

**Ajuntament de Cerdanyola del Vallès**

# Bases d'execució Pressupost 2017



# Índex

	Pàg.
<b>Normes generals i de modificacions de crèdit.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Normes generals i àmbit d'aplicació.....</b>	<b>5</b>
Article 1. Règim jurídic pressupostari.....	5
Article 2. Àmbit temporal i funcional .....	6
Article 3. Crèdits inicials del Pressupost General.....	6
Article 4. Estructura pressupostària.....	7
Article 5. Nivells de vinculació Jurídica.....	10
Article 6. Aplicació de la Llei General d'Estabilitat Pressupostària.....	10
<b>2. Modificacions de crèdit.....</b>	<b>11</b>
Article 7. Modificacions Pressupostàries.....	11
Article 8. Tramitació de les modificacions de crèdit.....	12
Article 9 Òrgans competents per l'aprovació de les modificacions de crèdit.....	13
Article 10. Crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit.....	13
Article 11. Ampliacions de crèdit .....	13
Article 12. Transferències de crèdit .....	14
Article 13. Generacions de crèdit .....	14
Article 14. Incorporació de romanents de crèdit .....	15
Article 15. Baixes per anul·lació .....	16
Article 16. Modificacions de pressupost de les Societats Locals.....	16
<b>Sistema de gestió pressupostari i comptable.....</b>	<b>17</b>
<b>3. Conceptes bàsics del sistema de gestió.....</b>	<b>17</b>
Article 17. Abast i finalitats del sistema de gestió.....	17
Article 18. Organització de la gestió.....	17
Article 19. Funcions i responsabilitats en el sistema de gestió.....	18
Article 20. Informació sobre l'execució pressupostària .....	19
<b>Gestió de la despesa.....</b>	<b>21</b>
<b>4. Normes generals per a l'execució del pressupost de despesa .....</b>	<b>21</b>
Article 21. Anualitat Pressupostària.....	21
Article 22. Comptabilitat del pressupost de despeses .....	21
Article 23. Situacions dels crèdits pressupostaris.....	21
Article 24. Fases de la gestió de la despesa.....	22
Article 25. Operacions comptables en pressupostos tancats .....	23
Article 26. Òrgans competents per l'aprovació de documents comptables.....	23
<b>5. Procediments de gestió de la despesa.....</b>	<b>23</b>
Article 27. Autorització i disposició de despeses contractuals i de despeses derivades de la realització d'activitats, mostres, etc. Executades o patrocinades per l'Ajuntament.....	23
Article 28. Acumulació de fases d'execució del Pressupost: "AD" i "ADO".....	24
Article 29. Reconeixement i liquidació d'obligacions: Les factures.....	25
Article 30. Excepcions a l'existència de la factura pel reconeixement d'obligacions.	29
Article 31. Pagament de les despeses.....	30
Article 32. Despeses de personal.....	30
Article 33. Indemnitzacions per raó del servei.....	31
Article 34. Retribucions i indemnitzacions a membres de la Corporació i aportacions al Grups polítics Municipals.....	31
Article 35. Despeses carregades directament en compte corrent.....	32
Article 36. Despeses derivades del contractes d'arrendaments de locals i	

Concessions administratives per la gestió i explotació de serveis públics amb contraprestació econòmica per part de l'Ajuntament.....	32
Article 37. Despeses amb finançament afectat.....	33
Article 38. Compromisos de despeses plurianuals.....	33
Article 39. Despeses inventariables.....	34
Article 40. Despeses d'inversions.....	35
Article 41. Subvencions atorgades i la seva justificació.....	35
Article 42. Tramitació anticipada d'expedient de despesa.....	36
Article 43. Regulació execució fons contingència.....	36
<b>6. Normes i procediments de contractació administrativa.....</b>	<b>37</b>
Article 44. Òrgans competents per la contractació.....	37
Article 45 Normes de contractació aplicables a les empreses públiques municipals.....	38
Article 46. Procediments de contractació dels contractes menors.....	38
Article 47. Documentació per la resta de contractes d'obres.....	39
Article 48. Procediment de contractació per la resta de contractes de subministres, I serveis superiors a 18.000,00€ i per a tots els contractes d'obres.....	38
Article 49. Assistència del representant d'intervenció a les recepcions de les obres.	40
Article 50. Assistència Intervenció a les Meses de contractació.....	41
Article 51. Actes de conversió i convalidació administrativa.....	41
Article 52. Reconeixement de crèdits i liquidació d'obligacions legalment adquirides corresponents a exercicis tancats.....	41
<b>7. Despeses a justificar i bestretes de caixa fixa.....</b>	<b>42</b>
Article 53. Bestretes de caixa fixa.....	42
Article 53.1 Definició.....	42
Article 53.2 El circuit administratiu .....	42
Article 53.3 Requisits dels pagaments.....	43
Article 53.4 Conciliació.....	44
Article 53.5 Reposició de fons.....	44
Article 53.6 Tancament.....	44
Article 54. Pagaments a justificar.....	44
Article 54.1 Definició.....	44
Article 54.2 Constitució .....	44
Article 54.3 Operativa.....	45
Article 54.4 Justificació .....	45
Article 54.5 Tancament.....	45
<b>Execució dels ingressos.....</b>	<b>46</b>
<b>8. Normes generals.....</b>	<b>46</b>
Article 55. Agrupacions comptables.....	46
Article 56. Normes generals de la gestió del pressupost d'ingressos.....	46
Article 57. Documents comptables del pressupost d'ingressos.....	46
<b>9. Normes de gestió d'ingressos tributaris.....</b>	<b>47</b>
Article 58. Normes generals de gestió i recaptació.....	47
Article 59. Reconeixement de drets.....	47
Article 60. Comptabilització dels Cobraments.....	48
<b>Pla de Tresoreria.....</b>	<b>50</b>
<b>10. Pla de tresoreria.....</b>	<b>50</b>
Article 61. Definició i règim jurídic.....	50
Article 62. Pla de Tresoreria.....	50
Article 63. Operacions de tresoreria i avals .....	51
<b>Liquidació del pressupost.....</b>	<b>52</b>

<b>11. Principis generals i tancament.....</b>	<b>52</b>
Article 64. Instruccions de tancament.....	52
Article 65 Tancament comptable i liquidació de l'exercici.....	52
Article 66. Llibres de comptabilitat, suport i emmagatzematge de la informació comptable financera.....	53
Article 67. Documentació a presentar per les empreses dependents de l'Ajuntament als efectes de la confecció del Pressupost general.....	54
 <b>Control i fiscalització.....</b>	<b>55</b>
<b>12. Control i fiscalització.....</b>	<b>55</b>
Article 68. Modalitats del control intern.....	55
Article 69. Formes d'exercitar el control.....	55
Article 70. Exercici de la funció interventora sobre despeses i pagaments.....	55
Article 71. Control financer.....	58
Article 72. Fiscalització d'ingressos.....	59
 <b>Disposició addicional.....</b>	<b>59</b>
<b>Normes de procediments i desconcentració de la despesa.....</b>	<b>59</b>
 <b>Disposició final.....</b>	<b>59</b>
 <b>Annex .....</b>	<b>60</b>

# 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:

- Text Refós de la 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, pel qual es desenvolupa el capítol I del títol VI de la llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals.
- Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
- Ordre OM EHA/3565/2008, de 3 de desembre, que regula l'estructura del pressuposts de les entitats locals.
- Ordre HAP/419/2014, de 14 de març, per la qual es modifica l'Ordre EHA/365/419/2008, de 3 de desembre, que regula l'estructura dels pressuposts de les entitats locals.
- Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la qual s'aprova la instrucció del model normal de comptabilitat local.
- Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària,
- Llei 18/2001, de 12 de desembre, general d'Estabilitat pressupostària, i les modificacions introduïdes per la llei 15/2006, de 26 de maig, de reforma de la Llei General d'Estabilitat 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.
- Llei 15/2010 de 15 de juliol per la qual es modifica la Llei 3/2004 relativa a la lluita contra la morositat a les operacions comercials.
- 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.
- Llei 30/2007, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova la Llei de contractes del sector públic .
- Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
- Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic.
- Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària,
- Llei 2/2011, de 4 de març, d'Economia Sostenible.
- Llei 18/2010, de 7 de juny de la Sindicatura de Comptes
- 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 dependents de l'Ajuntament.
- Ordre ECF/138/2007, de 27 d'abril, sobre procediments en matèria de tutela financera dels ens locals.
- RDL 20/2011 de 30 de desembre, de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic.

- Per aquestes Bases, així com per les instruccions i circulars dictades pels òrgans municipals competents.

## 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 seus organismes autònoms i de les societats mercantils de capital íntegrament municipal.
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 Cerdanyola del Vallès per l'exercici de l'any 2017, està integrat per:

a) Ajuntament

<b>PRESSUPOST</b>	<b>DESPESES</b>	<b>INGRESSOS</b>
Ajuntament	61.192.092,89	61.192.092,89
<b>TOTAL</b>	<b>61.192.092,89</b>	<b>61.192.092,89</b>

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

<b>PRESSUPOST</b>	<b>DESPESES</b>	<b>INGRESSOS</b>
Cerdanyola Promocions SLU	357.840,00	357.840,00
<b>TOTAL PRESSUPOST EMPRESA MUNICIPAL</b>	<b>357.840,00</b>	<b>357.840,00</b>

El Pressupost general consolidat es el següent:

<b>PRESSUPOST</b>	<b>DESPESES</b>	<b>INGRESSOS</b>
Ajuntament	61.192.092,89	61.192.092,89
Societat municipal	357.840,00	357.840,00
Ajustos consolidació	-50.000,00	-50.000,00
<b>TOTAL PRESSUPOST CONSOLIDAT</b>	<b>61.499.932,89</b>	<b>61.499.932,89</b>

2. L'import consolidat del Pressupost General de despeses és 61.499.932,89€ i d'ingressos 61.499.932,89€, 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 els següents criteris de classificació dels crèdits:
  - Orgànic: Incorpora la classificació per a les unitats organitzatives i de gestió vigents per a l'exercici pressupostari.
  - Per programes: Distingint entre àrees de despesa, polítiques de despesa, grups de programes, programes i subprogrames.
  - Econòmic: Distingint entre capítols, articles, conceptes, subconceptes i aplicacions, a la vegada que es distingeix entre operacions corrents, de capital i financeres.

En aplicació dels acords d'organització municipal aprovats pel Ple, s'estableix la següent classificació orgànica en base a les quatre àrees de gestió acordades:

		Orgànic	C. Programa	Programa	
ÀREA DE L'ALCALDIA	Gabinet Alcaldia	Alcaldia	1000 1000 1000 1000 1000	91200 Relacions institucionals 91210 Protocol 94300 AMB 94310 Mancomunitat CRM 92900 Imprevistos	
	Relacions institucionals	Relacions institucionals	1000	94200 EMD Bellaterra	
	Secretaria	Secretaria (inclou població i eleccions)	1010	92210 Secretaria 92300 Població i eleccions	
	Organització	Organització	1020	92040 Organització i desenvolupament	
	Transparència i bon govern	Atenció i informació ciutadana		1030	49300 OMIC 92500 OAC
				1040	92410 Mitjans Audiovisuals 92420 Telecomunicacions 92400 Informació i premsa 92020 Estratègies de promoció
		Administració electrònica i sistemes d'informació			1060
		Participació		1070	92430 Processos participatius
	Planificació estratègica	Planificació estratègica	1050	23150 Planificació estratègica	

#### ÀREA 1 : ALCALDIA

## ÀREA 2: ECONOMICA I SERVEIS GENERALS

		Orgànic	C. Programa	Programa		
ÀREA D'ECONOMIA I SERVEIS GENERALS	ECONÒMIA I SERVEIS GENERALS	Serveis Jurídics	2020	92050	Serveis Jurídics	
		Recursos Humans	2030	92070	Gestió de personal	
				92080	Altres prestacions al personal	
			2031	92090	Recursos Humans	
		Finances i Serveis Econòmics	2040	93100	92030	Prevençió riscos laborals
						Serveis Econòmics
		Contractació i Compres	2050	92060	Contractació i compres	
		Patrimoni i arxiu municipal	2060	93300	Gestió del patrimoni	
				92200	Arxiu Municipal	
		Seguretat ciutadana, Protecció civil i Mobilitat	2070	13200	Policia Local	
				13300	Seguretat Ciutadana	
			2070	13500	Pla Local de Seguretat (Protecció civil)	
			2070	44110	Transport urbà	
			2070	13400	Mobilitat Urbana	
Intervenció	2080	93110	Intervenció			
Tresoreria	2090	93400	Tresoreria			
		01100	Amort.i despeses financ. c/t			
		01110	Amort.i despeses financ. II/t			

## ÀREA 3: POLÍTIQUES SOCIALS



		Orgànic C. Programa		Programa		
ÀREA DE POLÍTQUES SOCIALS	Drets civils	Cooperació i solidaritat	3000	23110	Immigració	
			3000	23130	Cooperació i solidaritat	
		Dona i igualtat	3020	23100	Igualtat	
			3020	23120	Dona	
		Infància	3030	23180	Infància	
			3030	93300	Gestió del patrimoni	
		Gent gran	3080	23140	Gent gran	
		Joventut	3040	33020	Joventut	
		Promoció de la salut	3050	31110	Promoció de la salut	
		Relacions veïnals	3060	33700	Centres cívics (inclou relacions veïnals)	
			3060	92440	Relacions veïnals	
		Serveis socials	Serveis socials	3110	23170	Atenció a les persones i cohesió social
				3110	23160	Serveis socials i reinserció social
				3110	23160	Serveis socials i reinserció social
	Cultura	Cultura	3210	33000	Cultura	
			3210	33010	Món associatiu	
			3210	33210	Biblioteca	
			3210	33400	Foment arts i Ateneu	
			3210	33800	Festes locals	
			3210	33300	Patrimoni artístic	
	Habitatge	Habitatge	3810	15210	Habitatge	
			3810	93300	Gestió del patrimoni	
	Esports	Esports	3410	34100	Promoció de l'esport	
			3410	34200	Piscina i Gimnàs Can Xarau	
			3410	34210	Utilització i gestió instal. esportives	
			3410	34220	PEM GUIERA	
			3410	34230	ZEM RIU SEC	
			3410	93300	Gestió del patrimoni	
	Treball	Treball	3510	24100	Servei municipal d'ocupació	
			3510	24110	Formació ocupacional	
			3510	24120	Promoció de l'ocupació	
			3510	24130	Escola Taller	
			3510	24140	Plans d'Ocupació	
			3510	24150	Orientació i inserció laboral	
			3510	24160	Assessorament emprenedors	
			3510	24189	Projectes SMO Plataforma Digital C.Oberta	
			3510	42200	Indústria	
	Promoció Econòmica	Promoció econòmica	3610	43120	Mercats Municipals	
			3610	43100	Comerç	
			3610	43200	Turisme	
	Educació	Educació	3710	32010	Educació	
			3710	32020	Centres docents	
			3710	32300	Escola municipal "La Sinia"	
			3710	32040	Escola Municipal de Música	
			3710	32050	Dinàmica Educativa	
			3710	32060	Escola Bressol	
			3710	32600	Millora qualitat educativa	
3710			93300	Gestió del patrimoni		

#### ÀREA 4: POLÍTQUES TERRITORIALS

		Orgànic C. Programa		Programa				
ÀREA DE POLÍTQUES TERRITORIALS	Activitat urbanística	URBANISME	4020	93400	Administració financera			
			4020	15100	Urbanisme			
			4020	15110	Secció administrativa Urbanisme			
			4020	15140	Secció tècnica urbanisme			
			4020	15150	Direcció del servei			
			4020	15140	Secció tècnica urbanisme			
			4020	15120	Obres			
			4020	92000	Projectes estratègics			
			4020	15320	Vies públiques			
			4020	93300	Gestió del patrimoni			
	Activitat Econòmica	Activitat Econòmica	4010	43000	Llic.activitats i obertura establiments			
	Medi Ambient, Sostenibilitat i Espais Naturals	Medi Ambient, Sostenibilitat i Espais Naturals	4030	17000	Medi Ambient			
			4030	16500	Enllumenat públic			
	Espai Públic, Ecologia urbana i Salut Pública	Espai públic	Ecologia Urbana	4051	15330	Brigada municipal obres, manteniment		
				4050	15340	Espai Públic		
				4050	15350	Servei tècnic espai públic		
				4050	15320	Vies públiques		
				4050	16000	Clavegueram		
				4050	16500	Enllumenat públic		
				4050	16210	Recollida RSU		
				4050	16300	Neteja viària		
				Salut Pública	Salut Pública	4070	31100	Salut pública (resta d'aplicacions )
				Cementiri Municipal	Cementiri Municipal	4080	16400	Cementiri municipal
	4080	16400	Cementiri municipal					

Aplicacions pressupostàries, conceptes d'ingrés i projectes de despesa:

1. Tindran la consideració de projectes de despesa tots aquells inclosos a l'annex d'inversions i finançament aprovat amb el Pressupost general i les despeses per les quals es determini el seu control i seguiment individualitzat.  
El codi d'identificació d'un projecte de despeses es invariable per tota la vida d'actuació i respondrà a la següent classificació:

Econòmic: Distingint entre Capítol, Article Concepte i subconcepte.

Projecte: El codi és invariable per tota la vida de l'actuació. Es classifica:

Exercici	Tipus projecte	Òrgan Gestor	Número
20XX	2,3,4,5,8,9	XXXX	XX

Tipus de projecte:

2. Projecte d'Inversions amb finançament afectat.
  3. Altres projectes amb finançament afectat.
  4. Projecte d'Inversió amb finançament de recursos generals.
  5. Altres projectes amb finançament de recursos generals
  8. Projectes ficticis ( solament figuren ingressos)
  9. Superprojectes.
2. L'aplicació pressupostària definida per la conjunció de les classificacions orgànica, per programes 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.

3. 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.
4. Per tant no es podran adquirir compromisos de despeses que superin els crèdits pressupostaris en funció dels nivells de vinculació establert a l'article següent, sent nuls de ple dret els acords, resolucions i actes administratius que no compleixin aquesta norma.
5. 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:

<b>Classificació orgànica</b>	Servei (4art dígit del codi orgànic)
<b>Classificació per programes</b>	Àrea de despesa
<b>Classificació econòmica</b>	Capítol.

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

<b>Capítol I, despeses de personal</b>	No s'estableixen vinculacions a nivell de codi orgànic, només àrees de despesa i capítol; amb excepció de les despeses del capítol 1 de l'orgànic 2060 en el que les vinculacions s'estableixen a nivell de codi orgànic, àrees de despesa i capítol.
<b>Capítol 2, conceptes 22100, 22101, 22102, 22107, 22200 i 22700 (subministraments aigua, llum, gas, biomassa, telèfons i neteja)</b>	No s'estableixen vinculacions a nivell de codi orgànic, només per àrees de despesa i subconcepte
<b>Capítol 6, Inversions</b>	El nivell de vinculació jurídica vindrà determinat pel codi de projecte de despeses establert en quadre d'inversions, aprovat.
<b>Altres despeses amb finançament afectat que s'executin a nivell de projecte</b>	Nivell de vinculació: Orgànic: 4art dígit. Programes: 3 dígits. Aquests es determinaran a l'aprovació de cada projecte. Econòmic: Capítol
<b>Aplicacions ampliables</b>	Nivell de vinculació: Aplicació pressupostària
<b>Capítol 4 i 7</b>	S'estableix la vinculació general excepte les subvencions nominatives que es vincularan a nivell d'aplicació pressupostària.

#### 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 l'article 15 de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, en el seu principi general definit a l'article 3 de l'esmentada norma, 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 l'establert en l'article 16.3 del RLEP, en 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.
4. Les societats mercantils de capital municipal aprovaran, executaran i liquidaran els seus respectius pressupostos o aprovaran els seus comptes de pèrdues i guanyis en situació d'equilibri financer, d'acord amb els plans de comptabilitat que els sigui d'aplicació, segons que s'estableix a l'article 4.2 del RD 1463/2007, de 2 de novembre, pel qual s'aprova el RLEP.
5. La Intervenció General elevarà al Ple un informe sobre el compliment del pla de sanejament aprovat amb caràcter independent dels informes preceptius sobre la tramitació del pressupost, de les seves modificacions o de la liquidació, en compliment del que s'estableix a l'article 16 i següents del RD 1463/2007, de 2 de novembre, pel qual s'aprova el RLEP.
6. La verificació del compliment dels objectius de verificació d'estabilitat pressupostària i de la regla de la despesa no serà requisit previ i necessari per l'aprovació dels expedients de modificació de crèdits pressupostaris, sense perjudici de l'actualització trimestral a que es refereix la ordre HAP/2105/2012 i les mesures que es poguessin adoptar com a conseqüència de la seva avaluació i que estan regulades en la Llei Orgànica 2/2012, els càlculs pertinents es realitzaran amb posterioritat una vegada s'envii l'esmentada documentació trimestral al Ministeri d'administracions públiques

## **2. Modificacions de crèdit**

### **Article 7. Modificacions Pressupostàries**

1. Quant s'hagi de realitzar una despesa per la qual no existeixi consignació suficient i adequada i s'excedeixi del nivell de vinculació jurídica establerta en aquestes bases es tramitarà un expedient de modificació pressupostària que es regirà per l'establert als articles del compresos entre el 175 i 182 TRLLRHL i als articles del 34 a 51 RD 500/90. Poden ser:

Modificacions de l'estat de despeses del pressupost:

- 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.

Modificacions de l'estat d'ingressos del pressupost.

2. S'autoritza a la intervenció general municipal a la creació de noves aplicacions pressupostàries dins d'una bossa de vinculació jurídica, que no suposi variació quantitativa a la mateixa, sinó, únicament una major definició del concepte econòmic.
3. Tots els expedients de modificació de crèdits s'informaran per l'Interventor General municipal i es numeraran correlativament als efectes de la justificació del Compte General de l'Ajuntament.

#### **Article 8. 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, la incidència que pot tenir en els objectius fixats i la 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 als Serveis Econòmics la qual comprovarà la seva correcció i verificarà la suficiència de saldo de crèdit. En el cas que la proposta de modificació sigui incorrecte la retornarà a l'àrea gestora de la despesa per esmenar deficiències.
4. Si la modificació és correcta i d'acord amb l'article 31 del RD 500/1990, es realitzarà la corresponent retenció de crèdit amb el qual es certificarà l'existència de crèdit suficient per l'autorització d'una despesa o una transferència. L'expedició d'aquestes certificacions correspondrà d'acord amb l'article 32 de l'esmentat reial decret a l'Interventor/a.
5. La proposta d'acord d'aprovació de les modificacions de pressupost serà elaborada pels Serveis Econòmics, i es lliurarà amb tota la documentació justificativa a la Intervenció Municipal.
6. Al Tinent d'Alcaldia delegat de l'Àrea d'Economia i Serveis Generals li correspon proposar, a l'òrgan competent l'aprovació de tots els expedients de modificació de crèdits.
7. Tots els expedients de modificació de crèdits requeriran d'informe de fiscalització prèvia de la Intervenció General.
8. Pel capítol I es faculta a la Intervenció Municipal, per que prèvia petició del servei de gestió de personal, realitzi de les oportunes ordres de transferència de crèdit dins d'aquest capítol i que es recolliran totes en l'últim expedient de final d'exercici.
9. La tramitació de despeses amb finançament afectat procedents de projectes vinculats a subvencions finalistes, es tramitaran mitjançant la modalitat de generació de crèdit que s'aprovarà mitjançant resolució de l'Alcaldia un cop acceptada la subvenció, per tal de poder donar inici al projecte en concret.

#### **Article 9. Òrgans competents per l'aprovació de les modificacions de crèdit**

<b>PLE MUNICIPAL</b>	<b>ALCALDIA (o òrgan en qui delegui)</b>
Crèdits extraordinaris	
Suplements de crèdit	
Baixes per anul·lació	
Transferències de crèdit – Entre diferents àrees de despesa excepte els afectats a crèdits de personal	Transferències de crèdit – Les que no siguin competència del Ple
	Ampliacions de crèdit
	Generacions de crèdit
	Incorporació 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. Per tant la seva comptabilització s'efectuarà en la data que esdevinguin executives que és la data de publicitat de l'acord d'aprovació definitiva al BOP.

#### **Article 10. 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 perturbació 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 11. 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 pressupostàries ampliables les que es detallen a continuació:

DESPESES					INGRESSOS	
Servei	Subconcepte	Programa		Denominació	Subconcepte	Denominació
1000	Presidència	46401	Transferències AMB	94300	AMB	42001 Participació Tributs Estat
4050	Espai Públic	21001	Reparació i manteniment clavegueram	16000	Clavegueram	30100 Taxa clavegueram
2020	Serveis Jurídics	22607	Serveis jurídics	92050	Serveis Jurídics	39905 ingressos costes judicials
3110	Serveis socials	48008	Emergència energètica	23160	Serveis socials	46403 AMB Probresa energètica
3210	Cultura	22656	Activitats teatre Ateneu	33400	Fomet Arts i Ateneu	34416 Taquillatge i gestió especial entrades
3210	Cultura	22649	Act. Musicals especials	33000	Cultura	34414 Act.Musicals especials
3210	Museus i Patrimoni	22647	Altres activitats culturals	33300	Patrimoni Artístic	34412 Altres activitats culturals
3210	Museus i Patrimoni	22648	Act.culturals especials	33600	Patrimoni cultural	34413 Act.culturals especials

3. Les aplicacions pressupostàries ampliables seran vinculants sobre si mateixes i per tant, mai s'inclouran en les bosses de vinculació.
4. Les aplicacions pressupostàries ampliables no seran objecte de transferències de crèdit.

#### Article 12. 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.

Les transferències de crèdit podran comportar la creació de noves aplicacions pressupostàries.

S'haurà d'acreditar a l'expedient que com a conseqüència de la transferència de crèdit proposada no es produirà cap pertorbació en el servei respectiu.

Les transferències de crèdit tindran les següents limitacions:

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

Aquestes limitacions no afectaran a les transferències que facin referència a programes d'imprevistos ni quan es tracti de transferències motivades per reorganitzacions administratives aprovades pel Ple.

#### Article 13. Generacions de crèdit

1. D'acord amb l'article 43.1 del RD 500/1990 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.
- b) Alienació de béns patrimonials de l'entitat local o dels seus organismes autònoms. Aquests ingressos no podran destinar-se al finançament de despeses corrents, excepte si es tracta de sobrants de via pública no edificables o efectes no utilitzables.
- c) Prestació de serveis.
- d) Reembossament de préstecs.
- e) Els imports procedents de reintegrament de pagaments indeguts d'exercicis tancats amb càrrec al pressupost corrent.

Per procedir a la generació de crèdit serà indispensable que:

- a) En el cas a) i b) s'hagi produït l'ingrés o que a l'expedient hi hagi un document on s'acrediti l'existència formal del compromís ferm d'aplicació.
- b) En els casos c) i d), el reconeixement del dret quedant la disponibilitat d'aquests crèdits condicionada a l'efectiva recaptació dels drets.
- c) En el cas e) l'efectivitat del cobrament del reintegra.

#### **Article 14. 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 15. Baixes per anul·lació**



1. Seran les regulades a l'article 49 del RD 500/90. Podrà donar-se de baixa per anul·lació qualsevol crèdit del pressupost de despeses fins l'import del seu saldo, sempre que aquesta dotació que es pretén reduir o anul·lar no produeixi pertorbació en el respectiu servei.

2. Poden donar lloc a una baixa de crèdits:

- a) El finançament de romanents de Tresoreria negatiu, d'acord amb l'article 193.1 del TRLHL.
- b) El finançament de crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits.
- c) L'execució d'altres acords de Ple de l'entitat local.

#### **Article 16. 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 17. 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 2013.

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 18. Organització de la gestió

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

- La Intervenció General exerceix la funció de control intern respecte de la gestió econòmica de l'Ajuntament, de les societats municipals de capital íntegrament municipal i 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 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 pressupostària i, fent-ne el seguiment.
- Les àrees gestores a través dels centres gestors seran les unitats de gestió descentralitzada de la despesa vigents i aprovades per Resolució de l'Alcaldia. En l'any 2017, les àrees gestores seran les encarregades de fer la precomptabilització. La verificació comptable es farà des de la Intervenció Municipal.
- Tresoreria General Municipal. En l'exercici de les seves funcions comptables davall la supervisió de la Intervenció General Municipal.

## **Article 19. 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 de les 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) Informar els pressupostos generals de l'entitat, un cop estudiats en la forma i terminis establerts a l'article 19 del RD 500/1990.
- b) Determinar els criteris a seguir per l'entitat en l'aplicació dels principis comptables i normes de valoració establertes en la ICAL 2013.
- c) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos.
- d) Informar els expedients de modificació de crèdits.
- e) Formar els estats integrats i consolidats dels comptes, d'acord amb les directrius aprovades pel Ple.
- f) Formar el Compte General.
- g) Demanar a les societats mercantils dependents la documentació a integrar en el Compte General.
- h) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetent les instruccions tècniques oportunes.
- i) Organitzar el sistema d'arxiu i conservació de la documentació comptable.
- j) 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.
- k) Informar al Ple dels pagaments efectuats i d'altra informació en compliment del que s'estableix a la llei 15/2010 de 15 de juliol per la qual es modifica la Llei 3/2004 relativa a la lluita contra la morositat a les operacions comercials.
- l) Informar al ple del seguiment i avaluació del compliment del pla de sanejament aprovat.
- m) Determinar l'estructura de l'avanç de liquidació del Pressupost, i elaborar el mencionat avanç.

### 3. Competències de la Tresoreria municipal

- a) Recaptar els drets i pagar les obligacions
- b) Servir el principi d'unitat de caixa, centralitzant tots els fons i valors generats tant per operacions pressupostàries com extra pressupostàries.
- c) Distribuir les disponibilitats dineràries pel compliment de les obligacions
- d) Respondre dels avals
- e) Realitzar totes les funcions que derivin o es relacionin de les anteriors
- f) Gestionar les operacions financers d'endeutament a curt i llarg termini

#### 4. Competències dels Serveis Econòmics (en matèria pressupostària)

- 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.
- f) Fer el seguiment de les subvencions rebudes en tot el seu procés.

#### 5. 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 econòmico-financera en suport òptic, com a complement al seu protocol establert amb caràcter general de còpies de seguretat i emmagatzematge de dades.

### **Article 20. Informació sobre l'execució pressupostària**

1. En compliment de l'article 207 del TRLRHL i les Regles 52 i 53 de la ICAL, la Intervenció General Municipal remetrà al Ple de l'entitat, per conducte de la Presidència, per semestres vençuts, informació sobre l'execució del pressupost de l'Ajuntament, del moviment de la Tresoreria 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
- 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.

f).2. Informació sobre l'execució del pressupost de despeses d'exercicis corrents i tancats.  
Es presentarà per exercicis, orgànics, àrees de despesa i concepte econòmic.  
Comprenderà:

- 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 les operacions de les societats mercantils municipals  
Es presentarà separada per exercici corrent i exercicis tancats. Posarà de manifest:

- a) Balanç trimestral
- b) Existència inicial dels fons líquids al començament del període.
- c) Cobraments i pagaments del període
- d) Cobraments i pagaments acumulats
- e) Existència neta de Tresoreria
- f) Pendent de cobrament i pendent de pagament.
- g) Superàvit o dèficit de Tresoreria
- h) Disposició de les operacions de Tresoreria respecte del volum concertat.

La intervenció general facilitarà els models necessaris per a la tramesa de la informació de les operacions anteriorment enunciada.

Aquesta informació no presentarà duplicitat amb la informació que presentin la Tresoreria i la Intervenció municipals en compliment de les disposicions de la Llei 15/2010 de 15 de juliol per la qual es modifica la Llei 3/2004 relativa a la lluita contra la morositat a les operacions comercials.

# Gestió de la despesa

## 4. Normes generals per l'execució del pressupost de despeses

### Article 21. Anualitat Pressupostària

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

### Article 23. 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'autoritzacions 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'Alcaldia 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'Alcaldia delegat de l'Àmbit de Finances i Serveis Generals
- d) La declaració de no disponibilitat de crèdits així com també la seva reposició a disponible correspon al Ple.

#### Article 24. 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
R	Pagament realitzat

La comptabilització en fase prèvia dels documents comptables fins a la fase O (reconeixement d'obligació) recaurà en els serveis gestors de la despesa. Una vegada signats electrònicament pels seus responsables es remetràn digitalment a través del circuit comptable establert a la Intervenció Municipal per a la seva revisió i fiscalització.

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 varies fases de les enumerades a l'apartat anterior, podent-se donar els següents supòsits,

Autorització – disposició (AD)

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

El documents i assentaments comptables adquiriran caràcter definitiu una vegada comptabilitzats com a definitius en el sistema d'informació comptable per la Intervenció General Municipal, prèvia aprovació de l'òrgan competent.

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, ADO i els corresponents documents comptables negatius necessaris, fins un import màxim de 6 €.

Es faculta a la intervenció municipal per tal d'agilitar la comptabilització de les comandes i el compliment de terminis de la Llei 15/2010 de 15 de juliol per la qual es modifica la Llei 3/2004 relativa a la lluita contra la morositat a les operacions de trenta dies per l'any 2017, per aprovar de forma definitiva els documents comptables RC procedents de les comandes de manera que en arribar les factures, es faci per part dels serveis gestors el document de precomptabilització ADO enllaçat amb la factura objecte d'aprovació i l'RC prèviament aprovat per la Intervenció.

El circuit de comandes serà el que s'estableixi mitjançant resolució de l'alcaldia aprovada en cada moment d'acord amb la normativa vigent en l'àmbit de la seva potestat d'autoorganització.

L'aprovació dels documents corresponents a qualsevol fase de la gestió del Pressupost es farà per relacions numerades, on figurin de forma clara i ben identificada tots els elements necessaris de cadascun dels documents, excepció feta dels documents RC corresponents a les comandes que es faculta a la intervenció per la seva aprovació. Les relacions portaran les signatures corresponents dels responsables, segons el tipus de documents a aprovar.

#### **Article 25. 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 26. 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, que s'adjunten com annex, d'acord amb la legislació aplicable en cadascun dels 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 27. 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'art. 109.3 del Reial decret legislatiu 3/2011 de 14 de novembre pel qual s'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 si s'escau.

#### **Article 28. 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'anualitat 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 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 precomptabilitzaran els documents comptables "AD" corresponents als contractes, o compromisos vigents corresponents a despeses corrents, acompanyats d'una còpia del certificat de l'acord

d'aprovació de l'adjudicació o de la darrera revisió de preus, a fi i efecte de que es puguin registrar comptablement.

## 2. Autorització/Disposició/Obligació.

Es podran acumular en un sol acte les despeses corresponents a factures tramitades mitjançant comanda al departament de Compres d'acord amb el circuit establert i terminis d'aprovació establert per l'alcaldia en la seva potestat d'autoorganització, prèvia confecció del document RC que serà aprovat per la intervenció municipal així com 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 menors quan es prevegi tramitar una sola factura.
- 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 29. 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 tramitades per expedient o "ADO" en aquelles tramitades mitjançant comanda al departament de compres, d'acord amb el circuit establert, prèvia aprovació per part de la intervenció municipal del corresponent RC abans de tramitar la comanda.

A partir del 15 de gener de l'exercici 2015, totes les factures s'hauran de tramitar electrònicament, segons la "Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público".

Els proveïdors no contemplats en l'article 4, de la Llei 25/2013, podran presentar les factures de forma electrònica o en el punt de Registre General de Factures establert en la Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Cerdanyola del Valles.

Als efectes d'exigència de responsabilitats i amb la finalitat de complir l'establert per la Llei 15/2010 de 15 de juliol que modifica 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 contraetes per l'Ajuntament en un termini de 30 dies des de l'aprovació definitiva a la comptabilitat municipal, 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 electrònicament o es presentaran en el Registre general de factures situat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, la qual les escanejarà i remetrà, una vegada registrades, al Centre Gestor de la Despesa perquè procedeixi a acceptar la factura, i la precomptabilitzi en el subsistema comptable, amb el document O ( quan la despesa s'ha tramitat per expedient) ó ADO (quan la despesa s'ha tramitat per comanda).
2. En cas que l'OAC desconegui a quin servei gestor pertany la factura, la remetrà directament a la Intervenció Municipal. Una vegada comprovades i registrades les factures per part de la

Intervenció Municipal en el subsistema comptable, es faran arribar al centre gestor corresponent.

3. El centre gestor, en cas que rebí una factura que no li pertany, la retornarà, amb caràcter general, a la Intervenció Municipal. No obstant això, quan en conegui el servei gestor destinatari la podrà remetre directament a aquest.
4. Si la factura no és conforme es procedirà a desestimar la factura amb la corresponent resolució notificant al proveïdor del motiu i donant trasllat a la Intervenció municipal.
5. Les factures de subministraments d'aigua, electricitat, gas, telèfons serà validada a simple efecte de tramitació pel servei gestor de la despesa en cas de consum elèctric, aigua i gas per un Tècnic de Serveis públics, en el cas de telèfons pel cap de Sistemes d'Informació. Posteriorment, amb caràcter trimestral s'elaborarà un informe per part dels Tècnics competents del departament comprensiu de les incidències detectades en les mateixes als efectes de procedir, si s'escau, a les reclamacions que eventualment siguin procedents. Les factures de neteja seguiran els tràmits ordinaris de règim general de factures
6. Terminis per la tramitació de les factures:

–El departament gestor disposarà de 5 dies per acceptar o desestimar l'aprovació de la factura i en el seu cas, confeccionar el document comptable ADO. Si la factura no és correcta, el servei elaborarà una proposta de resolució motivada en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de la data de presentació de la factura en el Registre de Factures per desestimar l'aprovació de la factura que serà degudament notificada al contractista i comunicada a Intervenció. En el cas que per alguna causa no imputable directament al departament gestor no es pogués donar compliment a aquest termini es farà constar aquest extrem mitjançant diligència motivada signada per la persona habilitada per acceptar o desestimar l'aprovació de la factura que s'inclourà en l'expedient.

–Intervenció disposarà de 5 dies hàbils per fiscalitzar i tramitar l'expedient administratiu corresponent a Secretaria.

–En cas que la Intervenció retorni la factura al servei gestor per resoldre alguna incidència detectada s'haurà de resoldre en el termini màxim de 1 dia hàbil. El termini de 5 dies hàbils de que disposa la Intervenció s'aturarà fins que no estigui resolta la incidència per part del servei gestor.

–Secretaria disposarà de 2 dies hàbils per tramitar la resolució administrativa que pertorqui i retornar l'expedient administratiu al servei gestor i les relacions Q a Intervenció per a la seva comptabilització definitiva. En el cas que per alguna causa no imputable directament a Secretaria no es pogués donar compliment a aquest termini es farà constar aquest extrem mitjançant diligència motivada signada per la persona titular de la Secretaria general que s'inclourà en l'expedient.

–Tresoreria disposarà de 2 dies hàbils per confeccionar la proposta de resolució d'ordenació de pagaments perquè la Intervenció efectui la fiscalització corresponent.

–Intervenció disposarà de 2 dies hàbils per fiscalitzar l'expedient d'ordenació de pagaments.

–Secretaria disposarà de 2 dies hàbils per resoldre l'expedient i retornar-lo a la Tresoreria perquè procedeixi a fer el pagament. En el cas que per alguna causa no imputable directament a Secretaria no es pogués donar compliment a aquest termini es farà constar aquest extrem mitjançant diligència motivada signada per la persona titular de la Secretaria general que s'inclourà en l'expedient.

-Tresoreria disposarà de 2 dies hàbils per efectuar les transferències que requereixen signatura de la Tresorera, Interventor/a i Alcaldessa. En el cas que per alguna causa no imputable directament a Tresoreria no es pugués donar compliment a aquest termini es farà constar aquest extrem mitjançant diligència motivada signada per la persona titular de la Secretaria general que s'inclourà en l'expedient.

#### 7. Despeses inventariables:

Qualsevol despesa susceptible de ser inventariable s'ha de consultar prèviament al Servei de Patrimoni i per la seva tramitació se seguirà el següent circuit:

- El servei gestor abans de precomptabilitzar una operació (RC, A, AD, ADO) a càrrec d'un projecte d'inversió haurà de consultar amb el servei de Patrimoni per tal de concretar la seva inclusió en el programa de gestió patrimonial GPA.
- Serà condició necessària per aprovar qualsevol operació de despesa inventariable annexar el document elaborat pel servei de Patrimoni en el que consti el codi de classificació establert en el "Manual de Normas y Procedimientos. Tomo I. Criterios para la gestión de bienes".
- El servei gestor quan disposi del codi lliurat per part del servei de Patrimoni, haurà de consultar amb la Intervenció l'aplicació pressupostària que li correspon. Si aquesta aplicació es nova, intervenció la donarà d'alta en el projecte corresponent.
- A partir d'aquí el servei gestor seguirà el circuit establert per a l'aprovació d'operacions de despesa.

En cas que s'hagi de donar d'alta un projecte d'inversió s'haurà de tramitar la corresponent modificació de crèdit.

Qualsevol despesa serà inventariable a partir de 300€ per unitat.

Qualsevol discrepància entre el que s'estableix en el Manual de Normes per a la gestió del Patrimoni municipal i Inventari de béns i les bases d'execució del pressupost, prevaldrà el que es disposi en aquestes bases d'execució.

8. Si alguna factura té problemes per a ser conformada, el centre gestor aprovarà una resolució per la seva anul·lació o abonament segons correspongui i tramitarà la proveïdor, donant trasllat a la Intervenció Municipal i al departament de compres si s'ha tramitat prèvia comanda.
9. La Intervenció Municipal reclamarà setmanalment les factures que, transcorregut el termini d'una setmana 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.
10. 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.
11. Les factures aprovades es remetran a la Tresoreria municipal, perquè d'acord amb el Pla de tresoreria aprovat, procedeixi al seu pagament.
12. Totes les factures hauran de contenir les dades següents:
  - Identificació clara del deutor.
  - Identificació del proveïdor.
  - Número de la factura.
  - En els casos en què la compra hagi estat tramitada pel Departament Centralitzat de Compres, s'especificarà el número de comanda emesa pel mencionat Departament,

com a justificant de l'orde 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 l'IVA o la frase "IVA inclòs" en el cas que no estigui exempt.

Els proveïdors i tercers generals hauran de presentar a la Tresoreria municipal la informació necessària per a fer els pagaments de les factures que s'aprovin, presentant a tal efecte, l'imprès "Comunicació de dades de Creditors/es" degudament diligenciat per l'entitat financera.

13. 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.
14. 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.
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 12 d'aquest article.

Les certificacions d'obres i demés drets de cobrament a favor dels contractistes adjudicataris d'un contracte, podran ser cedits per aquests a tercers, de conformitat amb el que disposa l'article 218 del Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic. La cessió podrà fer-se en escriptura pública, o bé mitjançant document privat. En aquest últim cas, haurà de constar el reconeixement exprés, per intervenció de notari o corredor de comerç, de les signatures i, si s'escau, la representació que ostenten els signants. El cedent o el cessionari notificaran de forma fefaent la cessió de crèdit corresponent a la Intervenció General. Aquesta prendrà raó de les cessions de crèdit un cop hagin estat comunicades de forma fefaent, mitjançant diligència, i ho posarà en coneixement del cedent o del cessionari. A partir d'aquest moment, només tindrà efectes alliberadors el pagament al cessionari.

Quan els drets de cobrament no es corresponguin amb obligacions reconegudes per l'Ajuntament, es farà constar aquesta circumstància a la diligència de presa de raó.

Per a la presa de raó d'un contracte de factoring, caldrà que el cedent o el cessionari notifiquin fefaentment a la Intervenció General aquest contracte mitjançant el corresponent document públic on s'identifiquin els drets de cobrament present o futurs objectes de cessió. La Intervenció General prendrà raó d'aquest contracte i ho notificarà al cedent o cessionari. Posteriorment, a petició del cedent o del cessionari, la Intervenció General prendrà raó de cada un dels drets de cobrament objecte de la cessió. Mentre no es presenti aquesta petició, la Intervenció General no lliurarà les ordres de pagament corresponents, comunicant aquesta circumstància al cedent o cessionari.

16. Per aprovar la factura corresponent a l'última certificació d'obra, caldrà acompanyar-la de l'acta de recepció amb el contingut establert a l'article 173 del Reglament general de LCSP .

17. Reclamació pagament interessos morositat factures: En cas que es 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, modificada per la Llei 15/2010, de 5 de juliol, es requerirà a més del transcurs del termini legalment establert, 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.

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

### Article 30. 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.- a sol·licitud de l'interessat acompanyada de la proposta de la Secció de Gestió de Recursos Humans i es procedirà de forma urgent a la seva transferència.
- 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 despeses 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 pressupostària, al que s'acompanyarà l'annex següent:

Nom interessat	Adreça	NIF	Compte bancari	Import
			<b>TOTAL</b>	

- 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 31. Pagament de les despeses**

Les factures aprovades es remetran 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, respectant el termini establert pel seu abonament.

### **Article 32. Despeses de personal**

1. 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/la Cap de Secció de Gestió de RR.HH acreditativa de que el els comandaments dels serveis gestors han comunicat 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) Quotes sindicals, regulades en els articles 53 i 5 de l'Acord sobre Condicions Econòmiques, Socials i de Treball pel personal Funcionari i el Conveni Col·lectiu pel Personal Laboral.
  - b) Retencions judicials de salaris.
  - c) Retencions derivades de les pòlisses d'Assistència Sanitària Col·legial, segons acord amb la pòlissa col·lectiva subscripta per l'Ajuntament.
  - d) Aportacions dels treballadors al Pla de Pensions (segons l'Acord/Conveni).

8. Per els/les a pensionistes, vidus/es i orfes, despeses derivades dels articles 33 i 34 de l'Acord/Conveni es confeccionarà un document comptable ADO en el moment de la seva aprovació, amb el corresponent calendari de pagaments.

### **Article 33. Indemnitzacions per raó del servei**

1. D'acord amb el que disposa l'article 157 del Reial Decret 781/1986, de 18 d'abril, les indemnitzacions per raó del servei del personal de les Corporacions locals, es regularan per la normativa estatal, 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 Cerdanyola del Vallès.
2. Les indemnitzacions per raó de servei d'Alcaldia, 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 34. 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. Els membres de la Corporació, Regidors amb dedicació exclusiva o parcial, per la seva dedicació, percebran les retribucions establertes pel Ple Municipal. Les quanties referents a assistència efectiva a sessió s'abonaran prèvia justificació d'assistència que s'acreditarà mitjançant certificat del secretari/a 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 que fixi el Ple de la Corporació i s'inclouran a la nòmina les assistències efectives a sessions que s'hagin comunicat amb certificat al Servei de RRHH abans del tancament de la nòmina del mes, els certificats d'assistència efectiva a sessions que arribin amb posterioritat s'inclouran a la nòmina del mes següent.

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

5. Per les quantitats assignades pel Ple de la Corporació als grups polítics, a les que fa referència l'article 73.3 de la Llei 7/1985, s'aprovarà el corresponent document comptable AD al començament de l'exercici.

Trimestralment es procedirà al seu pagament, una vegada aprovat el reconeixement de l'obligació.



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 35. 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 centre gestor de les despesa.

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'adaptin al quadre d'amortització.
  - Per despeses financeres com comissions, liquidacions etc., serviran de bases les factures o justificats que les emparin, amb la signatura del Tresorera.

### **Article 36. 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 Gestió de Patrimonial i Arxiu es conformaran i es tramitaran mensualment les obligacions reconegudes corresponents als lloguers de locals i 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 37. 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.
3. Les despeses amb finançament afectat es gestionaran a través de projectes que es codificaran :

Projecte: El codi és invariable per tota la vida de l'actuació. Es classifica:

Exercici	Tipus projecte	Òrgan Gestor	Número
200X	2,3,4,5,8,9	XXXX	XX

Tipus de projecte:

2. Projecte d'Inversions amb finançament afectat.
3. Altres projectes amb finançament afectat.
4. Projecte d'Inversió amb finançament de recursos generals.
5. Altres projectes amb finançament de recursos generals
8. Projectes fictici ( solament figuren ingressos)
9. Superprojectes

4. Si els projectes de despeses d'inversió amb finançament afectat tenen repercussió en l'Inventari, prèviament a la seva precomptabilització s'haurà de donar d'alta en el programa de Gestió Patrimonial, que gestiona el Servei de Patrimoni. El Servei de Gestió de Patrimoni i Arxiu validarà la correcta aplicació de la despesa dintre dels comptes del Pla General Comptable. Si alguna despesa no és inventariable ho comunicarà al centre gestor per la seva esmena (veure punt 29.7).

Quan la despesa correspongui a obres i aquestes es gestionin per certificacions d'obres, es donarà d'alta un projecte que inclourà solament les factures de les certificacions d'obres, les despeses de la redacció del projecte i de la direcció de l'obra. No es podran incloure en el projecte altres factures que les detallades.

El tractament d'un projecte classificat com a obra en curs és el següent: Totes les factures vinculades a aquest tipus de projecte es precomptabilitzaran en el Sicalwin sense donar d'alta el bé en el programa de Gestió Patrimonial (GPA). Aquesta obra figurarà en la comptabilitat com a obra en curs fins que aquesta finalitzi i s'aprovi la recepció de l'obra per l'òrgan competent. L'acord d'aprovació de la recepció de l'obra es notificarà al Servei de Patrimoni per tal que doni d'alta al programa GPA l'import total del bé.

### Article 38. 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
  - f) Locals amb altres entitats públiques sense ànim de lucre.
3. La competència per aprovar la plurianualitat correspondrà al Ple quan el nombre d'annualitats sigui superior a quatre i superi el 10% dels recursos ordinaris del primer exercici i la quantitat de 6.010.121,04€.

### **Article 39. Despeses inventariables**

Qualsevol despesa que sigui susceptible de ser inventariada, per a la seva tramitació se seguirà el circuit establert en l'article 29.7 d'aquestes bases.

D'acord amb el manual de normes i procediments patrimonials aprovats per la resolució de l'Alcaldia de data 10 de març de 2015:

Els criteris generals, qualitius i quantitius, per diferenciar entre despeses inventariables i despeses corrents són les següents:

#### **CRITERIS QUALITATIUS**

Els criteris generals per qualificar un nou bé inventariable són:

- a) Qualsevol incorporació de terrenys o immobles.
- b) L'adquisició de qualsevol bé objecte d'inventari ( detallat en el manual de normes i procediments patrimonial)
- c) Adquisició de qualsevol edifici nou, maquinària nova i altres béns, amb vida útil major a 1 any.

Els criteris generals per qualificar una inversió o millora sobre un bé inventariable són:

- a) Les ampliacions o millores substancials que suposin un increment en el valor dels béns de l'immobilitzat.
- b) Les reparacions i renovació d'unitats que comportin un major valor, utilitat o prolongació de la vida útil . Prèviament s'han de donar de baixa per part del Servei de Patrimoni les unitats retirades o substituïdes.

Pel contrari, es tractaran com a despeses corrents :

- a) El manteniment i conservació d'un bé per garantir un funcionament normal.
- b) Les despeses de reparació i renovació que no afegixin valor al bé ni augmentin la seva vida útil.
- c) Qualsevol element que tingui un vida útil inferior a 1 any.

En cas de dubte o divergència entre la Intervenció o el centre gestor es procedirà de la forma següent :

- a) Es sol·licitarà un informe tècnic (enginyers) per valorar si la reparació o renovació comporta un major valor, utilitat o prolongació de la vida útil del bé.

- b) O es requerirà informe al Cap del Servei de Patrimoni, que gestiona el programa de gestió patrimonial , per tal de resoldre les divergències segons el manual de normes i procediments aprovat pel Ple.
- c) Qualsevol discrepància entre el que s'estableix en el Manual de Normes per a la gestió del Patrimoni municipal i Inventari de béns i les bases d'execució del pressupost, prevaldrà el que es disposi en aquestes bases d'execució.

### **CRITERIS QUANTITATIUS**

Com a complement dels criteris qualitatius, establim valors mínims per les adquisicions d'un nou bé i per les millores o inversions realitzades sobre béns ja existents.

Valor mínim no inventariable: 300 € per unitat.

### **Article 40. Despeses d'inversions**

Totes les despeses d'inversions seran identificades en un projecte d'inversions codificat per el seu control.

La intervenció requerirà als serveis gestors una memòria descriptiva que especifiqui i detalli el contingut de la inversió a realitzar, per tal de identificar i fer el seu seguiment, així com per la seva imputació als corresponents comptes del PGC.

### **Article 41. 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 expedients corresponents a subvencions o aportacions de l'exercici 2014 i següents caldrà que estiguin introduïts en l'aplicatiu de gestió de subvencions d'Aytos CPD que permetrà el manteniment i la gestió de totes les subvencions concedides per l'entitat, permetent la introducció de totes les dades necessàries, des de les bases reguladores fins a la concessió, pagament, justificacions i reintegraments, dades que exigeix la Base de dades Nacional de Subvencions.
3. Els òrgans competents per l'aprovació de les bases particulars de la concessió de subvencions, atorgament i justificació són:

	<b>Òrgans competents</b>
Aprovació de les convocatòries	Junta de Govern
Atorgaments: resolució convocatòries, aprovació de convenis de subvencions nominativament previstes al pressupost	Junta de Govern
Aprovació de justificacions	Alcaldessa

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

5. 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.
6. 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.
7. Les sol·licituds de subvencions i la seva justificació es regiran pels models i directrius específics en el Reglament de subvencions vigent aprovat per l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

#### **Article 42. Tramitació anticipada d'expedient de despesa**

1. Els expedients de contractació que hagin de generar obligacions per l'Hisenda Municipal podran iniciar-se en l'exercici pressupostari immediatament anterior al que es materialitzi la contraprestació o en el mateix exercici si la despesa es objecte de un expedient modificatiu.
2. Per a iniciar-se la tramitació anticipada d'un expedient de despesa s'ha d'haver aprovat inicialment el pressupost o la modificació de crèdit que el suporti i fer constar al plec de clàusules administratives particulars o a les bases corresponents la condició suspensiva de l'existència de crèdit adequat i suficient per fer front a les obligacions que se'n derivin.
3. No obstant, quan es tracti de despeses corrents previstes habitualment en el pressupost podrà iniciar-se la tramitació de l'expedient encara que aquest no estigui aprovat sempre que s'acompanyi l'expedient d'un informe d'Intervenció on consti que atès el tipus de despesa a efectuar existeix normalment crèdit adequat i suficient i que l'acord incorpori el compromís d'incloure consignació suficient en el proper pressupost a aprovar.
4. Quan es tracti d'expedients de contractació en diverses anualitats, prèviament a la tramitació de l'expedient d'aprovació anticipada de la despesa s'haurà d'haver adoptat l'acord de plurianualitat d'acord amb la normativa vigent.

#### **Article 43. Regulació execució fons contingència**

1. D'acord amb l'establert als art. 50 al 59 de la Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària i l'art. 31 de la LOEPSF, es crea l'aplicació pressupostària diferenciada "fons de contingència", inclosa al capítol 5 de despeses, art. 50, a fi d'atendre durant l'exercici pressupostari a necessitats no ajornables, de caràcter no discrecional i no previstes al pressupost inicial per les que sigui necessària la dotació pressupostària pel tot o una part, destinat a finançar, quan procedeixi, les modificacions de crèdit següents:
  - a. Crèdits extraordinaris.
  - b. Transferència de crèdit.
  - c. Suplements de crèdit.
2. Per a la seva utilització, si s'escau, caldrà iniciar-se l'expedient de modificació de crèdits corresponent. Aquest expedient s'iniciarà amb un informe-proposta degudament argumentat, justificant la necessitat no discrecional que provoca la necessitat d'utilitzar aquest fons.

3. L'aplicació del fons de contingència s'aprovarà a proposta del regidor delegat de l'Àrea d'Organització i Desenvolupament econòmic mitjançant decret de l'Alcaldia.

## 6. Normes i procediments de contractació administrativa

### Article 44. Òrgans competents per la contractació.

La competència dels òrgans de contractació, segons les facultats establertes en la Disposició addicional segona del Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de contractes del sector públic i la resolució d'alcaldia número 275, de data 20 de gener de 2017, d'aprovació de la modificació de la resolució núm. 2.710, de data 25 de juny de 2015.

	Alcaldia	Tinent d'Alcaldia delegat de l'Àmbit de Finances i Serveis Econòmics	Junta de Govern
Adquisicions de bens i drets i Alienació de Patrimoni.		Inferiors a 18.000€	Superiors a 18.000 € que no superi el 10% de recursos ordinaris ni 3.000.000,00€
Obres, subministraments, serveis, gestió de serveis públics, contractes administratius especials i contractes privats	Superiors a 18.000€ dins dels límits el procediment del contracte menor	Inferiors a 18.000€	Que no puguin adjudicar-se per procediment del contracte menor i no superin el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni 6.000.000,00€ inclosos els de caràcter plurianual, que la seva durada no sigui superior a 4 anys i no superin els límits establerts.
Operacions de crèdit a llarg termini	Amb l'excepció de les previstes a l'article 52.2 de la TRLLHL fins que el seu import acumulat a l'exercici no superi el 10% dels recursos ordinaris.		
Operacions de tresoreria	Fins que l'import acumulat de les operacions vives en el moment de la contractació no superi el 15% dels ingressos liquidats de l'exercici anterior.		

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

A efectes de càlcul dels límits per a l'autorització de les despeses, els recursos ordinaris municipals per al 2017 s'han calculat amb l'import pressupostat en els capítols 1 al 5 del pressupost d'ingressos, que ascendeix a 56.900.592,89€ El límit del 10% queda fixat en 5.690.059,28€

### Article 45. Normes de contractació aplicables a les empreses públiques municipals.

Les societats mercantils amb participació municipal superior al 50% restaran subjectes a les normes de contractació del TRLCSP i hauran d'adaptar els seus procediments als preceptes de la llei, de la normativa de desplegament i al contingut d'aquestes bases.

#### **Article 46. 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.

Es classifiquen en:

- De subministres, serveis públics i serveis (fins 18.000,00 €), IVA exclòs
- D'obres (fins a 50.000,00€), IVA exclòs

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

- a) Aprovació de la despesa: Es tramitarà prèviament la comanda de despeses d'acord amb el circuit establert, i document comptable RC, a través del departament de compres en tots els subministraments que s'efectuïn, així com en els contractes de serveis que es consideren convenients.
- 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, confeccionat el document ADO enllaçat a la factura i al document RC aprovat prèviament per la Intervenció Municipal.

##### 3. Per a la tramitació dels contractes menors de serveis i subministraments que 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. Per a la seva tramitació caldrà:

- d) Aprovació de la despesa: Per part del servei/secció corresponent es tramitarà l'aprovació de la despesa, de conformitat amb l'art 111 caldrà que es prepari un expedient amb els informes tècnics i jurídics corresponents juntament amb el document comptable corresponent AD.
- e) Una vegada complert l'objecte del contracte s'aprovarà la factura corresponent que reuneixi els requisits legalment establerts,

##### 4. Tramitació d'expedients de contractes d'obres. Els expedients seran tramitats pel Servei de Contractació i a més dels requisits especificats als apartats a i b del punt anterior s'afegirà, de conformitat amb l'article 111 del TRLCSP:

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

##### 5. Amb la finalitat de donar transparència i publicitat en la tramitació dels contractes menors de subministrament, serveis i d'obres, sobre objectes genèrics que poden ser objecte

d'adquisició a diferents subministradors o prestadors de serveis en el mercat, caldrà sol·licitar, amb caràcter general i sempre que sigui possible, un mínim de 3 pressupostos detallats fixant el termini de presentació dels mateixos.

La no sol·licitud d'aquests pressupostos haurà d'estar motivada per informe tècnic en el que s'acrediti la no conveniència d'efectuar la esmentada publicitat, especificant-se els motius concrets en els que es basa. Per a l'aprovació de l'expedient corresponent serà requisit necessari adjuntar la documentació justificativa de la sol·licitud dels tres pressupostos.

6. Excepcionalment, el negociat de compres podrà fer valers als serveis sempre que estigui justificat per algun dels següents motius:

Urgències  
Imports inferiors a 15€

7. Els contractes menors d'obres, subministrament i de serveis, així com altres despeses menors, que no superin els 1.500 euros, s'exceptuen de formació d'expedient de contractació, essent suficient l'aprovació simultània de la despesa i factura corresponent, fases d'autorització, simultània i reconeixement de l'obligació ("ADO")

#### **Article 47. Documentació per la resta de contractes d'obres**

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

1. Obres d'urbanització i ordinàries de primer establiment, reforma o gran reparació.
  - Projecte tècnic degudament aprovat.
2. Obres de reparacions menors, i manteniment:
  - Fins a 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 48. Procediment de contractació pels contractes de subministres, serveis públics i serveis superiors a 18.000,00 € i per a tots els contractes d'obres.**

Es tramitaran pel servei de contractació, seguint allò que estableix per cadascun dels contractes del TRLCSP, prèvia resolució d'incoació de l'expedient a instància del servei gestor corresponent justificativa de la contractació.

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

#### **1. Procediment obert i restringit.**

En el procediment obert l'empresari interessat presentarà la seva proposició, mentre que en el restringit sols presentaran proposició els empresaris seleccionats per l'Administració.

Tant en el procediment obert com el restringit l'adjudicació es farà a la proposició econòmica més avantatjosa.



La Llei de contractes del sector públic estableix que els òrgans de contractació utilitzaran normalment el procediment obert i restringit com a formes d'adjudicació dels contractes, mentre que el procediment negociat sols es podrà utilitzar en els casos regulats per la Llei per a cada contracte.

## **2. Procediment negociat: amb publicitat i sense publicitat prèvia.**

El límit dels contractes que es podran licitar per *procediment negociat sense publicitat* és el següent:

- Per subministraments i serveis: fins a 60.000€
- Per obres: fins a 200.000€

El límit dels contractes que es podran licitar per *procediment negociat amb publicitat* és el següent:

- Per subministrament i serveis: fins a 100.000€
- Per obres: fins a 1.000.000€

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 ( que com a mínim han de ser 3) , les ofertes rebudes i les raons de l'acceptació o rebuig aplicades per l'òrgan de contractació.

En els procediments negociats sense publicitat no es constituirà Mesa de contractació, a excepció que així es determini en l'aprovació del corresponent plec de clàusules administratives.

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

## **3. Contractes harmonitzats ( SARA – subjectes a regulació harmonitzada)**

Els límits per aquesta tipologia de contractes són els següents:

- Per subministraments i serveis: a partir de 209.000,00€
- Per obres: a partir de 5.225.000,00€

En relació a qualsevol tipus de contracte, els límits de contractació són sense IVA.

No obstant, alhora de realitzar el document comptable, s'ha d'afegir al preu final del contracte l'IVA corresponent que és l'import final de la despesa.

### **Article 49. Assistència del representant d'intervenció a les recepcions de les obres**

En compliment de l'article 164 del Reglament General de Contractes de les Administracions Públiques, els serveis tècnics corresponents comunicaran a la Intervenció Municipal la data en la que es procedirà a l'acte de recepció de les obres.

La intervenció fiscalitzarà la recepció de les obres "a posteriori" de la seva execució.

L'òrgan gestor presentarà les 3 còpies de les actes de recepció d'obres a la Intervenció, amb la següent diligència, que s'haurà de signar per la Interventora Municipal:

DILIGÈNCIA,

*Per a fer constar que aquesta Intervenció Municipal queda assabentada de la realització i de la recepció de les obres de referència segons conformitat de la direcció facultativa, l'adjudicatari i els Tècnics municipals competents.*

## **Article 50. Assistència Intervenció a les Meses de contractació**

La Interventora podrà delegar en funcionaris de la intervenció la seva assistència com a vocal a les Meses de Contractació de conformitat amb el que preveu la disposició addicional 2ª.10 del TRLCSP i art. 21.20 del Reial Decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la LCSP. 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 51. 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:
  - Justificació de la necessitat de la despesa efectuada i causes per les quals s'ha incomplert el procediment juridico-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 52. 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 l'aplicació pressupostària 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 53. Bestretes de caixa fixa**

#### **53.1. Definició:**

Per a les atencions corrents de caràcter periòdic o reiteratiu, com dietes, despeses de viatge, material d'oficina no inventariable, conservació i altres de naturalesa similar, els fons lliurats a justificar tindran el caràcter de bestretes de caixa fixa.

A tal efecte, es podran gestionar pagaments per bestreta de caixa fixa per l'aplicació del capítol I relativa al pagament de cursos de formació; per aplicacions del capítol II i per l'aplicació concreta del capítol IV relativa als ajuts d'emergència social.

Les aplicacions de les quals es pot procedir al lliurament de bestretes de caixa fixa són:

- a) Formació i Perfeccionament del Personal.
- b) Concepte 162 Formació i perfeccionament.
- c) Lloguers
  - Concepte 204.00. Lloguer material transport
- d) Reparacions i conservació (materials i petites reparacions).
  - Concepte 212.00 Edificis i altres construccions.
  - Concepte 213.00 i 213.01 Maquinària, instal·lacions i utilatge.
  - Concepte 214.00 Material de transport.
  - Concepte 216.00 Equips per al procés d'informació.
- e) Material ordinari no inventariable, subministraments i altres.
  - Concepte 220.00 Material d'oficina.
  - Concepte 220.01 Premsa i altres publicacions.
  - Concepte 220.02 Material Informàtic.
  - Concepte 221.00 a 221.99 Subministraments.
  - Concepte 222.00 Comunicacions telefòniques.
  - Concepte 222.01 Comunicacions postals.
  - Concepte 225.02 Tributs.
  - Concepte 209.00 Cànon.
  - Concepte 226.01 Atencions protocol·làries i representatives.
  - Concepte 226.02 Publicitat i propaganda.
  - Concepte 226.04 Despeses jurídics.
  - Concepte 226.06 Reunions i conferències.
  - Concepte 226.03 Publicació en diaris oficials.
  - Concepte 226.99 Despeses especials de funcionament.
- f) Dietes, despeses de locomoció i altres indemnitzacions.
  - Concepte 230.00 i 230.03 Dietes.
  - Concepte 231.00 i 231.01 Locomoció.

Atencions benèfiques i assistencials.

- Concepte 480.00
- Concepte 480.01
- Concepte 480.03
- Concepte 480.13

**53.2 El circuit administratiu de funcionament serà el que s'indica a continuació:**

El centre gestor pre-comptabilitzarà un document comptable "RC" a l'aplicació pressupostària i per l'import corresponent, indicant en el text "**RC PER CAIXA FIXA**". S'annexarà en el document comptable informe justificatiu de la despesa. En el cas de de les atencions benèfiques i assistencials s'annexarà l'informe de l'assitent social.

Cada dia, la Intervenció, relacionarà els RC per aquest concepte per tal que la Interventora els signi i a continuació es comptabilitzaran de forma definitiva a la comptabilitat.

Tot seguit , es podrà procedir al seu pagament.

Una vegada s'ha realitzat el pagament, l'habilitat s'introduirà les dades en el mòdul de bestreta de caixa fixa del programa Sicalwin per tal d'extreure el compte justificatiu i presentarà a la intervenció la justificació de la bestreta juntament amb un informe detallat.

La Intervenció una vegada l'hagi fiscalitzat proposarà l'aprovació de la bestreta, prèvia fiscalització. Una vegada aprovada, es traslladarà a la Tresoreria municipal per tal de reposar-la

En el cas de la bestreta de *caixa fixa per atencions benèfiques i assistencials*, la documentació que s'haurà de presentar a la intervenció per justificar les despeses serà la mateixa documentació que s'annexa en els expedients de "Prestacions socials: emergències socials i prestacions d'urgències" pel circuit normal.

A data 31 de desembre de cada exercici comptable, totes les bestretes de caixa fixa hauran d'estar justificades per tal que la tresoreria reposi el saldo íntegre d'aquestes i traspassar el saldo a l'exercici posterior.

Els habilitats per a la recepció de bestretes de caixa fixa seran:

- Tresorer municipal, per al qual s'estableix una bestreta de caixa fixa per un import de 12.000'00€.
- Responsable de l'Àrea d'Alcaldia, s'estableix una bestreta a favor seu de 3.000'00€.
- El director de mercats, s'estableix una bestreta a favor seu de 2.400'00€.
- Cap de Servei de Promoció Social, s'estableix una bestreta a favor seu de 10.000'00€.

Aquestes bestretes tindran caràcter de màxims i no es podran sobrepassar llevat resolució expressa de l'Alcaldia o òrgan en el qual delegui.

La quantia de cada despesa satisfeta amb aquest fons no podrà ser superior a 3.000,00 euros

### **53.3 Requeriment de pagament**

La documentació justificativa dels pagaments serà la factura del proveïdor conformada pel coordinador de l'àrea, pel director de l'àrea o pel cap de servei i en els casos dels pagaments per ajudes econòmiques de serveis socials es farà en base a la resolució de la regidora delegada.

En els pagaments per transferència electrònica cal disposar del document acreditatiu (factura o document substitutiu) i del número de compte del proveïdor o tercer a qui s'hagi d'efectuar el pagament, que constin en el document normalitzat "Comunicació de dades de creditors/es" oportunament diligenciat amb la signatura i conformitat del director de l'oficina de l'entitat financera, indicat anteriorment. A més, es farà constar que el pagament tindrà caràcter alliberatori per l'administració.

Els pagaments mitjançant xec bancari es lliuraran a nom del titular de la factura degudament conformada o document substitutiu i el perceptor del xec haurà d'acreditar documentalment la seva titularitat o la representació en la que actua pel lliurament del xec.

#### **53.4.- Conciliació.**

De forma mensual, l'habilitat presentarà a la tresoreria municipal, una conciliació del compte de bestreta de caixa fixa , detallant si existeixen discrepàncies entre el saldo bancari i el saldo comptable.

#### **53.5.-Reposició de fons.**

Per l'import de la justificació presentada i fiscalitzada de conformitat, es realitzarà la corresponent reposició de fons que serà aprovada per l'òrgan competent.

La fiscalització i comptabilització definitiva de les operacions que incloguin la justificació de les bestretes es realitzarà per la intervenció prèviament a la reposició dels fons.

El pagament de la reposició de fons es farà en el compte corrent restringit de pagaments de bestretes de caixa fixa de tresoreria.

#### **53.6.- Tancament.**

A data 31 de desembre, hauran d'estar justificades totes les despeses efectuades pel procediment de bestretes de caixa fixa, amb la finalitat de permetre la correcta imputació pressupostària i donar compliment al principi d'annualitat.

### **Article 54. Pagaments a justificar**

#### **54.1.- Definició.**

Tindran el caràcter de manaments de pagaments a justificar aquelles ordres de pagament per les quals no es puguin acompanyar els documents justificatius en el moment de la seva expedició.

#### **54.2.- Constitució.**

La sol·licitud de manament de pagaments a justificar s'ha d'adreçar a la intervenció municipal, indicant la partida pressupostària d'imputació de l'operació, i ha d'anar acompanyada d'un informe justificatiu del responsable del servei gestor de la despesa, on quedi palesa la impossibilitat de fer front a les despeses mitjançant el procediment ordinari de pagament i caldrà la pertinent aprovació de la despesa.

La resolució administrativa aprovatòria adoptada per l'òrgan competent, serà el document justificatiu del document comptable que es formalitzi amb caràcter de despeses a justificar.

Solament es podran tramitar expedients de despesa a justificar d'aplicacions pressupostàries del capítol II.

#### **54.3.- Operativa.**

L'ingrés de l'import del manament a justificar es farà inicialment al compte corrent restringit de pagament de l'habilitat.

El perceptor dels diners a justificar serà el responsable de justificar de la forma establerta i en el menor temps possible, amb un termini màxim de tres mesos (tenint en compte allò establert en les instruccions de tancament de l'exercici corresponent), les despeses realitzades davant la intervenció.

No es lliurarà cap manament de pagament a justificar a un perceptor si no ha justificat prèviament els manaments de pagaments lliurats amb anterioritat.

#### **54.4.- Justificació.**

Un cop realitzada la despesa el perceptor està obligat a registrar les operacions en el mòdul de gestió comptable Sicalwin i a presentar els rebuts, factures i altra documentació justificativa que acrediti el pagament efectuat i, si s'escau, el justificant bancari de l'ingrés de l'efectiu sobrant.

El perceptor del manament a justificar està obligat a retre comptes de la utilització dels fons rebuts, inicialment, en un termini d'un mes a comptar des de la data de lliurament. El retiment de comptes inclourà la justificació documental dels pagaments realitzats i el reintegrament dels fons no utilitzats.

Un cop fiscalitzada de conformitat i acceptada la justificació presentada, els fons no utilitzats ingressats a la tresoreria justificaran la reposició de crèdit a la partida pressupostària.

#### **54.5.- Tancament.**

A data 31 de desembre els perceptors hauran d'haver justificat totes les despeses efectuades pel procediment de manaments a justificar realitzades , per tal de permetre la correcta imputació pressupostària i donar compliment al principi d'annualitat.

# Execució dels ingressos

## **8. Normes generals**

### **Article 55. 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 56. Normes generals de la gestió del pressupost d'ingressos**

- 1.L'organització de gestió dels ingressos tributaris és centralitzada, però es gestiona descentralitzadament.
- 2.Els Serveis Econòmics seran els responsables 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 comptable de les operacions de l'estat d'Ingressos les realitzarà:
  - a) 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.
  - b) Tresoreria General: es realitzaran les precomptabilitzacions dels ingressos no pressupostaris, inclosos els ingressos pendents d'aplicació en els canals corresponents.

#### **Article 57. 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.Documentos de comptabilitat de modificació de les previsions pressupostàries. De modificació de les previsions inicials, en augment i disminució, i els corresponents inversos.
- 2.Documentos de comptabilitat de gestió comptable, que s'agruparan en:
  - De pressupost corrent i de pressupostos tancats.
  - D'Instrumentos 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 multiplicació.
  - Resums comptables.
- 3.Documentos 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 58. 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 59. 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) Participació en Tributs de l'Estat, es comptabilitzarà en el moment de la recepció de l'ingrés.
  - e) 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
  - f) En els interessos i altres rendes, el reconeixement de drets s'assignarà en el moment de la meritació.
  - g) 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 segell del departament d'Intervenció, (fiscalització), com a tràmit prèvia a la seva aprovació per l'òrgan competent, ja sigui per Resolució, Junta de Govern o Ple.



## **Article 60. 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 Intervenció Municipal, cancel·lant l'ingrés pendent d'aplicació.
2. Quan els centres Gestors tinguin coneixement de la concessió de subvencions hauran de comunicar-ho a la Intervenció Municipal i a la Tresoreria Municipal immediatament per tal de que se'n pugui fer el seguiment i hauran de tramitar el corresponent expedient de la seva acceptació, per tal que la Intervenció pugui anotar el dret reconegut a la comptabilitat municipal. .
3. Periòdicament la Tresoreria municipal posarà en coneixement dels Serveis Econòmics i de la Intervenció Municipal, 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 l'interventor.
5. Per la tramitació de qualsevol ingrés o devolució ja sigui tributari o no tributari procedents de:
  - Indemnització de danys a la via pública.
  - Convenis amb particulars o administracions.
  - Anuncis a càrrec de particulars.
  - Avals
  - Fiances en metàl·lic.
  - Adjudicacions subhasta de vehicles.
  - Etc..

És necessari que hi figurin les dades següents:

- Nom.
  - Adreça.
  - NIF.
  - Compte bancari on realitzar el pagament per devolució d'ingressos.
6. En el moment que es produeixi qualsevol abonament en comptes bancàries la Tresoreria ho posarà en coneixement de la Intervenció Municipal per la seva formalització comptable.
  7. El Recàrrec provincial de l'impost sobre Activitats econòmiques establert per la Diputació de Barcelona que es recapta i gestiona íntegrament amb l'impost directament per l'ORGT en base a la delegació vigent.
  8. L'administració i control de tiquets i talonaris corresponents a ingressos per a actes culturals o similars que realitzi l'Ajuntament correspon directament la tesorera. La 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.

9. El funcionament de les caixes d'efectiu s'ajustarà a la resolució dictada pel Regidor delegat de finances i Serveis Econòmics número 2016/2025 de 6 de juliol.

# Pla de tresoreria

## 10. Pla de tresoreria

### Article 61. 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 TRLRH, 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 el punt 26.4 de la Tercera part de la ICAL 2013, 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 l'interventor i autoritzat per l'Alcaldessa.
6. Les ordres de transferències de fons entre comptes operatius de la Corporació en els que l'ordenant i el beneficiari sigui l'Ajuntament de Cerdanyola (traspasos interns) només requeriran de la signatura del qui tingui assumides les funcions de Tresorer/a municipal i d'Interventor/a.

### Article 62. Pla Tresoreria

1. Correspon a la Tresorera l'elaboració d'un Pla Trimestral de Tresoreria que ha de ser aprovat per la Junta de Govern Local.
2. La expedició de les ordres de pagament haurà d'acomodar-se al pla de disposició de fons de la tresoreria que s'estableixi pel president que, en tot cas, haurà de recollir la següent prioritat :
  - a) Despesa derivada de la càrrega financera
  - b) Nòmines i retribucions del personal.
  - c) Despeses d'exercicis anteriors
3. 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.
4. La tresorera acompanyarà a l'arqueig detall dels fons procedents d'excedents de tresoreria col·locats en dipòsits així com el seu rendiment.

### **Article 63. 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 Cerdanyola de conformitat amb els models d'aval que s'aprovin per part de la Corporació
- Els dipòsits constituïts per aquest Ajuntament a disposició de si mateix, de les seves empreses o altres
- Amb caràcter potestatiu també es podran presentar les garanties que s'hagin de constituir a favor dels ens públics i empreses municipals dependents de l'Ajuntament de Cerdanyola

S'autoritza a la Tresoreria per a que pugui procedir a la devolució de dipòsits en els terminis i 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 constata 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 64. Instruccions de tancament

La Intervenció General Municipal elaborarà, les instruccions tècniques reguladores del tancament de l'exercici, que seran aprovades per resolució de 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.
- 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 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 a la Unitat de Compres i dels documents comptables 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.

### Article 65. Tancament comptable i liquidació de l'exercici

1. Les operacions de tancament de l'exercici es realitzaran d'acord amb el que disposen les Regles i les normes de valoració de la ICAL, Model Normal.

Aquestes s'aprovaran per resolució d'Alcaldia previ al tancament

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
Immobles	2	50
Equips informàtics	20	5
Vehicles	10	10
Mobiliari	10	10
Concessions administratives	5	20
Maquinària general	10	10
Software	25	4

b. Dotació anual de provisió per a insolvències.

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.

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

Exercici	%/ Incobrables sobre pendents tributaris
<b>N - 5 i anteriors</b>	<b>100%</b>
<b>N - 4</b>	<b>100%</b>
<b>N - 3</b>	<b>80%</b>
<b>N - 2</b>	<b>40%</b>
<b>N - 1</b>	<b>25%</b>
<b>N = tancament</b>	<b>5%</b>

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

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

Els llibres de comptabilitat de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès 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
  - j. Estat de canvis de patrimoni net

## 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

- 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 aquests 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 economicofinancera 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 economicofinancera 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 abans del dia 1 de març de cada any els següents estats:
  - a. Balanç de situació
  - b. Compte de resultats
  - c. Balanç de sumes i saldos

A banda d'aquesta informació s'hi incorporarà la següent:

- a) Liquidació del pressupost d'explotació 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.

Un cop aprovats els comptes per la Junta General, trametran a la Intervenció general els comptes anuals amb la incorporació de la memòria de l'exercici i l'auditoria.

2. Tota la informació presentada serà objecte de control financer per part de la Intervenció General que podrà utilitzar tècniques d'auditoria per la realització d'aquest control amb personal propi o mitjançant contractació de personal coadjuvant.

# Control i fiscalització

## 12. Control i fiscalització

### Article 68. Modalitats del control intern

1. El control intern de la gestió econòmica de la Corporació 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 i següents 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 que comportin el reconeixement i la liquidació de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, financer o patrimonial, 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, 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, segons que s'estableix a l'article 222 del RDL 2/2004.
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. **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.

- 2. 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 "Intervingut i conforme", sense necessitat de motivar-la.
- 3. 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.

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

- 6. 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 omissió.

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'Alcaldia 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 omissió 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, Alcaldia o Ple, no a l'òrgan que ostentés la competència per delegació.

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

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, enunciant 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 convenientes 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.

- 7. Informació al Ple.** La dació de comptes al Plenari 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 es farà 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 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.** La Intervenció general que exerceixi el control financer haurà d'emetre informe escrit que inclogui la relació de 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, a l'Alcaldia per a la iniciació, si és el cas, 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 de control financer que determini el pla d'actuacions de control financer a dur a terme durant l'exercici. amb personal propi o bé amb la contractació de professionals externs coadjuvants de la Intervenció general.

#### **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'Alcaldia delegat de l'Àmbit de Finances i Serveis Econòmics per a dictar quantes disposicions consideri necessàries per al desenvolupament i aclariment de les presents bases d'execució.

#### **Annex**

Document: "Comunicació de despesa inventariable".



Ajuntament de  
Cerdanyola del Vallès

COMUNICACIÓ DE DESPESA INVENTARIABLE

**1- DADES A OMPLIR PEL CENTRE GESTOR**

**Centre Gestor:**

**Despesa a realitzar** (molt detallada):

**Ubicació física de la inversió:**

**Clau i denominació del Projecte d'inversió:**

**2.- DADES A OMPLIR PEL SERVEI DE PATRIMONI**

Classificació segons el Manual de Gestió de Patrimoni:

Compte del PGC:

Observacions:

Cerdanyola del Vallès, .....de