguiment de la captació dels recursos.

4. Competències del Servei de Sistemes d'Informació

- a) Garantir, a través del suport informàtic, la integritat, exactitud i automatisme de les anotacions comptables, així com la unitat en la gestió de totes les bases de dades i dels sistemes d'accés a la informació.
- b) Col·laborar en la simplificació dels procediments comptables mitjançant l'aplicació intensiva de procediments electrònics, informàtics i telemàtics, que garanteixin la validesa i eficàcia jurídica dels procediments.
- c) Establir els sistemes adients per garantir la conservació de les dades procedents del sistema d'informació comptable durant un període de 6 anys, a comptar des de la data de remissió de les dades als òrgans de control extern corresponents, excepte en els casos pels quals legalment es requereixi un temps superior.
- d) Confeccionar, en els suports definits per la Intervenció General Municipal i en les dates que aquesta estableixi, dos còpies de la informació econòmica-financera en suport òptic, com a complement al seu protocol establert amb caràcter general de còpies de seguretat i emmagatzematge de dades.

Article 21. Informació sobre l'execució pressupostària i financera

1. En compliment de l'article 207 del TRLRHL i les Regles 105 i 106 de la ICAL, la Intervenció General Municipal remetrà a la Junta de Govern per conducte de la Presidència, per trimestres vençuts, informació sobre l'execució del pressupost i dels moviments de la Tresoreria de l'Ajuntament, dels Organismes Autònoms i de les Societats Mercantils.

2. La informació pressupostària que presentarà la Intervenció general tindrà el format següent:

2.1. Informació sobre l'execució del pressupost d'ingressos corrents i tancats- Es presentarà per exercicis, conceptes i capítols pressupostaris. Comprendrà:

- a) Previsions inicials, modificacions i previsions definitives
- b) Drets reconeguts nets
- c) Baixes netes
- d) Recaptació bruta, devolucions d'ingressos i recaptació neta

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

e) Pendent de cobrament

f) Percentatge que representen els drets reconeguts nets respecte a les previsions definitives i la recaptació neta respecte als drets reconeguts nets.

2.2. Informació sobre l'execució del pressupost de despeses d'exercicis corrents i tancats.

Es presentarà per exercicis, orgànics, per programes i concepte econòmic. Comprendrà:

a) Crèdits inicials, modificacions i crèdits definitius

b) Retencions de crèdit, despeses autoritzades, despeses compromeses, obligacions netes, pagaments ordenats i pagaments efectius.

c) Percentatge que representen les despeses compromeses respecte als crèdits definitius, les obligacions reconegudes netes respecte als crèdits definitius i els pagaments realitzats respecte a les obligacions reconegudes netes.

3. Informació sobre els moviments i la situació de Tresoreria. Es presentarà separada per exercici corrent, exercicis tancats, operacions no pressupostàries i operacions no pressupostàries per càrrec d'altres ens públics. Posarà de manifest:

a) Existència inicial a u de gener.

b) Cobraments i pagaments del període

c) Cobraments i pagaments acumulats

d) Existència neta de Tresoreria

e) Pendent de cobrament i pendent de pagament.

f) Superàvit o dèficit de Tresoreria

g) Disposició de les operacions de Tresoreria respecte del volum concertat.

4. Informació sobre la tramitació de reconeixement d'obligacions

D'acord amb l'article 5è de la Llei 15/2010 , de 5 de juliol, de modificació de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, de mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, els Serveis Econòmics de l'ens local realitzaran els informes que es detallen:

- 1) Transcorregut un mes des de l'anotació en el registre de la factura o document justificatiu sense que l'òrgan gestor hagi procedit a tramitar l'oportú expedient de reconeixement de l'obligació, derivat de l'aprovació de la respectiva certificació d'obra o acte administratiu de conformitat amb la prestació realitzada, es requerirà a l'òrgan gestor que justifiqui per escrit la falta de tramitació de l'esmentat expedient. La intervenció realitzarà un informe detallant: l'àrea, la data de registre de factura, el número de factura, la data de recepció total o parcial del contracte el NIF/CIF el nom del proveïdor, la descripció de la despesa, l'import i el còmput de dies des de la recepció fins a l'aprovació del reconeixement de l'obligació.

- 2) La Tresoreria Municipal presentarà un informe mensual detallant: l'àrea, la data de registre de factura, el número de factura, la data de recepció total o parcial del contracte el NIF/CIF el nom del proveïdor, la descripció de la despesa, l'import i el còmput de dies des de l'aprovació i recepció total o parcial del contracte fins al termini de pagament, especificant el número i quantitat global d'obligacions pendents que incompleixen el termini de pagament que d'acord amb la disposició transitòria 8ª de la Llei 3/2004 s'estableix per a l'exercici 2014 en 30 dies. Aquest termini iniciarà el seu còmput a partir de la data en que s'acrediti la realització total o parcial del contracte d'acord amb l'article 189 del TRLRHL i en conseqüència quan es realitzi l'acte formal de recepció de conformitat.
- 3) Informe trimestral al Ple amb una relació de les factures o documents justificatius als quals hagin transcorregut més de tres mesos des de la seva anotació en el registre i no s'hagin tramitat els corresponents expedients de reconeixement de les obligacions o s'hagi justificat per l'òrgan gestor l'absència de tramitació dels mateixos. S'adjuntaran en aquest informe les justificacions mensuals de les àrees gestores de la despesa. El Ple, en un termini de 15 dies a comptar des del coneixement de la informació publicarà un informe agregat de la relació de factures i documents agrupats segons l'estat de la tramitació.
 - i. Registrades i recepcionades sense aprovació de la obligació
 - ii. Recepcionades i excedides del termini de pagament.

Gestió de la despesa

4. NORMES GENERALS PER L'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES

Article 22. Anualitat Pressupostaria

1. 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 500/90, que son les següents:

- a) Les que resulten de la liquidació d'endarreriments a favor de treballadors (art. 157.2 de L.R.H.L)
- b) Les derivades de compromisos d'exercicis anteriors.

Article 23. Comptabilitat del pressupost de despeses

1. L'execució de les operacions del pressupost de despeses es durà a terme separant les corresponents al pressupost corrent, les dels pressupostos tancats, i les dels pressupostos futurs.

2. A l'agrupació comptable de pressupostos corrents s'imputaran totes les operacions referides a la gestió de l'exercici en curs i a la de pressupostos tancats les operacions reconegudes en exercicis previs al que està en curs.

3. Les operacions que estenen els seus efectes a exercicis futurs a aquell en el qual s'autoritzen i comprometen les despeses tindran el caràcter de plurianuals i seran objecte de comptabilització independent, quedant subordinades les autoritzacions i disposicions de crèdit al que es consigni en els respectius pressupostos d'imputació.

4. Les liquidacions per retards a favor del personal a la que es refereix l'apartat a) del número 2 de l'article 26 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, així com les derivades de compromisos degudament adquirits en exercici anteriors, correspon d'aprovar-les a l'alcalde.

5. Correspondrà al Ple el reconeixement extrajudicial de crèdits, sempre que no existeixi crèdit pressupostari, segons l'article 60.2 del RD 500/90. Les aplicacions pressupostàries que es creïn derivades d'expedient de modificacions de crèdit com a conseqüència de resolucions administratives d'actes de conversió i convalidació i que afectin a exercicis corrent i tancats, queden codificades amb el subconcepte 90.

Article 24. Situació dels crèdits pressupostaris

1. 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.** El principi general és el de la disponibilitat de tots el crèdits que figuren en el Pressupost, amb excepció del que, d'acord amb l'article 173.6 a) i b) del TRLHL requereixin de l'existència de documents fefaents que acreditin compromisos fermes d'aportació, en el cas d'ajudes, subvencions, donacions, concessió d'autoritacions de préstecs d'acord amb l'article 53 del TRLHL, o d'altres fonts de recursos de tercers tinguts en compte en les previsions d'ingressos en ordre a l'afectació dels recursos al finançament de crèdits de despeses.

b) **Crèdits retinguts pendents d'utilització.** Quan la quantia de la despesa, o la complexitat de la preparació de l'expedient ho aconsellin, el regidor de l'àrea gestora podrà sol·licitar la retenció de crèdits d'una aplicació pressupostària.

Rebuda la sol·licitud s'expedirà si s'escau la certificació d'existència de crèdit i s'aprovarà per l'òrgan competent.

La verificació d'existència de crèdit per la comptabilització es farà tenint en compte el nivell de vinculació jurídica.

c) **Crèdits no disponibles.** Quan un Tinent d'Alcalde consideri necessari declarar no disponible total o parcialment un crèdit d'una aplicació pressupostària de la qual és responsable de la seva execució, formularà proposta raonada que es conformarà pel Tinent d'Alcalde de Serveis Intens. La declaració de no disponibilitat de crèdits així com també la seva reposició a disponible correspon al Ple.

Article 25. Fases de la gestió de la despesa

La gestió del Pressupost s'executarà d'acord amb les fases d'execució del pressupost de despeses establertes als articles 52 a 68 del RD 500/90:

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

La confecció dels documents comptables recaurà en els serveis gestors de la despesa, així com el seu registre en l'aplicació de comptabilitat. En el cas de serveis gestors que no els afecti la descentralització del programa de comptabilitat, correspon a la Intervenció general municipal el seu registre en la aplicació de comptabilitat.

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

El documents comptables adquiriran validesa una vegada registrats al sistema d'informació comptable i validats per la Intervenció General Municipal.

En determinades situacions en les quals així s'estableixi expressament i com a conseqüència d'un acte administratiu de gestió del pressupost de despeses, es podran acumular varies fases de les numerades a l'apartat anterior, podent-se donar els següents supòsits,

Autorització – disposició (AD)

Autorització – disposició – reconeixement de l'obligació (ADO)

La confecció dels documents comptables recaurà en els serveis gestors de la despesa.

Aquests documents s'ompliran en models normalitzats en format paper. En el cas de processos definits de forma digitalitzada, la gestió es farà per aquest sistema, en la mesura que els processos integrin els circuits comptables corresponents.

Els documents comptables adquiriran validesa una vegada registrats en el sistema d'informació comptable i validats per la Intervenció General Municipal.

Es faculta a la intervenció Municipal, per tal d'agilitar la comptabilització de les obligacions reconegudes, a confeccionar i tramitar d'ofici, i per qualsevol Servei Gestor de la Despesa, l'aprovació dels documents comptables A, D, AD.

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.

Article 26. Operacions comptables en pressupostos tancats

En l'agrupació de pressupostos tancats es podran realitzar les següents operacions:

a) Modificació de saldos inicials

- D'obligacions reconegudes
- De pagaments ordenats

b) Ordenament del pagament

c) Pagament

d) Prescripció

- D'obligacions reconegudes
- De pagaments ordenats

Article 27. Òrgans competents per l'aprovació de documents comptables

L'aprovació de les diferents fases d'execució del Pressupost Autorització disposició, o autorització, disposició i reconeixement de l'obligació, serà competència dels òrgans municipals, dins de les competències atribuïdes per la legislació local, per aquests bases d'execució, i els acords de delegació, d'acord amb la legislació aplicable en cadascun des procediments administratius dels quals se'n derivin.

Les ordres de pagament es confeccionaran per la Tresoreria Municipal mitjançant relació d'acord amb el Pla de Disposició de fons aprovat. La relació, numerada i amb tots els elements identificats dels manaments de pagament individuals, estarà signada per l'Ordenador de Pagaments i l'Interventor, i substituirà als manaments individuals.

Les fases A,D,O,P, les seves anul·lacions, i les fases mixtes es sotmetran amb caràcter general a fiscalització prèvia i a l'oportuna presa de raó comptable.

5. PROCEDIMENTS DE GESTIÓ DE LA DESPESA

Article 28. Autorització i disposició de despeses contractuals, i de despeses derivades de la realització d'activitats mostres etc., executades o patrocinades per l'Ajuntament.

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. Aquest document comptable substituirà al certificat d'existència de crèdit als efectes previstos a l'article 109.3 del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, que aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic.

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

a) Expedients de contractació.

b) Les adquisicions d'immobilitzat.

c) Altres, la naturalesa de les quals aconselli la separació entre els actes d'autorització i disposició.

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

A l'esmentat expedient s'incorporarà el certificat de reserva de crèdit o el document d'autorització de despesa.

Article 29. Acumulació de fases d'execució del Pressupost: "AD" i "ADO"

1. Autorització/disposició

Les despeses que responen a compromisos legalment adquirits per la corporació 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) Lloguers.
- c) Subministraments (telèfon, llum, aigua etc.)
- d) Treballs fets per empreses (neteja, recollida escombraries, manteniments etc.)
- e) Contractes menors en cas que es prevegi tramitar més d'una factura.
- f) Subvencions nominatives.
- g) Aportacions a organismes autònoms i societats mercantils municipals.
- h) Adquisicions o serveis objecte de contractació directa.
- i) Altres similars.

Cada any, durant el mes de gener, els serveis gestors de les despeses enviaran a la Secció de Comptabilitat els documents comptables "AD" corresponents a als contractes, o compromisos vigents corresponents a despeses corrents, acompanyats d'una copia del certificat de l'acord d'aprovació de l'adjudicació o de la darrera revisió de preus, a fi i efecte de que es puguin registrar comptablement.

2. Autorització/Disposició/Obligació.

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

- a) Despeses que no es tramitin pel departament de Compres (subscripcions, missatgers, premsa, bestretes de personal etc.)
- b) Despeses de locomoció.

- c) Bestretes reintegrables a funcionaris.
- d) Bestretes de subvencions aprovades.
- e) Interessos de demora
- f) Despeses financeres.
- g) Despeses diverses, d'import inferior a 1.500 €, quan es prevegi tramitar una sola factura i que no estigui subjecte a procés de contractació en els que l'exigibilitat pugui ser immediata.
- h) Pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa.
Els documents "O" s'han de tramitar quan sigui efectiva la realització de l'obra, la prestació del servei, o adquisició del bé contractat.

Article 30. Reconeixement i liquidació d'obligacions: Les factures

La factura serà, amb caràcter general, el document necessari per al reconeixement de l'obligació, la fase "O" de despeses.

Als efectes d'exigència de responsabilitats i amb la finalitat de complir l'establert per la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures contra la morositat en les operacions comercials, que obliga al pagament de les obligacions contretes per l'Ajuntament en un termini de 30 dies, tots els serveis implicats en el procés de tramitació de les factures hauran de seguir les següents directrius:

1. Les factures expedides pels contractistes o proveïdors es registraran en el Registre general de l'Ajuntament, on seran escanejades i remetrà, una vegada registrades, al Servei Gestor de la Despesa perquè procedeixi a conformar la factura i registri en el subsistema comptable per via de la seva incorporació en el Registre de factures.
2. En cas que la unitat del Registre Municipal desconegui a quin servei gestor pertany la factura, la remetrà directament a la Secció de Comptabilitat. Una vegada comprovades i registrades les factures per part de la Intervenció Municipal en el subsistema comptable, es faran arribar al centre gestor per a ser conformades.
3. Les factures de consums d'aigua, electricitat, gas, telèfons i neteja serà conformada pel servei gestor de la despesa conjuntament, en els casos dels consums, amb l'enginyer tècnic municipal i en la neteja amb el responsable general del contracte de neteja de les dependències municipals.
4. Les factures, una vegada conformades, s'enviaran a Intervenció, en el termini màxim d'un mes a comptar des de la seva recepció al servei gestor corresponent, per a la seva fiscalització, comptabilització definitiva i aprovació per l'òrgan competent.
5. Si alguna factura té problemes per a ser conformada, el responsable del departament de compres o del serveis trametrà un escrit a la Intervenció Municipal on exposi les causes de la disconformitat. Paral·lelament, tramitarà amb el proveïdor, la seva anul·lació o l'abonament segons correspongui.
6. La Intervenció Municipal reclamarà mensualment les factures que, transcorregut el termini d'un mes a comptar des de la recepció per part del servei gestor, no hagin estat conformades i lliurades a la Intervenció per la seva comptabilització definitiva.

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

7. Les factures s'hauran de presentar conjuntament amb les certificacions d'obra., fent constar, segons l'art 75 de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, que el meritament de l'IVA de l'operació es produirà al cobrar la factura o en la recepció de l'obra.

8. Les factures aprovades es remetran a la Tresoreria municipal, perquè d'acord amb el Pla de tresoreria aprovat, procedeixi al seu pagament.

9. Totes les factures hauran de contenir les dades següents:

- Identificació clara del deutor, tant si és d'Ajuntament, com si és d'un organisme autònom.
- Identificació del proveïdor.
- Número de la factura.
- En els casos en què la compra hagi estat tramitada pel Departament de Compres, s'especificarà el número de comanda emesa pel mencionat Departament, com a justificant de l'ordre de compra. En la resta de casos, s'haurà de detallar el servei prestat i el centre gestor al qual va destinat.
- Centre gestor que va efectuar l'encàrrec.
- Import facturat amb anterioritat a càrrec de la mateixa comanda.
- Descripció del subministrament o servei.
- Adreça.
- NIF.
- Compte bancari on realitzar el pagament.
- Segell o firma de l'empresa.
- Data.
- Import facturat.
- En la factura figurarà desglossat l'import de l'IVA o la frase "IVA inclòs" en el cas que no estigui exempt.

10. En els casos de petites despeses, transports de persones, serveis d'aparcament, les factures es poden substituir per vals numerats, tiquets de màquines registradores, etc. En tot cas aquests també han de contenir com a mínim: número, el número d'identificació fiscal, nom i cognoms o raó social de l'expenedor, tipus impositiu aplicat o l'expressió IVA inclòs, i l'import, d'acord amb el que estableix el Real Decret 1496/2003, de 28 de novembre.

11. L'aprovació de les factures es materialitza mitjançant la diligència i la signatura del Secretari municipal, que han de constar en la mateixa factura o en la llista d'aprovació.

12. Es faculta a la intervenció municipal per que transitòriament i fins que les factures no arribin amb totes les dades especificades a l'apartat anterior, a que envii per fax, als proveïdors les factures dels quals no pugui tramitar per manca d'informació, mitjançant l'escrit que s'acompanya com annex.

13. 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.

14. En els casos pels quals aquesta informació no s'acompanyi a la factura, es tramitarà un escrit al proveïdor posant en el seu coneixement el nom del responsable del servei a qui correspongui la despesa per tal que s'aclareixi si la factura és o no procedent.

15. Pel que fa a les certificacions d'obra, aquestes hauran de ser degudament conformades pel tècnic competent i pel contractista, sent necessari que es presentin amb les factures, les dades de les quals es descriuen al punt 7 d'aquest article.

16. En cas que s'hagi de fer front al pagament d'interessos de demora d'acord amb la Llei 30/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures contra la morositat en les operacions comercials, requerirà a més de que hagin transcorregut 60 dies des de la seva entrada en el registre general, el compliment dels següents requisits:

a) Informe tècnic on consti que el contractista hagi finalitzat la prestació del servei, subministrament, etc. Correctament i sense demora e incompliments.

b) Que el creditor estigui al corrent de les obligacions tributàries amb l'Ajuntament i amb la Seguretat Social i l'Agència Estatal d'Administració Tributària.

c) La demora es calcularà de forma conjunta sobre totes les factures d'un mateix contracte sobre les que hi hagi la morositat.

Complerts els requisits, la Tresoreria Municipal procedirà al pagament dels interessos de demora, i si s'escau, es comunicarà al Departament de Recursos Humans per si considera oportú prendre alguna mesura al respecte.

Article 31. 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 es substituirà per:

a) **Quilometratge**.- Els justificants d'haver-se realitzat, signats pel responsable del servei.

b) **Arbitratges**.- L'informe del responsable d' Esports justificant la prestació del servei.

c) **Bestretes reintegrables al personal** que no es formalitzen amb la nòmina mensual.- Sol·licitud de l'interessat acompanyada de l'informe del responsable de Recursos Humans.

d) **Premis de concursos**.- Acta del jurat del resultat del concurs.

e) **Beques tallers formació**.- Informe del responsable de Serveis Personals.

f) **Despeses d'inscripcions a cursos i congressos** .- La butlleta d'inscripció autoritzada pel responsable de Recursos Humans en el cas del personal eventual, funcionari i laboral i per l'alcaldia en el cas dels càrrecs electes.

En el cas d'aquestes depeses quan es tramiti un document comptable ADO, que contempli varis perceptors es farà un únic document comptable, sempre que les despeses siguin de la mateixa aplicació pressupostaria, al que s'acompanyarà l'annex següent:

Nom Interessat	Adreça	NIF	Compte bancari	Import
			TOTAL	

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 patrimoni.

i) **Subvencions.** Quan els justificants de subvencions atorgades per l'Ajuntament incloguin despeses iguals o inferiors a 200€, aquestes podran ser justificades amb tiquets de caixa en les quals hi haurà de constar com a mínim:

- Número del tiquet
- Número de identificació fiscal i nom o raó social de l'expenedor
- La data de l'expedició
- La identificació dels bens lliurats o servei prestat
- L'import total
- IVA suportat, l'expressió "IVA inclòs" o el % que li correspon en cas que no estigui exempt.

Article 32. Pagament de les despeses

Les factures aprovades es remetraran per la Intervenció a Tresoreria municipal, perquè d'acord amb el Pla de tresoreria aprovat i en funció d'antiguitat del deute, es procedeixi al seu pagament.

Article 33. 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 a la Intervenció municipal el document comptable "AD", elaborat i quantificat segons la classificació de l'Annex de personal aprovat amb el Pressupost, d'acord amb la plantilla i la relació valorada de llocs de treball, per l'import corresponent als llocs de treball efectivament ocupats.

Aquest document s'inclourà en una relació comptable i serà aprovat per l'òrgan competent.

2. Per la resta de despeses del Capítol I del Pressupost, si son conegudes, es tramitarà el document "AD" corresponent, també durant el mes de gener. Per despeses variables, els documents AD es realitzaran en funció de l'aprovació de l'activitat a desenvolupar i d'acord amb les normes generals.

3. El nomenament de funcionaris o la contractació de personal laboral originarà la tramitació de successius documents AD, per import igual al de les nòmines que s'hagin de satisfer durant l'exercici.

4. 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.

5. La justificació de les retribucions del personal es realitzarà mitjançant la nòmina mensual, on constarà la diligència del Director de Recursos Humans acreditativa de que el personal relacionat ha prestat els serveis durant el període corresponent. Com un document addicional a la nòmina s'ha de fer constar la relació de les incidències existents respecte la nòmina anterior.

6. La relació informàtica d'obligacions obtinguda a partir de la nòmina, amb les signatures corresponents servirà de document "O".

7. Es realitzarà el pagament mensual de les retencions realitzades en la nòmina relatives als conceptes que es detallen:

a) Retencions judicials de salaris.

Article 34. Indemnitzacions per raó del servei

1. Les indemnitzacions per raó del servei del personal de les Corporacions locals, es regularan per la normativa estatal, i en concret pel Reial Decret 462/2002, de 24 de març de 2003 sobre indemnitzacions per raó del servei, la legislació vigent en cada moment, i per l'Acord/Conveni per al personal al servei de l'Ajuntament de Calafell.

2. Les indemnitzacions per raó de servei d'Alcaldia, Presidència i demés càrrecs electes comportaran el rescabament de les despeses efectuades prèvia justificació, o alternativament es podran acollir al sistema d'indemnitzacions que pel Grup I preveu el real Decreto 462/2002 de 24 març sobre indemnitzacions per raó del servei.

3. El personal eventual de confiança meritara les seves dietes en el grup primer de la normativa esmentada.

4. Les indemnitzacions per raó dels serveis només es faran efectives quan hi hagi la corresponent autorització de l'òrgan competent autoritzant la sortida, la destinació i la durada de la mateixa

Article 35. Retribucions i indemnitzacions a membres de la Corporació i aportacions al Grups polítics Municipals

1. Els consellers d'administració de les societats privades municipals fixaran, si és necessari, les quanties a percebre pels seus membres pel concepte de dietes per assistència efectiva als esmentats consells, d'acord amb les limitacions establertes respecte d'això pel Reial Decret 462/2002, de 24 de març.

2. Les retribucions als membres de la Corporació, Regidors amb dedicació exclusiva o parcial, per la seva dedicació, percebran les retribucions establertes pel Ple Municipal en sessió de 6 de juliol de 2011, prèvia justificació d'assistència que s'acreditarà mitjançant certificat del secretari de l'òrgan corresponent.

3. Les quantitats fixades es pagaran mensualment, seran acumulatives i se'ls hi aplicaran les corresponents retencions del IRPF. Els regidors amb dedicació exclusiva i parcial seran donats d'alta a la Seguretat Social.

4. Els membres de la Corporació que no tinguin dedicació exclusiva o parcial percebran les dietes fixades pel Ple municipal en sessió que va celebrar el dia 6 de juliol de 2011.

A efectes comptables els hi serà d'aplicació l'establert a l'article 22 d'aquestes Bases.

5. D'acord amb l'article 73.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, i amb l'article 65.2 del Reglament Orgànic Municipal, aprovat el 17/09/04, s'assigna una dotació econòmica als Grups polítics municipals de cent dos mil vuit-cents euros amb seixanta-quatre cèntims (102.800,64 €), import que es consigna en la aplicació 110/9120/48900 del Pressupost de l'Ajuntament.

6. Cada grup polític disposarà d'una dotació econòmica anual en concepte de despeses de funcionament, compostat per un component fix de sis mil cent vuitanta (6.180 €) euros i un component variable de dos mil quatre-cents setanta dos (2.472 €) euros per Regidor, en funció del nombre de membres de cadascun d'ells.

Això es complementarà, per cada grup polític amb una dotació en concepte de compensació per suport administratiu per un import anual de 6.542,16 €

7. Les quantitats es lliuraran de forma mensual a parts iguals, poden modificar-se periodicitat o l'import a sol·licitud del Grup interessat, i es tramitaran en sol acte administratiu que acumularà les tres fases de la despesa (autorització, disposició i reconeixement de l'obligació), fent servir el document comptable ADO.

8. 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 emes pel portaveu del grup en el termini de tres mesos des de la recepció de 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 bens destinats a actius fixos de caràcter patrimonial.

Aquesta justificació es farà un cop l'any, durant el més de gener i es justificaran les subvencions de l'exercici anterior.

Article 36. Despeses carregades directament en compte corrent

1. Anuncis publicats en els Butlletins Oficials, i subministrament de carburant dels vehicles municipals i despeses financeres, quotes de "renting" de vehicles:

- 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.

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

Una vegada signat el contracte corresponent, es formalitzaran de la forma següent:

- 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 "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 conforme s'adapten al quadre d'amortització.

- Per despeses financeres com comissions, liquidacions etc., serviran de bases les factures o justificats que les emparin, amb la signatura del tresorer.

Article 37. Despeses derivades dels contractes de lloguer de locals, i concessions administratives per la gestió i explotació de serveis públics amb contraprestació econòmica per part de l'Ajuntament.

1. El llogater o concessionari haurà de presentar la factura corresponent amb el temps necessari per poder procedir a l'aprovació de la obligació reconeguda per l'òrgan competent.

2. Per part del Servei de Patrimoni es conformaran i es tramitaran mensualment les obligacions reconegudes corresponents als lloguers 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 38. 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.

2. 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.

Article 39. 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 consignin en cadascun dels Pressupostos respectius. Es regulen a l'article 79 i següents del Real Decret 500/90.

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

a) Inversions i transferències de capital.

b) Contractes de subministraments, d'assistència tècnica i científica, de prestació de serveis, execució d'obres de manteniment i de lloguer d'equips que no puguin ser realitzats o siguin antieconòmics per un any.

c) Lloguer de béns immobles.

d) Càrregues financeres dels deutes de l'ens local.

e) Transferències corrents que es derivin de convenis subscrits per les Corporacions Locals amb altres entitats públiques sense ànim de lucre.

3. La competència per aprovar la plurianualitat correspondrà al Ple quan el nombre d'anualitats sigui superior a quatre, superi el 10% dels recursos ordinaris del primer exercici i la quantitat de 6.010.121,04€.

Article 40. Despeses inventariables

Amb caràcter general, no tindran caràcter de despeses d'inversió les inferiors a 150 €, ni les que ho siguin per a compres de reposició de material ja existent.

Article 41. Despeses d'inversions

Per millorar la identificació i seguiment de les inversions, així com per la seva imputació als corresponents projectes de despesa, els serveis gestors acompanyaran les seves peticions la inclusió de crèdits pressupostaris amb aquesta destinació, com a mínim amb una memòria descriptiva que especifiqui la inversió a realitzar i/o amb el corresponent projecte si s'escau.

Article 42. Organismes Autònoms

El procediment per a la gestió del pressupost dels Organismes Autònoms es farà d'acord amb els seus estatuts. De forma general:

a) L'aportació no podrà excedir la quantitat consignada en el Pressupost.

b) Els imports a percebre s'adaptaran al Pla de Tresoreria de l'organisme autònom que haurà de ser aprovat pel President de l'Organisme.

c) Si fos necessari ampliar o disminuir l'aportació els OO.AA confeccionaran els corresponents documents complementaris o inversos dels indicats, que hauran d'estar degudament raonats i aprovats.

Article 43. Subvencions atorgades i la seva justificació

1. La concessió de subvencions queda sotmesa a la incoació del corresponent expedient que es tramitarà d'acord amb la normativa aprovada per l'Ajuntament, així com per la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i el Real Decret 887/2006, de 21 de juliol, que la desenvolupa.

2. Els òrgans competents per l'aprovació de les bases particulars de la concessió de subvencions, atorgament i justificació són:

	Òrgans competents		
	Inferiors a 15.000 €	Inferiors a 6.000 €	Inferiors a 3.000 €
Aprovació de les convocatòries	Junta de Govern	Alcalde/Tinent d'Alcalde	Regidor Delegat
Atorgaments: resolució convocatòries, aprovació de convenis de subvencions, nominativament previstes al pressupost	Junta de Govern	Alcalde/Tinent d'Alcalde	Regidor Delegat
Aprovació de justificacions	Junta de Govern	Alcalde / Tinent d'Alcalde	Regidor Delegat

3. L'expedient d'incoació de concessió de subvencions incorporarà el document comptable A per l'import de la convocatòria: Resolta aquesta, es tramitarà per l'import de la concessió el document D. En aprovar-se el compromís de la despesa, es tramitarà el document/s O de reconeixement de l'obligació.

4. Les subvencions nominatives dotades pressupostàriament no seran objecte d'expedient d'incoació de la concessió, encara que els procediments de comprovació material i justificació es sotmetran als mateixos requisits que les subvencions no nominatives.

Comptablement es requeriran les fases d'autorització, compromís i liquidació de la despesa i es requerirà certificat de la Intervenció General acreditatiu de que està dotat pressupostàriament.

5. Tot expedient de concessió de subvencions queda sotmès al règim de control financer, en aplicació de l'article 214.2 del TRLRHL, en els termes establerts en la Llei General de Subvencions.

6. Les sol·licituds de subvencions i la seva justificació es regiran pels models i directrius especificats en el Reglament de subvencions que sigui vigent en l'Ajuntament de Calafell, o en el seu defecte allò que es disposa en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i el seu reglament aprovat pel Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol.

6. NORMES I PROCEDIMENTS DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Article 44. Òrgans competents per la contractació.

La competència dels òrgans de contractació, segons les facultats establertes per la Disposició Addicional Segona del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, que aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic, així com les delegacions d'Alcaldia i el ple i les demés que es derivin de les presents bases.

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

	Alcalde	Tinent d'Alcalde	Regidor Delegat	Junta de Govern
Adquisicions de bens i drets	Inferiors a 6.000€	Inferiors a 6.000€		Superiors a 6.000 € i que el seu valor no superi el 10 per 100 dels recursos ordinaris del pressupost ni els 6.000.000 €
Alienació de Patrimoni	Inferiors a 6.000€	Inferiors a 6.000€		Superiors a 6.000 € i que el seu valor no superi el 10 per 100 dels recursos ordinaris del pressupost ni els 6.000.000 € en els supòsits:
				· Bens immobles si està previst al pressupost
				· Bens mobles en tots els casos excepte els declarats de valor històric o artístic, l'alienació dels quals no estigui prevista al pressupost.
	Alcalde	Tinent d'Alcalde	Regidor Delegat	Junta de Govern
Contractes i concessions	Inferiors a 18.000€	Inferiors a 18.000€	Inferiors a 6.000€	Superiors a 18.000 € i que no superin el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni i superin els 6.000.000,00€ incloses les de caràcter plurianual quan la duració no sigui superior a 4 anys i no es superin els límits quantitius establerts legalment, abans esmentats.
Operacions de crèdit a llarg termini	Amb l'excepció de les previstes a l'article 158.5 de la LHL 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.			

Nota: Els imports es consideren IVA exclòs.

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

A efectes de càlcul dels límits per a l'autorització de les despeses, els recursos ordinaris municipals per al 2014 s'han calculat amb l'import pressupostat en els capítols 1 al 5 del pressupost d'ingressos, que ascendeix a 38.754.639,27 €.

El límit del 10% queda fixat en 3.875.463,93 €

Article 45. 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 prorroga ni de revisió de preus.

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

Es classifiquen en:

- De subministres i de serveis (fins 18.000,00 €, més IVA)
- D'obres (fins a 50.000,00 €, més IVA).

2. Per la tramitació dels contractes menors de subministres i de serveis s'exigiran els següents requisits:

a) Aprovació de la despesa: Es tramitarà prèviament la comanda de despeses i document comptable (AD) d'autorització i disposició de despeses, a través del departament de compres.

b) Es faculta al cap del departament de compres per desglossar les comandes fetes pels serveis en els casos d'error en la seva confecció, quan aquest sigui motivat per confusions en la determinació de les famílies de compres o condicions de compres. En aquest cas, la nova comanda serà reeditada pel departament de compres i no requerirà de la conformitat del servei.

c) Una vegada complert l'objecte del contracte s'aprovarà la factura corresponent que reuneixi els requisits legalment establerts.

3. Tramitació d'expedients de contractes d'obres. 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.

En la tramitació de compres, les quals impliquin coneixements tècnics específics relacionats amb el desenvolupament de les competències dels serveis gestors, no es requerirà obligatòriament la realització centralitzada de les compres i subministraments. A tal efecte, l'Alcaldia establirà la normativa corresponent.

Per a despeses inferiors a 1.500 €, es pot tramitar directament un document comptable ADO, des del servei.

Article 46. Documentació per la resta de contractes d'obres

Segons el que es disposa en 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 50.000,00 €.: només pressupost

- Més de 50.000,00 €: memòria i documentació tècnica o administrativa necessària per a definir, executar i valorar les obres i els treballs que exigeixin les reparacions.

Article 47. Procediment de contractació per la resta de contractes de subministres i de serveis superiors a 18.000,00 € i per a tots els contractes d'obres.

Es tramitaran pel departament de contractació, seguint allò que estableix per cadascun dels contractes el Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, que aprova el Text refós de la llei de contractes del sector públic, 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.

Per a la utilització del procediment negociat 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.

El plec de clàusules administratives particulars haurà de determinar els aspectes econòmics i tècnics que hagin de ser objecte de negociació, 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.

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

Article 48. Assistència del representant d'intervenció a les recepcions de les obres

En compliment dels articles 222 i 238 del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, que aprova el Text refós de la llei de contractes del sector públic i 163 del Reglament General de Contractes de les Administracions Públiques, l'òrgan de contractació comunicarà a la Intervenció Municipal l'acta de recepció de les obres per la seva assistència potestativa per exercir les seves funcions de comprovació de la inversió.

Article 49. Assistència Intervenció a les Meses de contractació

La Interventora podrà delegar en funcionaris de la Intervenció la seva assistència com a vocals, a les Meses de Contractació de conformitat amb el que preveu la disposició addicional 2ª del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, que aprova el Text refós de la llei de contractes del sector públic. La seva funció a les mateixes és independent de la funció Interventora i es limitarà a actuar com a vocal de la Mesa signant les corresponents actes.

Article 50. Actes de conversió i convalidació administrativa

Els actes de conversió o convalidació administrativa recollits en la Llei 30/1992, només podran comportar reconeixement extrajudicial de crèdits a càrrec de la secció pressupostària origen de la despesa corresponent. Seran tramitats i justificats pels serveis administratius de la mateixa secció, amb un informe previ de la Secretària i la Intervenció General, i s'hi hauran de fer constar, si escau, la possible exigència de responsabilitats patrimonials.

L'expedient de conversió o convalidació administrativa contindrà com a mínim els documents següents:

1. Memòria justificativa subscripta pel tècnic responsable del servei gestor de la despesa, conformada pel regidor corresponent, sobre els extrems següents:

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

- Justificació de la necessitat de la despesa efectuada i causes per les quals s'ha incomplert el procediment jurídic-administratiu.
- Data o període de realització.
- Import de la prestació realitzada.
- Informe tècnic si s'escau, de valoració en què es faci constar que les unitats utilitzades són les estrictament necessàries per a l'execució de la prestació i que els preus aplicats són correctes i adequats al mercat o es contenen en el quadre de preus aprovat.
- Factura detallada de la prestació realitzada degudament conformada pels responsables del Serveis i, si és el cas, certificat d'obra.
- Document comptable d'Autorització, Disposició de Despesa, Reconeixement i Liquidació de l'Obligació.
- Qualsevol altre document que hom cregui adient per a una millor justificació de la despesa.

Article 51. Reconeixement de crèdits i liquidació d'obligacions legalment adquirides corresponents a exercicis tancats

Els reconeixements de crèdits per actes de conversió o convalidació tramitats a l'empara de la Llei 30/92, corresponents a exercicis tancats, s'imputaran pressupostàriament a l'exercici corrent a la aplicació que a aquest efecte es doti en la secció pressupostària de l'àrea que ho tramiti.

Les liquidacions per retards a favor del personal a qui es refereix l'apartat a) del número 2 de l'article 26 del Reial Decret 500/1990, així com les derivades de compromisos degudament adquirits en exercicis anteriors, correspon aprovar-les a l'alcalde o a l'òrgan en qui delegui.

Correspondrà al Ple el reconeixement extrajudicial de crèdits, sempre que no existeixi crèdit Pressupostari, segons l'article 60.2 del RD 500/90.

7. DESPESES A JUSTIFICAR I BESTRETES DE CAIXA FIXA

Article 52. Pagaments a justificar

1. Tindran el caràcter de "a justificar", les ordres de pagament a les quals no sigui possible acompanyar els documents justificatius en el moment de la seva expedició.
2. S'expediran a càrrec dels corresponents crèdits pressupostaris, sempre que existeixi consignació suficient a nivell d'aplicació pressupostària, i s'acomodaran al Pla de disposició de fons de la Tresoreria.
3. Quan en aplicació del que disposa l'article 113 del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, que aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic, s'alliberin fons a justificar per a atendre despeses d'emergència, la proposta de despesa podrà comptabilitzar-se encara que no es compleixin els requisits enumerats per als pagaments a justificar ordinaris.
4. Quan en un moment posterior s'aprovi el despesa, l'aplicació al Pressupost es farà per mitjà d'un document ADOP en formalització, a fi de cancel·lar el corresponent deutor no pressupostari.

5. Qualsevol petició de manament de pagament a justificar ha de venir acompanyada d'un informe justificatiu del responsable del servei gestors de la despesa, on es justifiqui la impossibilitat d'atendre les despeses per mitjà del procediment ordinari establert a través del Departament de Compres.

6. El justificant de qualsevol pagament fet efectiu per mitjà de fons procedents de manaments a justificar ha de ser la factura del proveïdor.

7. No s'admeten com a justificants de manaments a justificar els albarans, per a evitar que es produeixi una duplicitat de pagaments quan el proveïdor presenta la factura definitiva a l'Ajuntament.

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

a) Ordres de pagament a justificar. S'expediran a aquells perceptors que expressament s'acordi mitjançant una resolució de l'òrgan competent. Les ordres de pagament a justificar, es lliuraran sempre a un compte restringit de pagaments a justificar, per la qual cosa si el perceptor no és titular d'un compte restringit de pagaments serà necessari que la mateixa resolució que aprova el pagament a justificar aprovi: Obrir un compte corrent per a cada un d'ells amb la denominació "Ajuntament de, C/C corrent a justificar per a despeses de....." on s'ingressaran els fons alliberats a justificar. Aquests comptes figuraran en l'estat de Tresoreria de l'Ajuntament, i seran objecte d'un control especial.

b) Formalitzar una pòlissa de crèdit i caució per a cobrir els riscos derivats de la custòdia dels fons a justificar.

c) Per restriccions del sistema informàtic sols es podrà obrir un compte corrent per cadascun dels orgànics aprovats amb el pressupost

d) Registre dels pagaments als creditors finals

e) El registre comptable dels pagaments als creditors finals s'efectuarà amb ocasió de la presentació dels justificants de pagaments en l'oficina comptable en cas que no es disposi d'un sistema descentralitzat d'anotació comptable que permeti que els perceptors de pagaments a justificar puguin anotar el moviment del seu compte en el sistema comptable.

f) Registre dels pagaments pendents de justificar a 31 de desembre

8. Justificació dels fons alliberats a justificar.

a) Es realitzarà directament a la intervenció municipal. Serà necessari adjuntar un informe del tresorer on es posi de manifest la situació del compte corrent i la liquidació dels interessos, si s'escau.

b) Les factures i comprovants que serviran 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 a la qual es van expedir.

c) No podran alliberar-se noves ordres de pagament a justificar, pels mateixos conceptes pressupostaris, a perceptors que tinguin en el seu poder fons pendents de justificació.

d) La custòdia dels fons serà responsabilitat dels perceptors.

e) La coordinació i el control dels comptes corrents dels perceptors d'ordres de pagament a justificar correspon a la Tresoreria Municipal sense perjudici del control de la Intervenció Municipal, i se seguiran les normes següents:

- Amb la periodicitat que determini la Tresoreria i com a mínim en les primeres quinzenes dels mesos de gener, abril, juliol i octubre i referits a l'últim dia del trimestre immediatament anterior, els perceptors d'ordres de pagament a justificar que tinguin compte corrent retransmetran comptes a la Tresoreria.

- A l'efecte de la rendició de comptes, els perceptors d'ordres de pagament a justificar presentaran el Tresorer extractes bancaris dels comptes corrents obertes referides al període a justificar, i un estat de situació del compte corrent, on figuri el ròssec inicial del compte del període anterior, els ingressos i els pagaments del trimestre, havent de realitzar les oportunes conciliacions si existiren discrepàncies entre el ròssec bancari i el ròssec del compte corrent.

- Una vegada rebuts els estats de Tresoreria amb tota la documentació, el tresorer municipal farà un informe ja sigui favorable o bé amb objeccions i el remetrà a la Intervenció Municipal per al seu control.

Article 53. Bestretes de caixa fixa

1.-Tindran la consideració de bestretes de caixa fixa les atencions corrents de caràcter periòdic o reiteratiu, com ara dietes, despeses de viatge, material d'oficina no inventariable, conservació i altres de naturalesa semblant, de caràcter no pressupostari i permanent que es realitzin als habilitats, destinats a l'atenció immediata, amb posterior imputació a l'aplicació pressupostària que li correspongui de les despeses a càrrec dels conceptes i subconceptes econòmics següents:

a) Formació i Perfeccionament del Personal. Subconcepte 16200.00

b) Reparacions i conservació (materials i petites reparacions).

- Subconcepte 21000.00 Reparació, Mant. Conservac. infraestructures i bens naturals.

- Subconcepte 21200.00 Edificis i altres construccions.

- Subconcepte 21300.00 i 21300.01 Maquinària, instal·lacions i utilitatge.

- Subconcepte 21400.00 Material de transport.

- Subconcepte 21600.00 Equips per al procés d'informació.

c) Material ordinari no inventariable, subministraments i altres.

- Subconcepte 22000.00 Material d'oficina.

- Subconcepte 22000.01 Premsa, revistes, llibres i altres publicacions.

- Subconcepte 22000.02 Material Informàtic.

- Subconcepte 22100.00 a 221.09 Subministraments.

- Subconcepte 22600.01 Atencions protocol·làries i representatives.

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

- Subconcepte 22600.05 Materials i equips
- Subconcepte 22600.02 Publicitat i propaganda.
- Subconcepte 22600.99 Despeses especials de funcionament.
- Subconcepte 22663.00 Dinamització Ciutadella i Castell.
- Subconcepte 22668.00 Programa d'Arqueologia Experimental.

d) Dietes, despeses de locomoció i altres indemnitzacions.

- Concepte 230 Dietes.
- Concepte 231 Locomoció.

e) Atencions benèfiques i assistencials.

- Subconcepte 48000.00 Ajuts d'urgència i individuals.

2. Els habilitats per a la percepció de bestretes de caixa fixa, així com la seva dotació econòmica corresponent seran fixats en resolució de l'alcaldia a proposta de la Tresorera Municipal .

Les bestretes, es distribuïran entre els centres gestors de la despesa segons els imports assenyalats els quals tindran caràcter de màxims i no es podran sobrepassar llevat resolució expressa de l'Alcaldia o òrgan en el qual delegui.

3.-Les quantitats que es lliurin en concepte de bestreta de caixa fixa no podran ésser superiors a la xifra de 6.000 euros, encara que en casos excepcionals, previ informe favorable d'Intervenció i Tresoreria, es podrà incrementar el citat sostre fins els 12.000 euros.

4. Els fons destinats al pagament de bestretes de caixa fixa s'ingressaran en el compte corrent restringit denominat "Ajuntament de..... Compte Corrent restringit de caixa fixa de". Aquest compte figurarà en l'Estat de Tresoreria de l'Ajuntament, i el seu control s'efectuarà de la forma següent:

a) Trimestralment, i com a màxim abans del 31 de desembre, el tresorer presentarà a la Intervenció un estat de situació del compte corrent de bestreta de caixa fixa, on figurin el ròssec inicial del compte del període anterior, els ingressos i els pagaments realitzats. S'adjuntarà també els extractes bancaris, i un estat de conciliació si existissin discrepàncies entre el ròssec bancari i el ròssec del compte de bestretes de caixa fixa.

b) Per part de la Intervenció, es procedirà a formalitzar comptablement, si s'escau, els interessos que hagin meritat.

c) La rendició de comptes per part dels habilitats titulars de les bestretes de caixa fixa es realitzarà en la mesura que les necessitats de Tresoreria ho aconsellin, i com a màxim trimestralment, procedint-se a la reposició dels fons amb aplicació als conceptes pressupostaris a què corresponguin les quantitats justificades mitjançant la presentació de la relació de justificants originals, l'imprès justificatiu amb la

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

descripció de les despeses realitzades, la seva motivació i la seva comptabilització, degudament conformat per l'habilitat i el regidor responsable.

d) La fiscalització de les bestretes de caixa fixa la realitzarà la Intervenció prèviament a la reposició dels fons; a aquest efecte, les factures i comprovants que serviran com a justificants seran originals.

e) La quantia de cada despesa satisfeta amb aquests fons no podrà ser superior a 1.500,00 €.

f) El justificant de qualsevol pagament fet efectiu per mitjà de fons procedents de bestretes de caixa fixa ha de ser la factura del proveïdor.

g) No es podrà utilitzar el procediment de bestreta de caixa fixa per eludir el procediment normal de tramitació de factura.

h) Solament es podran atendre amb càrrec a la bestreta de caixa fixa aquelles despeses que tinguin la consideració d'institucionals i siguin de les previstes en l'apartat 1 d'aquest article. Qualsevol despesa pagada no inclosa entre les previstes en l'apartat 1 haurà d'ésser reintegrada d'ofici per l'habilitat per equilibrar la bestreta de caixa fixa.

i) Pel que fa a les dietes i desplaçaments del personal de la corporació a cursos, jornades, reunions, etc. se seguirà els criteris establerts en el reglament de formació aprovat el 10/07/2013 per la Junta de Govern Local. Els desplaçaments realitzats es presentaran amb una relació detallada de les visites i reunions realitzades i la seva correspondència en quilometres i sempre amb el vist-i-plau del tècnic responsable i regidor corresponent

j) Queda prohibida la domiciliació bancària de despeses en els comptes corrents restringits de caixa fixa.

5. Per a la comptabilització, regeix l'ordre ministerial EHA/4041/2004, de 20 de novembre, per la qual s'aprova la instrucció del model normal de comptabilitat local i se seguiran les normes següents:

a) S'efectuaran retencions de crèdit per un import de la provisió corresponent en aquelles aplicacions pressupostàries en les quals s'han d'aplicar les despeses, a petició de la Tresoreria municipal.

b) En l'expedició de les ordres de pagament no s'utilitzaren les retencions de crèdit efectuades, excepte si el crèdit disponible fóra insuficient, o quan, per estar l'exercici molt avançat o per altres raons, no procedirà la reposició de fons, en aquest cas les ordres de pagament s'aplicaran a les respectives aplicacions a càrrec de les retencions de crèdit.

6.- La gestió de la bestreta de caixa fixa del tesorier Municipal s'efectuarà de la forma següent:

- Quan un servei requereixi la utilització de fons de la bestreta la sol·licitarà a la tresoreria municipal i confeccionarà un document comptable que es tramitarà a la Intervenció general als efectes de reservar el crèdit pressupostari que garanteixi la reposició de la bestreta.

- S'aplicaran els límits, quantitats i altres aspectes regulats en els apartats anteriors.

7.- Els habilitats perceptors de bestreta de caixa fixa exerciran les següents funcions:

- El control del compte corrent restringit obert en l'entitat bancària.
- El registre administratiu i comptable de totes les operacions de pagament en la forma que determini la Intervenció Municipal

- La verificació de que els comprovants que serveixin de base a la justificació i dels seus correlatius pagaments, siguin documents autèntics, originals i s'ajustin a la normativa tributària en matèria de factures, repercussions impositives i retencions tributàries. No s'admetran com a justificants els albarans de les despeses realitzades.
- La custòdia dels fons que constitueixen la bestreta de caixa fixa, especialment aquells que puguin consistir en diners en efectiu en el seu poder a la finalització de la jornada laboral.
- Facilitar als seus superior jeràrquics, la Tresoreria i la Intervenció quan així li ho sol·licitin, els estats de situació de la tresoreria de la bestreta de caixa fixa.
- Complir amb les instruccions que desenvolupen la gestió pressupostària contingudes en les bases d'execució del pressupost i en les instruccions de tancament comptable que anualment proposa la intervenció.

Execució dels ingressos

8. NORMES GENERALS

Article 54. Agrupacions comptables

La comptabilització de les operacions d'execució del pressupost d'ingressos es durà a terme amb separació entre pressupost corrent i pressupostos tancats. Al primer s'imputaran les operacions referents a la gestió del pressupost comptable en curs i als pressupostos tancats les operacions que es corresponguin a drets reconeguts d'exercicis anteriors i que al començament de l'exercici en curs estiguin pendents.

Article 55. Normes generals de la gestió del pressupost d'ingressos

1. L'organització de gestió dels ingressos tributaris és centralitzada, però es gestiona descentralitzadament.

2. La Secció d'Administració tributària serà la responsable de l'organització de la gestió dels ingressos tributaris, sent competents per a la gestió descentralitzada dels ingressos les àrees comptables que es detallen (respondran l'esquema organitzatiu establert pel consistori).

3. El registre de les operacions comptables en el Pressupost d'Ingressos es realitzarà:

a) Ingressos de naturalesa tributària. Per mitjà de la captura directa de la informació utilitzant els mitjans electrònics d'intercanvi establerts entre el Sistema de Gestió Tributària, tant per als drets reconeguts com per a les baixes, fallits i recaptació.

b) Resta d'ingressos. Per mitjà de l'entrada de les dades a partir dels justificants de l'operació, o si és el cas del document comptable.

4. La comptabilització de les operacions del Pressupost d'Ingressos les realitzarà:

a) Secció de Comptabilitat de la Intervenció Municipal: moviments d'altres i modificació dels crèdits inicials, drets reconeguts, baixes, fallits i cobrats dels ingressos pressupostaris, prèvia presentació dels corresponents suports informàtics justificants per part de les unitats de gestió dels ingressos, validats per la Secció de Gestió Tributària, o de la Tresoreria General Municipal segons sigui procedent..

b) Tresoreria General: es realitzaran les precomptabilitzacions dels ingressos no pressupostaris, inclosos els ingressos pendents d'aplicació en els canals corresponents.

Article 56. Documents comptables del pressupost d'ingressos

Són documents de comptabilitat del Pressupost d'Ingressos aquells que serveixen de suport de les anotacions comptables com a conseqüència de fets econòmics comptables motivats per les operacions d'execució del Pressupost d'Ingressos. Aquests documents, a part de l'assentament corresponent en la Comptabilitat Financera, afectaran el sistema de gestió pressupostari.

Els documents comptables del Pressupost d'ingressos són:

1. Documents de comptabilitat de modificació de les previsions pressupostàries. De modificació de les previsions inicials, en augment i disminució, i els corresponents inversos.

2. Documents de comptabilitat de gestió comptable, que s'agruparan en:

- De pressupost corrent i de pressupostos tancats.
- D'Instruments de cobrament.
- De liquidacions de contret previ en període voluntari.
- De liquidacions de contret previ en període ingrés directe.
- De declaracions-liquidacions.
- D'altres liquidacions sense contret previ.
- De liquidacions de contret previ i de contret previ ingrés directe en període executiu.
- Annexos multiaplicació.
- Resums comptables.

3. Documents específics d'operacions no pressupostàries.

- Arqueig comptable d'ingressos. De caixa.
- Arqueig comptable d'ingressos d'altres canals.
- Annex recursos d'altres ens.
- Moviments interns de Tresoreria.

4. Documents específics de valors en dipòsit.

- Manament de constitució de dipòsits
- Manament de cancel·lació de dipòsits.

5. Documents de comptabilitat de control dels agents recaptadors.

- Plecs de càrrec a les oficines recaptadores.

9. NORMES DE GESTIÓ D'INGRESSOS TRIBUTARIS

Article 57. Normes generals de gestió i recaptació

La gestió dels ingressos tributaris es regularà per allò que s'ha establert en cada una de les ordenances fiscals corresponents i per l'Ordenança Fiscal General, així com pel que estableix la Llei General Tributària i la normativa específica de recaptació.

Article 58. 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, d'acord amb les instruccions següents:

a) Liquidacions de contrec previ i ingrés directe, el dret es comptabilitzarà en el moment d'aprovar-se la liquidació.

b) Liquidacions de contrec previ i ingrés per rebut, es comptabilitzarà el dret reconegut en el moment d'aprovar-se el padró.

c) En les autoliquidacions i ingressos sense contrec previ quan es presentin i s'hagi ingressat el seu import.

d) En el supòsit de subvencions o transferència a percebre d'altres Administracions, Entitats o particulars es comptabilitzarà el compromís d'ingrés "CI" quan hi hagi l'aprovació de l'acord, conveni etc., pel qual una entitat pública o privada es compromet a finançar total o parcialment una despesa de l'Ajuntament. El dret reconegut "DR" es comptabilitzarà en el moment que existeixi la confirmació de deutes efectius a favor de l'Ajuntament derivats de la justificació efectiva de les despeses o per l'existència d'un acord concret de l'ens atorgant.

e) Participació en Tributs de l'Estat, es comptabilitzarà en el moment de la recepció de l'ingrés.

f) En els préstecs concertats, quan tinguin lloc les disposicions successives, es comptabilitzarà el reconeixement de drets i el cobrament de les quantitats corresponents, compassats, amb el ritme d'execució de les despeses que financen, prioritzant però, d'acord amb el principi de caixa única, la rendibilitat dels fons municipals, d'acord amb els criteris establerts pel la Tresoreria Municipal

g) En els interessos i altres rendes, el reconeixement de drets s'assignarà en el moment de la meritació.

h) El drets reconeguts derivats dels anuncis publicats en els diferents butlletins oficials, que hagin de ser satisfets pels particulars, es comptabilitzaran simultàniament a l'aprovació de la obligació reconeguda de despeses. A tal efecte el departament de contractació haurà de comunicar-ho a la intervenció municipal i fer contar expressament en el document comptable "0" el nom del particular a càrrec del qual s'ha de comptabilitzar l'esmentat anuncia càrrec de particulars.

2. Amb caràcter general, qualsevol expedient de que es deriven drets a favor de l'Ajuntament, tinguin o no naturalesa tributària, haurà de contenir la pressa de raó de la Intervenció General Municipal on

constarà el número d'assentament comptable que correspon al dret reconegut com a tràmit prèvia a la seva aprovació per l'òrgan competent, ja sigui per Resolució, Junta de Govern o Ple.

Article 59. Comptabilització dels Cobraments

1. Tots els ingressos mentre no es conegui la seva aplicació pressupostaria es comptabilitzaran, per la Tresoreria Municipal com ingressos pendents d'aplicació, integrant-se des de el moment en que es produeixin en la Caixa única, una vegada es conegui la seva aplicació pressupostaria es procedirà a la seva formalització, per part de la Secció de Comptabilitat, 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 Secció de Comptabilitat i a la Tresoreria Municipal immediatament per tal de que se'n pugui fer el seguiment.

3. Setmanalment la Tresoreria municipal posarà en coneixement dels Serveis Econòmics i de la Secció de Comptabilitat, mitjançant la corresponent relació, els ingressos realitzats per la seva formalització comptable.

4. Els manaments d'ingrés, d'aplicació definitiva, s'expediran 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 interventora i el tresorer.

5. Per la tramitació de qualsevol ingrés o devolució ja sigui tributari o no tributari procedents de:

- Indemnització de danys a la via pública.
- Convenis amb particulars o administracions.
- Anuncis a càrrec de particulars.
- Avals.
- Fiances en metàl·lic.
- Adjudicacions subhasta de vehicles.
- Etc..

És necessari que hi figurin les dades següents:

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

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

7. Els manaments d'ingrés s'expediran per la Secció de Comptabilitat mitjançant relació que substituirà als manaments. La relació numerada i amb tots els elements identificatius dels manaments d'ingrés individuals estarà signada per la interventora i el tesorero.

8. El Recàrrec provincial de l'impost sobre Activitats econòmiques establert per la Diputació de Tarragona que es recapta i gestiona íntegrament amb l'impost, es comptabilitzarà mitjançant comptes no pressupostaries.

9. L'administració i control de tiquets i talonaris corresponents a ingressos per a actes culturals o similars que realitzi l'Ajuntament correspon directament al tesorero. El qual serà responsable de requerir als gestors les corresponents liquidacions.

Els talonaris hauran d'ésser degudament identificats i numerats correlativament

Com a mínim abans del tancament de l'exercici es liquidaran i es formalitzaran comptablement els ingressos procedents d'aquest concepte.

Pla de tresoreria

10. PLA DE TRESORERIA

Article 60. Definició i règim jurídic

1. Constitueixen la Tresoreria de l'entitat local tots els recursos financers, siguin diners, valors o crèdits, de l'entitat local, tant per operacions pressupostàries com extrapressupostàries.

2. La Tresoreria de les entitats locals es regeix pel que disposa el capítol II del TRLRHL, articles 194 a 199 i, en quant els s'apliquen la normes del capítol tercer del títol quart de la Llei 47/2003, de 26 de novembre, General pressupostària.

3. La Tresoreria municipal es regirà pel principi d'unitat de caixa.

4. D'acord amb la Regla 84 de la ICAL, Model Normal, els fons líquids estaran integrats pels saldos disponibles en caixes d'efectiu i comptes bancaris, així com per les inversions temporals en les quals s'hagin materialitzat els excedents temporals de tresoreria, sempre que tinguin caràcter no pressupostari i reuneixin les condicions de liquidesa i seguretat exigides per la llei.

5. Dins del termini de 15 dies següents al final del mes anterior es formularà arqueig dels fons existents a la tresoreria municipal, que serà fiscalitzat per la Interventora i autoritzat per l'Alcalde.

Article 61. Pla de Disposició de fons de la Tresoreria

1. Correspon al Tessorer l'elaboració d'un Pla Trimestral de Disposició de Fons que ha de ser aprovat per la Junta de Govern Local, amb el vist i plau de l'Àrea de Serveis Interns.

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

3. El Tessorer acompanyarà a l'arqueig detall dels fons procedents d'excedents de tresoreria col·locats en dipòsits així com el seu rendiment.

Article 62. Operacions de tresoreria i avals

1.- Es podran concertar operacions de tresoreria en termes i condicions previstos en el capítol VII del RDL 2/2004 que aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals

2.- L'import dels avals que pugui prestar aquesta administració incloses les societats de capital íntegrament municipal o majoritari hauran de reunir els requisits que determinen els articles 48 i següents de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals

b) Dipòsits i garanties

Es presentaran davant la Tresoreria que exercirà i integrarà les funcions de Caixa General de Dipòsits

- Les garanties que s'hagin de constituir a favor de l'Ajuntament de Calafell.
- Els dipòsits constituïts per aquest Ajuntament a disposició de si mateix, dels seus organismes autònoms, empreses o altres
- Amb caràcter potestatiu també es podran presentar les garanties que s'hagin de constituir a favor dels organismes autònoms, ens públics i empreses municipals dependents de l'ajuntament de Calafell. S'autoritza a la Tresoreria per a que pugui procedir a la devolució de dipòsits en els terminis condicions que determini el particular o l'organisme que ho constitueix, dins la normativa en virtut de la qual es va constituir, garantint la devolució efectiva d'acord amb allò establert a l'article 62.2.

S'autoritza a la Tresoreria per a que transcorregut el termini de cinc anys des de la constitució d'una garantia definitiva, tret que per la seva naturalesa tingui una durada major o aquesta resulti del document constitutiu, s'adrexi a l'òrgan administratiu, organisme autònom, o a l'ens públic a la disposició del qual es va constituir la garantia per constatar la vigència o no de la mateixa. Una vegada confirmada la no vigència o, si s'escau, transcorregut un mes sense que hagi rebut la comunicació de referència, la Tresoreria iniciarà l'expedient de baixa. En cas de garanties provisionals, el termini esmentat es reduirà a dos anys.

No obstant el disposat en aquest apartat, si amb posterioritat es constates la vigència d'alguna garantia que la seva cancel·lació s'hagués acordat en virtut del disposat, s'adoptaran les mesures oportunes per la seva rehabilitació en els registres de caixa de dipòsits.

Liquidació del pressupost

11. PRINCIPIS GENERALS I TANCAMENT

Article 63. Instruccions de tancament

La Intervenció General Municipal elaborarà, d'acord amb les atribucions que li atorga la Regla 8 e) de la ICAL, abans del 31 d'octubre, les instruccions tècniques reguladores del tancament de l'exercici, que seran aprovades per l'Alcaldia, o òrgan en què delegui.

Les Instruccions reguladores del tancament de l'exercici contindran com a mínim les determinacions següents:

- Dates límit per a l'aprovació de les modificacions de pressupost pels diferents òrgans competents.

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

- Dates límit per a omplir els comunicats de variacions de les nòmines a l'efecte de fixar l'últim dia per lliurar la nòmina del mes de desembre a la Intervenció General Municipal.
- Data de pagament per part de la Tresoreria General Municipal dels havers i les pagues extraordinàries del mes de desembre.
- Data límit per a l'entrada en la Intervenció General municipal dels documents de pagament de la Seguretat Social del mes de novembre.
- Data límit i formes de tramitació de les comandes al Departament de Compres i dels documents comptables durant el mes de desembre
- Dates límit perquè la Tresoreria General Municipal realitzi pagaments durant el mes de desembre.
- Requisits de tancament dels manaments alliberats a Justificar i de les bestretes de caixa fixa.
- Procediment per a l'anul·lació dels saldos pressupostaris d'autoritzacions i disposicions pressupostàries a l'efecte de determinar els romanents de crèdit.
- Dates límit perquè els serveis gestors informin del destí dels romanents de crèdit amb finançament afectat disponibles, a l'efecte de la confecció de l'expedient d'incorporació d'aquests romanents.
- Normes en relació al calendari d'execució dels expedients de contractació administrativa que s'aprovin l'últim trimestre de l'exercici i l'execució dels quals ultrapassi el 31 de desembre i no tinguin la consideració de despesa plurianual..
- Normes relatives a la gestió i recaptació dels ingressos tributaris, devolucions d'ingressos, tramitacions de baixes, etc.
- Facultats dels Serveis Econòmics en el cas de pròrroga del pressupost respecte a la determinació dels crèdits que integraren el pressupost prorrogat.
- Normes en relació al calendari d'execució dels expedients de contractació administrativa que s'aprovin l'últim trimestre de l'exercici i l'execució dels quals ultrapassi el 31 de desembre i no tinguin la consideració de despesa plurianual.
- Normes relatives a la gestió i recaptació dels ingressos tributaris, devolucions d'ingressos, tramitacions de baixes, etc.
- Facultats de la Intervenció General Municipal en el cas de pròrroga del pressupost respecte a la determinació dels crèdits que integraren el pressupost prorrogat.

Article 64. Tancament comptable i liquidació de l'exercici

1. Les operacions de tancament de l'exercici seran les regulades en la Regla 52 de la ICAL.
2. Abans de procedir-se al tancament de l'exercici es realitzaran les operacions prèvies següents, d'acord amb el que disposen les Regles 56 a 72 de la ICAL i les normes de valoració de la Quinta part de la ICAL, Model Normal.
 - a) Amortitzacions.

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

b) Provisions. Registraran pèrdues de caràcter temporal i reversible:

- Correctores del valor:

- a. Per depreciació de l'immobilitzat material, immaterial i Patrimoni Públic del Sòl.
- b. Per depreciació de valors negociables i crèdits a llarg termini.
- c. Per insolvències.
- d. Per depreciació d'existències.

- Per riscos i despeses.

- e. Provisions per a grans responsabilitats.
- f. Provisions per depreciació d'existències.

- Periodificació

- a. Despeses i ingressos anticipats, financers i no financers.
- b. Despeses a distribuir en diversos exercicis.
- c. Variació d'existències.

- Altres Operacions.

- a. Despeses i ingressos diferits, financers i no financers.
- b. Operacions pendents d'aplicar al pressupost.
- c. Reclassificació temporal de debèbits i crèdits.

2. A l'efecte del càlcul de les operacions prèvies al tancament s'estableixen els següents criteris, que hauran d'aplicar-se com a mínim al final de l'exercici

a) Dotació anual d'amortitzacions. Són correccions de valor de caràcter irreversible. Haurà d'aplicar-se com a regla general el mètode lineal en funció de la vida útil del bé. Els coeficients d'amortització hauran d'establir-se de forma fixa per a cada tipus de bé.

Pel càlcul dels percentatges d'amortització dels béns que figuren en el immobilitzat del balanç s'aplicaran, en tot el que no estigui regulat en aquestes bases, els percentatges establerts a les taules d'amortització que s'incorporen com annex a la Resolució de 14 de desembre de 1999, de la IGAE, per la que es regulen determinades operacions comptables a realitzar al finalitzar l'exercici: amortitzacions de l'immobilitzat, provisions i periodificació de despeses i ingressos.

Béns	%	Vida útil
Immables	2	50
Equips informàtics	20	5
Vehicles	10	10
Mobiliari	10	10
Concessions administratives	5	20
Maquinària general	10	10
Software	25	4

b) Provisions per depreciació de l'Immobilitzat.

Es comptabilitzaran quan el valor de mercat del bé sigui inferior al valor net comptable, i per la mencionada diferència. No són admissibles revaloracions dels béns de l'immobilitzat excepte que no s'estableixi legalment.

c) Provisions per depreciació de valors negociables.

S'aplicarà quan el valor de mercat del bé sigui inferior al valor d'adquisició, i per la mencionada diferència.

a) Dotació anual de provisió per a insolvències.

b) Cada municipi, en funció de les característiques dels seus saldos deutors aprovarà un criteri per a la determinació de la dotació anual de la provisió per a insolvències que s'haurà de realitzar de forma individualitzada, i com a mínim al 31 de desembre.

c) El ròssec del compte 490 "Provisions per insolvències" a 31 de desembre s'inclourà en l'estat del romanent de tresoreria.

d) Els percentatges a aplicar pel càlcul dels crèdits incobrables serà el següent:

Exercici	% incobrables sobre pendents tributaris	Multes
Exercici al que es refereix la liquidació (N)	5%	90%
N-1	15%	90%
N-2	40%	90%
N-3	80%	90%
N-4	100%	90%
N- 5	100%	90%
Anteriors	100%	90%

d) Provisions per depreciació d'existències.

Es comptabilitzen quan el valor de mercat del bé sigui inferior al cost de producció o cost d'adquisició, i per la mencionada diferència.

e) Provisions per a responsabilitats i per a grans reparacions.

Només es comptabilitzen quan existeixi la certesa que es produiran i quan el seu import sigui significatiu. En el cas de la provisió per a responsabilitats es justificarà per mitjà d'informe dels serveis jurídic i en la de grans reparacions es fonamentarà en un informe tècnic

f) Periodificacions.

En aplicació del principi de meritament al 31 de desembre la imputació d'ingressos i despeses haurà de fer-se en funció del corrent real de béns i drets amb independència dels moments en què es produeixin els cobraments i els pagaments.

Les anotacions comptables es realitzaran d'acord amb el que estableixen les Regles 64 a 69 de la ICAL.

Les periodificacions podran ser dels tipus següents:

- Despeses avançades, financeres i no financeres.

- Ingressos avançats, financers i no financers

Es tracta de despeses i ingressos comptabilitzats en l'exercici que es tanca, però el consum del qual es produeix en els següents. Per això, en aplicació del principi del meritament, es donarà de baixa en l'exercici 2010 la part no consumida, o s'imputarà l'ingrés, segons sigui procedent, utilitzant els comptes:

480 "Despeses anticipats, 485 "Ingressos anticipats, 580 "Despeses financeres anticipades", 585 "Ingressos financers anticipats".

En aplicació del principi d'importància relativa no es registraran despeses i ingressos anticipats quan la seva quantia sigui inferior a 600 euros , o quan corresponguin a prestacions de tracte successiu i import anual semblant.

- Despeses a distribuir en diversos exercicis

Corresponen a despeses que tenen una projecció econòmica futura. Es comptabilitzaran, amb caràcter general, aquelles associades a un passiu financer o un fet de naturalesa contractual.

Per a la seva valoració s'aplicaran els criteris establerts en la Norma de Valoració 7 de la ICAL 2004:

- Despeses en formalització de deutes. Valoració: pel seu preu d'adquisició o cost de producció.

S'afectaran com a regla general a l'exercici en què es produeixin, encara que excepcionalment es podran distribuir en diversos exercicis. En aquest cas s'imputaran a resultats durant el període de vida del deute a què es refereixen i d'acord amb un pla financer.

- Despeses financeres diferides de valors negociables. Valoració: Diferència entre el valor de reembossament i el valor d'emissió de valors de renda fixa i altres passius anàlegs. S'imputaran a resultats durant el període de vida del deute a què es refereixin d'acord amb un pla financer.

- Despeses financeres diferides d'altres deutes. Valoració: Diferència entre el valor de reembossament i la quantitat rebuda en deutes diferents dels representats en valors de renda fixa. S'imputaran a resultats durant el període de vida del deute a què es refereixin d'acord amb un pla financer.

- Despeses derivades de contractes realitzats per l'entitat i altres despeses no recollides en els apartats anteriors. Es comptabilitzaran si la seva projecció econòmica excedeixi de la durada de l'exercici pressupostari.

Valoració: a preu d'adquisició o cost de producció. S'imputaran a resultats d'acord amb la vigència del contracte que els origini. No obstant això, en el cas de despeses produïdes com a conseqüència d'altres efectuades en immobles llogats, s'imputaran a resultats en el menor dels dos casos següents: el de la vigència del contracte de lloguers o de l'ús previst de les obres.

a) Reclassificació temporal de debèbits i crèdits.

Segons la Regla 72 de la ICAL, al final de l'exercici es procedirà a la reclassificació comptable en rúbriques a curt termini d'aquells debèbits i crèdits registrats en rúbriques a llarg termini, per la part d'aquests que venci a l'exercici següent.

Per als imports dels venciments dels crèdits i debèbits imputables a l'exercici següent comptabilitzats en els comptes 150, 155 i 158 de la ICAL model normal, s'abonaran als comptes 500, 505 i 508, i els venciments dels crèdits a llarg termini comptabilitzats en els comptes 170, 171 i 178 imputables l'any següent, l'abonament es realitzarà als comptes 520, 521, i 528.

3. La Intervenció General Municipal confeccionarà una relació detallada de tots els ajustos realitzats, que s'acompanyarà a l'expedient del Compte general.

Article 65. Incorporació de saldos al compte 100 de Patrimoni

Els resultats pendents d'aplicació del subgrup 13, s'aplicaran al compte 100 de patrimoni dins de l'exercici següent.

Article 66. Llibres de comptabilitat, suport i emmagatzematge de la informació comptable financera

Els llibres de comptabilitat de l'Ajuntament de Calafell i dels seus organismes autònoms a través dels quals es portarà la comptabilitat seran:

1. Llibres de Comptabilitat Principal.
 - a. Diari general d'operacions
 - b. Major de comptes
 - c. Inventaris i balanços
 - d. Diari d'operacions del pressupost de despeses
 - e. Major de conceptes del pressupost de despeses

- f. Major de conceptes del pressupost d'ingressos
- g. Major de conceptes de recursos d'altres ens públics
- h. Major de conceptes per lliurament a compte i Major de conceptes no pressupostaris

2. Llibres de Comptabilitat Auxiliar

- a. Llibres de comptabilitat auxiliar del pressupost de despeses
- b. Llibres de comptabilitat auxiliar del pressupost d'ingressos
- c. Llibres de comptabilitat auxiliar d'administració de recursos d'altres ens públics
- d. Llibres de comptabilitat auxiliar d'operacions no pressupostàries de Tresoreria
- e. Auxiliar de compte corrent amb recaptadors

3. Llibre d'actes d'arqueig.

Els llibres de comptabilitat s'adaptaran al contingut i al format establert en l'annex a aquestes Bases.

4. Els registres comptables de totes les operacions, així com els llibres de comptabilitat descrits en els punts 2 i 3 d'aquest article estaran suportats en el Sistema de Gestió econòmic-financera de l'Ajuntament, sent aquest suport únic i suficient.

5. El Servei de Sistemes d'Informació Municipal serà el responsable d'adoptar les mesures informàtiques de seguretat que garanteixin la informació, el contingut i conservació de la informació comptable durant un període de 6 anys.

6. El Servei de Sistemes d'Informació Municipal, obligatòriament i com a complement al seu protocol establert amb caràcter general de còpies de seguretat i emmagatzemament de dades confeccionarà, en els suports definits per la Intervenció General Municipal i en les dates que aquesta estableixi, dos còpies de la informació econòmic-financera en suport òptic.

Article 67. Documentació a presentar per les empreses dependents de l'Ajuntament als efectes de la confecció del Compte General

1. Les societats Mercantils dependents de l'Ajuntament presentaran els comptes anuals, en els quals incorporaran la següent documentació:

- a) Liquidació del pressupost d'exploració i capital. Imports previstos, realització, desviacions absolutes i relatives, i explicació sobre aquestes.
- b) Detall de les subvencions rebudes i atorgades durant l'exercici.
- c) Grau de compliment dels objectius mesurats amb els indicadors de gestió.
- d) Relació de contractes, característiques, i sistemes de selecció.
- e) Relació d'altres i baixes de personal i sistema de selecció.

f) Qualsevol altre informació relativa a obligacions plurianuals de caràcter econòmic-financer.

2. Tota la informació presentada serà objecte de la corresponent auditoria per part de la Intervenció General en l'àmbit de l'exercici del control financer.

Control i fiscalització

12. CONTROL I FISCALITZACIÓ

Article 68. Modalitats del control intern

1. El control intern de la gestió econòmica de la Corporació, dels seus organismes autònoms i de les societats mercantils que en depenen, s'efectuarà per la Intervenció General en la triple accepció de: funció interventora, de control financer i control d'eficàcia, de conformitat amb el que disposa l'art. 213 del RDL 2/2004 TRLRHL i les presents Bases.

2. La funció interventora o acte fiscalitzador tindrà per objecte fiscalitzar tots els actes de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms que comportin el reconeixement i la liquidació de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, els ingressos i pagaments que se'n derivin i la recaptació, inversió i aplicació en general, dels cabals públics administrats, amb la finalitat que la gestió s'ajusti a les disposicions aplicables a cada cas.

3. El control financer té per objecte comprovar el funcionament en l'aspecte econòmic financer dels serveis de la Corporació, dels seus organismes autònoms, que així ho tinguin recollit en els seus estatuts, i de les societats mercantils que en depenen. Aquest control tindrà per objecte: comprovar el funcionament i l'adequada presentació de la informació financera; comprovar el compliment de les normes i directrius que siguin d'aplicació i del grau d'eficàcia i eficiència en la consecució dels objectius previstos. El control financer es farà per procediments d'auditoria d'acord amb les normes d'auditoria del Sector Públic.

Article 69. Formes d'exercitar el control

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

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

Article 70. Exercici de la funció interventora sobre despeses i pagaments

1. **Normes particulars de fiscalització.** No estaran subjectes a fiscalització prèvia les fases d'autorització i disposició de despeses que corresponguin a contractes menors o despeses de caràcter periòdic i demés de tracte successiu, una vegada intervinguda la despesa corresponent a l'acte o contracte inicial. No obstant això, la fase de reconeixement de l'obligació haurà de ser objecte de l'oportuna fiscalització.

2. Moment i termini per a l'exercici de la funció interventora. La Intervenció rebrà l'expedient original complert, salvat del disposat en l'article 177 del Reial Decret 2568/86 (ROF), una vegada reunits tots els justificants i emesos els informes preceptius i quan estigui en disposició de que es dicti acord o resolució per qui correspongui.

a) La intervenció fiscalitzarà l'expedient en el termini màxim de deu dies a comptar des del següent a la data de recepció. Aquest termini es reduirà a cinc dies computats d'igual forma quan s'hagi declarat urgent la tramitació de l'expedient o s'apliqui el règim de fiscalització limitada prèvia, regulat als articles 219.2 i 3 del RDL 2/2004 TRLRHL.

b) Quan la intervenció requereixi assessorament jurídic o els informes tècnics que consideri necessaris, així com els antecedents i documents necessaris per a l'exercici de les seves funcions de control intern, es suspendran els terminis esmentats en els apartats anteriors.

3. Fiscalització de conformitat. Si la Intervenció considera que l'expedient objecte de fiscalització s'ajusta a la legalitat, haurà de fer constar la seva conformitat, mitjançant diligència firmada del tenor de "Intervint i conforme", sense necessitat de motivar-la.

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

Si l'objecció afecta a la Disposició de despeses, reconeixement d'obligacions o ordenació de pagaments, es suspendrà la tramitació de l'expedient fins que aquest sigui solventat en els següents casos:

- Quan es basi en la insuficiència de crèdit o el proposat no sigui adequat.
- Quan no hagin estat fiscalitzats els actes que van donar origen a les ordres de pagament.
- En els casos d'omissió en l'expedient de requisits o tràmits essencials.
- Quan l'objecció derivi de comprovacions materials d'obres, subministres, adquisicions i serveis.

Quan el departament al que es dirigeixi l'objecció ho accepti, haurà d'esmenar les deficiències observades i remetre de nou les actuacions a la Intervenció en el termini de quinze dies.

La Intervenció podrà fiscalitzar favorablement no obstant els defectes que observi en l'expedient, sempre que els requisits o tràmits incomplets no siguin essencials. En aquest cas l'efectivitat de la fiscalització favorable quedarà condicionada a l'esmena d'aquells defectes amb anterioritat a l'aprovació de l'expedient. El departament gestor remetrà a la Intervenció la documentació justificativa d'haver-se esmenat els esmentats defectes, amb caràcter previ a l'adopció de l'acord o resolució, mitjançant ofici dirigit a la Intervenció General en el que s'indicarà expressament el fet d'haver-se esmenat els defectes posats de manifest per la Intervenció amb caràcter previ a l'informe de Intervenció i al qual s'adjuntarà la documentació acreditativa de la dita esmena de defectes.

5. Observacions: L'òrgan interventor podrà formular les observacions complementàries que consideri adients, les quals no produiran en cap cas efectes suspensius en la tramitació dels expedients corresponents.

6. Resolució discrepàncies: Quan l'òrgan gestor, al que afecti l'objecció no estigui d'acord amb la mateixa, podrà plantejar a la Intervenció discrepància, en el termini de quinze dies.

La discrepància haurà d'ésser necessàriament motivada, amb cita dels preceptes legals en els que es sustenti el seu criteri, i amb el vist i plau del regidor de l'Àrea corresponent.

Quan l'òrgan gestor al que afecti l'objecció, no l'accepti, correspondrà al President de la Corporació de conformitat amb l'establert a l'article 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL resoldre la discrepància, essent la seva resolució executiva. Aquesta facultat no serà en cap cas delegable.

No obstant l'esmentat, correspondrà al Ple la resolució de les discrepàncies quan les objeccions:

- Es basin en la insuficiència de crèdit.

- Es refereixin a obligacions o despeses, l'aprovació de les quals sigui de la seva competència.

La resolució de discrepàncies efectuada per l'Alcaldia Presidència o pel Ple, segons les competències abans esmentades, a favor dels òrgans gestors permetrà que l'òrgan que ha de dictar la resolució administrativa continuï la seva tramitació. No obstant això en la part dispositiva de la resolució administrativa haurà de fer-se constar la resolució de la discrepància amb un literal semblant al següent: "Atès que mitjançant resolució de l'Alcaldia Presidència xxxx de data xxxx, es va resoldre la discrepància formulada per la Intervenció General d'aquest Ajuntament a favor d'aquest òrgan gestor.". A la vegada caldrà que s'incorpori a l'expedient còpia de la resolució, donant-se trasllat de l'esmentat acord a la Intervenció General.

No obstant això i atenent al moment processal en que es trobi l'expedient podrà l'Alcaldia alhora que resol la discrepància, dictar la resolució que correspongui.

En tot cas, a l'expedient haurà de figurar un informe del departament gestor que justifiqui la resolució a adoptar.

7. Omissió de la Intervenció. En els casos en els que la intervenció fos preceptiva i s'hagués omès, no es podrà reconèixer l'obligació, ni tramitar el pagament, ni intervenir favorablement aquestes actuacions fins que es conegui i resolgui l'esmentada omisió.

Si la intervenció al conèixer un expedient observés alguna de les omissions indicades a l'apartat anterior, ho manifestarà així al departament que hagués iniciat aquell i emetrà alhora la seva opinió respecte de la proposta, a fi de que, unint aquest informe a les actuacions, pugui, el titular del departament que va iniciar l'expedient, sotmetre allò actuat a la decisió de l'Alcalde o al Ple de la Corporació per tal que adopti la resolució que procedeixi. L'emissió de la opinió en els casos en que la fiscalització fos preceptiva i s'hagués omès, no suposarà la transformació de l'acte invàlid sinó que simplement s'entendrà "convalidat" l'acte als efectes del seu pagament.

S'entén que la Intervenció té coneixement d'un expedient quan li ha estat remès per a la fiscalització, no tenint aquest abast o efecte la presència de la Intervenció en un òrgan en el que s'adopti un acord amb omisió de la fiscalització.

Quan tot i l'existència de consignació, l'objecció es basi en la manca absoluta de procediment, la convalidació, en el sentit abans indicat, correspondrà a l'òrgan titular de la competència, Alcalde o Ple, no a l'òrgan que ostentés la competència per delegació.

En cas que la convalidació l'efectuï l'Alcalde, caldrà donar-ne compte al Ple seguint el procediment establert anteriorment.

PRESSUPOST 2014 - Bases d'execució

El anteriorment establert podrà excepcionar-se, únicament en aquells casos en que l'expedient es trobi en un moment del procediment que permeti resoldre les omissions abans d'adoptar els acords, o sigui, abans de que tingui eficàcia front terceres persones.

Aquest informe no tindrà naturalesa de fiscalització, haurà de redactar-se de forma que inclogui ordenada i separadament, els següents apartats:

- Descripció detallada de la despesa, amb inclusió de totes les dades necessàries per la seva identificació, fent constar al menys els següents extrems:

- Departament gestor

- Objecte de la despesa

- Import

- Naturalesa jurídica (tipus de contracte, subvenció, conveni, etc..)

- Data de realització

- Concepte pressupostari i exercici econòmic al que s'imputa.

- Exposició dels incompliments normatius que, a judici de l'interventor, es van produir en el moment en que es va adoptar l'acte amb omissió de la preceptiva fiscalització o intervenció prèvia, anunciant expressament els preceptes infringits.

- Constatació de l'existència a l'expedient d'un informe segons el qual les prestacions s'han dut a terme efectivament i de que el seu preu s'ajusta al mercat, per la qual cosa es tindran en compte les valoracions i justificants aportats per l'òrgan gestor, que haurà de recavar els assessoraments o informes tècnics que resultin necessaris per tal finalitat.

- Comprovació de que existeix crèdit pressupostari adequat i suficient per tal de satisfer l'import de la despesa.

Per la presentació de l'expedient a l'aprovació de l'òrgan competent en cada cas, per part del departament que els va iniciar, podrà unir-se una memòria que inclogui una explicació de l'omissió de la preceptiva fiscalització o intervenció prèvia i, en el seu cas, les observacions que estimi convenients respecte de l'informe de la intervenció.

En tot cas, per tal que l'obligació sigui satisfeta necessitarà ésser convalidada, convalidació que es tramitarà, per raons d'economia processal, acudint a la via de la indemnització de danys i perjudicis derivada de la responsabilitat patrimonial de l'administració com a conseqüència d'haver-se produït un enriquiment injust en el seu favor.

8. Informació al Ple. Es donarà compte al Ple de la Corporació en el que respecta a la resolució de discrepàncies o a l'omissió de la Intervenció, quan es faci de forma contrària a l'informe de la Intervenció, incorporant un annex al compte General de cada exercici.

Article 71. Control financer

1. Abast del control financer.

El control financer, definit a l'article 45 d'aquestes bases i a l'art. 220 del RDL 2/2004 TRLRHL es podrà exercir respecte dels subjectes següents:

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

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

- A organismes autònoms i societats mercantils que en depenen societats participades per aquestes o Ens locals, entitats, fundacions, mancomunitats, consorcis participats i particulars per raó de les subvencions, crèdits o avals rebuts per part de l'Ajuntament.

2. Informes de control financer.

L'òrgan que ha desenvolupat el control financer haurà d'emetre informe escrit compressiu dels fets posats de manifest i de les conclusions que se'n dedueixin, tot valorant la importància relativa del fet, la seva rellevància qualitativa i quantitativa, així com els efectes que se'n puguin derivar.

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

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

3. Finalitat del control financer.

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

4. Responsabilitats.

Quan en la pràctica d'un control, l'Interventor General observi que els fets acreditats en l'expedient podrien ser susceptibles de constituir una infracció administrativa o se'n derivés responsabilitats comptables o penals, ho haurà de posar en coneixement al tinent d'alcalde de serveis interns per a la iniciació, si és procedent, dels corresponents procediments.

5. Pla d'actuacions de control financer.

En cas que es consideri convenient es podrà aprovar, per part del Ple Municipal un Pla d'Auditories que determini el pla d'actuacions de control financer a dur a terme durant l'exercici.

Article 72. Fiscalització d'ingressos

El control previ d'ingressos quedarà substituït per la presa de raó en comptabilitat. S'utilitzaran tècniques de mostreig o auditoria per fer les comprovacions posteriors.

Disposició addicional

Normes de procediments i desconcentració de la despesa

Per part de la Intervenció General, es podran establir normes procedimentals de tramitació i desconcentració de la despesa adaptades a les possibilitats de l'aplicació informàtica de comptabilitat.

Disposició final

Es faculta a l'Alcaldia i per Delegació al Tinent d'Alcalde de Serveis Interns per a dictar quantes disposicions consideri necessàries per al desenvolupament i aclariment de les presents bases d'execució.

Annexos

Annex 1. Règim del procediment de compres i contractació

Annex 2. Responsables signatures dels documents comptables

Annex 1. Règim del procediment de compres i contractació

COMPRES

1.- Com a compres entenem:

- Despeses en subministrament que no superin els 18.000,00 €, IVA exclòs
- Despeses en obres que no superin els 18.000,00 €, IVA exclòs

2.- La competència per iniciar una petició de compra correspon al Director de Servei.

3.- Cada Regidor Delegat donarà el vist-i-plau.

4. – Un cop signat pel Director de Servei queda validat, s'expedeix el document comptable AD i s'envia la comanda al proveïdor (mail, fax). El document AD genera una codificació que anirà al val de comanda que arriba al proveïdor.

5.- Aspectes a considerar a la comanda: nom de la persona de contacte i telèfon del servei, que indiqui si inclou la instal·lació o no, que indiqui si inclou el transport o no i que surti el núm. De codificació del val (també s'indicarà al mateix val).

6.- La resolució col·lectiva de l'aprovació de les despeses (AD) de tot el que entenem per compres correspon al Tinent d'Alcalde de Serveis Interns. La resta de despeses seran aprovades per la corresponent àrea gestora.

7.- La factura corresponent serà registrada en el Registre D'entrada Municipal, i després serà incorporada pel Servei al sistema comptable per a la seva posterior conformitat.

8.- Una vegada conformades les factures pels serveis, passen a Intervenció qui farà la resolució conjunta d' "O" que aprovarà el Tinent d'Alcalde de Serveis Interns.

CONTRACTES MENORS

1.- Són contractes menor aquells que el TRLCSP estableix com a tals.

2.- La competència per iniciar un contracte menor correspon al Director de Servei.

3.- Cada Regidor Delegat en donarà el vist-i-plau.

4.- Hi haurà la supervisió d'un tècnic abans de l'enviament al Director de Servei.

5. – Un cop signat pel Director de Servei queda validat, s'expedeix el document comptable AD i s'envia la comanda al proveïdor (mail, fax). El document AD genera una codificació que anirà al val de comanda que arriba al proveïdor.

6.- Requisits per a la tramitació: estan indicats en el programa informàtic de seguiment d'expedients.

7.- S'explicarà al proveïdor que en fer la factura haurà d'indicar el núm. De codificació de l'encàrrec (també s'indicarà al mateix val)

8.- La resolució individual de l'aprovació de la despesa (AD) correspon al Tinent d'Alcalde que correspongui.

9.- Un cop complert l'objecte del contracte i es rebí la factura, aquesta serà registrada en el Registre D'entrada Municipal, i després serà incorporada pel Servei al sistema comptable per a la seva posterior conformitat.

10.- Una vegada conformades les factures pels serveis, passen a Intervenció qui farà la resolució conjunta d' "O" que aprovarà el Tinent d'Alcalde de Serveis Interns.

RESTA DE CONTRACTES NO CONTEMPLATS ANTERIORMENT I QUE SUPEREN ELS IMPORTS INDICATS

Es tramitaran pel Departament de Contractació i compres de l'àrea que correspongui, prèvia resolució d'incoació d'expedient a instància del servei gestor. A l'expedient es justificarà el procediment utilitzat.

- La competència per iniciar un expedient de contractació correspon al Director de Servei.
- Es requerirà el vist-i-plau del Regidor Delegat.
- Les resolucions del procediment de contractació correspon aprovar-les a l'alcalde, sempre que aquesta competència no correspongui a la Junta de Govern o al Ple. Aquestes resolucions seran fiscalitzades per Intervenció.
- Les factures relacionades amb els contractes que gestiona el Departament de Contractació seran centralitzades per aquest, les quals les entraran al sistema comptable i les enviaran als serveis per a la seva conformitat.

TRACTAMENT DE LES NOTES URGENTS

Per a les compres de petit import, excepcionalment s'utilitzarà aquest sistema de despesa. Cada servei s'adequarà al màxim possible al procediment abans descrit.

L'ANUL·LACIÓ DE LES DESPESES

Les despeses que s'inicien per sistemes informatitzats, les quals són signades pel Director de Servei corresponent, necessitaran de la mateixa signatura per a la seva anul·lació. Aquesta petició arribarà a Intervenció que serà l'òrgan competent per realitzar l'anul·lació a la comptabilitat.

Annex 2. Responsables signatures dels documents comptables

- Autorització de la despesa.-

Document comptable A	Tècnic responsable si es menor de 6.000 €.
	Director de Serveis si es superior a 6.000 €.

- Disposició de despeses.-

Document comptable D	Tècnic responsable si es menor de 6.000 €.
	Director de Serveis si es superior a 6.000 €.

- Reconeixement de l'obligació. -

Document comptable O	Tècnic responsable.
Document comptable DO	Tècnic responsable.
Document comptable ADO	Tècnic responsable si es menor de 6.000 €.
	Director de Serveis si es superior a 6.000 €.

- Ordenació el pagament.-

Document comptable D	Ajuntament - Alcalde
	OAM – President