

Manual procediments de despesa

Diputació de Barcelona

Gener 2020

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ:	5
1. CONTRACTES MENORS (QUE CAL PUBLICAR)	6
Què són	6
Exemples d'expedients d'aquest tipus.....	7
Documentació que ha d'incloure	7
Tramitació	7
2. CONTRACTES MENORS (QUE NO CAL PUBLICAR)	14
Què són	14
Exemples d'expedients d'aquest tipus.....	15
Documentació que ha d'incloure	15
Tramitació	15
3. EXPEDIENTS DE RELACIONS COMPTABLES.....	19
Què són	19
<i>RELACIONS D'OBLIGACIONS</i>	19
<i>RELACIONS D'ORDENACIÓ DE PAGAMENT</i>	19
<i>RELACIONS DE TRANSFERÈNCIA</i>	20
<i>Exemples d'expedients d'aquest tipus</i>	20
<i>Documentació que ha d'incloure</i>	20
<i>Tramitació</i>	21
4. CONTRACTES NO MENORS (fins la formalització del contracte)	26
Què són	26
Exemples d'expedients d'aquest tipus.....	26
Documentació que ha d'incloure	26
Tramitació	28
<i>PROCEDIMENT OBERT</i>	28
5. EXPEDIENTS DE BESTRETA DE CAIXA FIXA	42
Què són	42
Exemples d'expedients d'aquest tipus	43
Documentació que ha d'incloure	43
Tramitació	43
6. DE PAGAMENTS A JUSTIFICAR	48
Què són	48
Exemples d'expedients d'aquest tipus.....	48



Documentació que ha d'incloure	48
Tramitació	49
7. EXPEDIENTS DE SUBVENCIONS	51
Què són	51
Exemples d'expedients d'aquest tipus.....	51
Documentació que ha d'incloure	51
Tramitació	52
<i>Subvencions en règim de concurrència competitiva</i>	52
<i>Subvencions de concessió directa</i>	58
8. MODIFICACIONS DE CRÈDIT	61
Què són	61
<i>Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit</i>	61
<i>Ampliacions de crèdits</i>	62
<i>Transferències de crèdits</i>	62
<i>Generació de crèdit per ingressos</i>	63
<i>Incorporació de romanents de crèdits</i>	64
<i>Baixes per anul·lació</i>	65
Documentació que ha d'incloure	65
Tramitació	65
<i>Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit</i>	65
<i>Ampliacions de crèdit</i>	70
<i>Transferències de crèdit</i>	72
<i>Generació de crèdit</i>	77
<i>Incorporació de romanents</i>	79
<i>Baixes per anul·lació</i>	81

INTRODUCCIÓ:

El Manual de procediments de despesa és el document en el qual de manera ordenada i sistemàtica es recull la informació fonamental de cadascun dels seus procediments administratius: el seu significat, qui l'aprova, la documentació a aportar, la documentació comptable que es deriva, els tràmits a seguir, i el marc legal que el suporta, facilitant, en el seu cas, els models de documents necessaris per al seu emplenament. En cadascun dels documents a elaborar s'identifica les parts implicades en la seva elaboració, verificació o signatura.

Aquest document vol ser una guia de suport als ajuntaments en la tramitació dels expedients de despesa. Així doncs, en aquest treball s'analitza la tramitació de diferents expedients de despesa, tant des de la vessant administrativa com pressupostària. Es pretén proporcionar una eina que doni resposta en un únic manual a l'exigència del compliment de la normativa d'aplicació en determinades actuacions administratives i dels diferents tràmits pressupostaris que han d'integrar-se en l'expedient administratiu, establint procediments homogenis i models unificats que garanteixin una actuació eficient, al temps que permeti verificar uns extrems mínims a observar.

Partint d'aquesta necessitat en cada apartat s'ha adaptat la formació de l'expedient a les successives fases d'execució del pressupost, de manera que, sense perjudici que es descriguin els principals tràmits administratius, es tractarà de refondre amb els aspectes financers de les despeses.

D'altra banda, s'ha analitzat els procediments que es poden considerar estàndard, és a dir, aquells en els quals tant la documentació requerida com el compliment de totes les fases de despesa s'efectuen d'acord amb les disposicions que, amb caràcter ordinari, s'estableixen per a tots els expedients. No obstant això, en alguns casos, les característiques del procediment analitzat o la seva naturalesa dificulten dur a terme la tramitació habitual, bé perquè resulten indispensables altres requeriments addicionals als ordinaris o bé perquè, al contrari, és necessari prescindir d'alguns elements que s'han presentat fins al moment com a essencials, així doncs, en aquests supòsits s'ha procedit al seu estudi específic.

Els tràmits dels diferents procediments que s'acompanyen, només pretenen servir com a model i com a possible referència, havent de ser adaptats a les circumstàncies de cada organització.

Aquests expedients estaran integrat, d'una banda, per operacions comptables electròniques i, de l'altra, per la resta de documents necessaris d'acord amb les normes específiques que siguin d'aplicació. Es recomana que, de forma opcional, i en qualsevol moment anterior a la tramitació administrativa d'un o diversos expedients de despesa, es podrà efectuar una retenció de crèdit a fi de reservar la consignació pressupostària corresponent sense necessitat de cap acte administratiu aprovatori, de la que es prendrà raó a la comptabilitat.

1. CONTRACTES MENORS (QUE CAL PUBLICAR)

Què són

L'art. 118 de la LCSP regula els expedients de contractació en els contractes menors, els quals són aquells que el valor estimat sigui inferior a 40.000€ quan es tracti de contractes d'obres, o a 15.000€ quan es tracti de contractes de subministraments o serveis, per satisfer necessitats puntuals i esporàdiques, concretes i perfectament definides. De conformitat amb el previst a l'article 29.8 LCSP no poden tenir una durada superior a un any, ni ser objecte de pròrroga.

També es tramitarà com a contracte menor, la subscripció a revistes i altres publicacions, qualsevol que sigui el seu suport, així com la contractació de l'accés a la informació continguda en bases de dades especialitzades, i la contractació dels serveis necessaris per a la subscripció o la contractació citades anteriorment, qualsevol que sigui la seva quantia sempre que no tinguin el caràcter de contractes subjectes a regulació harmonitzada, de conformitat amb el que es disposa en la DA novena de la LCSP.

Amb periodicitat trimestral, d'acord amb l'establert a l'article 63.4 LCSP, es publicarà la informació dels contractes menors en el perfil de contractant. La informació a publicar serà, al menys, l'objecte, durada, import adjudicació IVA inclòs, i l'adjudicatari, ordenant els contractes per la identitat de l'adjudicatari. Queden exceptuats de publicació els que tinguin valor estimat inferior a 5.000 €, sempre que el sistema de pagament utilitzat sigui les bestretes de caixa fixa o un altre similar per a realitzar pagaments menors.

Aquest expedient està pensat per utilitzar-lo en contractes menors d'importos superiors a 500€-1.000€ i que, per tant, ja no es tracten en els expedients de *"contractes menors que no cal publicar"* ni tampoc com a *"Bestretes de caixa fixa"*.

La tramitació d'aquests expedients haurà de complir amb el que s'estableix a la normativa contractual, en concret a l'art. 118 LCSP, no obstant, recomanem algun altre tràmit que explicarem seguidament.

Els expedients s'iniciaran amb l'informe de l'òrgan de contractació establint la necessitat de contractació i la motivació, d'acord amb l'art. 118.2 LCSP. Seguidament es comptabilitzarà l'RC com a certificat d'existència de crèdit. Un cop s'ha certificat l'existència de crèdit, el següent pas, recomanem que es procedeixi a la petició d'ofertes, establint a les bases d'execució del pressupost el nombre mínim d'ofertes que s'hauran de sol·licitar i a partir de quin import es considerarà obligatori l'existència d'aquestes ofertes (recomanem a partir de 3.000€). Un cop l'òrgan de contractació informi sobre la selecció de la millor oferta i dels demés requisits establerts per la normativa de contractació, es comptabilitzarà l'AD i es procedirà a aprovar aquesta despesa amb el corresponent Decret.

L'impulsor/creador d'aquest expedient serà el servei que tingui la necessitat de contractar.

Exemples d'expedients d'aquest tipus

Alguns exemples d'aquest tipus d'expedients, sempre i quan es compleixin els requisits de contracte menor, serien el següents:

- Contractació del servei de manteniment de jardineria
- Contractació subministrament material d'oficina
- Contractació actuació orquestra festa major
- Contractació obres de reparació de la biblioteca

Documentació que ha d'incloure

En aquests expedients haurà de constar la següent documentació.

- Informe de l'òrgan de contractació justificant la necessitat de contractació
- Document comptable RC
- Prescripcions tècniques
- Sol·licitud de tres ofertes
- Pressupostos
- Informe d'adjudicació i de conformitat del Secretari a tot l'expedient (D.A. 3a LCSP)
- Decret d'adjudicació
- Document comptable AD
- Notificació del decret d'adjudicació
- Factura conformada pel tècnic/regidor
- Quan el contracte menor sigui d'obres, haurà d'afegir-se a l'expedient, a més de l'indicat per a les adquisicions de subministraments i serveis, els següents documents(art.118.4 LCSP):
 - Pressupost de les obres.
 - Projecte, quan les normes específiques així ho requereixin.
 - i l'informe de les oficines o unitats de supervisió quan el treball afecti l'estabilitat, seguretat o estanquitat de l'obra. (art.118.2 LCSP)

Tramitació

La tramitació d'aquests expedients dependrà si l'entitat treballa amb operacions prèvies o no.

A.- PROCEDIMENT DE PROPOSTA DE DESPESA AMB OPERACIONS PRÈVIES

TRÀMITS:

A.1) PROPOSTA DE RETENCIÓ DE CRÈDIT (RC)

Des del servei corresponent es comptabilitzarà el document comptable l'RC, "Retenció de crèdit" previ que, posteriorment amb l'informe de necessitat, es passarà a serveis econòmics per a la comptabilització definitiva.

A.2) INFORME NECESSITAT DE CONTRACTACIÓ

En la fase preparatòria del contracte, caldrà que l'òrgan de contractació, d'acord amb l'art. 118.2 LCSP, informi, entre d'altres, de la necessitat de contractar així com que no s'està alterant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació. En aquest punt, el tècnic de l'àrea corresponent hauria de fer un informe que haurà de signar l'alcalde on haurà de motivar la contractació. En aquest informe haurà de constar l'aplicació pressupostària on s'imputa la despesa i l'import.

A.3) RETENCIÓ DE CRÈDIT

Des de comptabilitat es comptabilitza document comptable RC definitiu que acreditarà l'existència de crèdit per poder tirar endavant la contractació.

A.4) ELABORAR PRESCRIPCIONS CONTRACTE/PROJECTE

Des dels serveis sectorials s'elabora el plec de prescripcions tècniques del contracte per tal de poder sol·licitar les ofertes als proveïdors. Caldrà que l'import a partir del qual serà necessari la sol·licitud de pressupostos estigui establert a les bases d'execució del pressupost, així com el número de pressupostos que caldrà demanar.

En el cas que el contracte menor sigui d'obres, caldrà redactar, en el seu cas, el corresponent projecte i aprovar-lo.

A.5) SOL·LICITUD D'OFERTA ENVIADA A VARIES EMPRESES AMB APTITUD PER L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Sol·licitud d'almenys tres ofertes a empreses o entitats amb capacitat d'obrar i habilitació professional suficient per a realitzar la prestació, procurant l'alternança o rotació entre el major número d'elles, a fi de garantir la màxima concurrència.

En el cas d'impossibilitat de sol·licitud de tres ofertes (raons d'imperiosa urgència, raons de caràcter tècnic que facin necessària la contractació amb un única empresa o entitat, etc.) aquesta haurà de ser justificada prou en l'expedient.

A.6) PRESENTACIÓ PRESSUPOSTOS I ELABORACIÓ INFORME D'ADJUDICACIÓ

Des del servei/àrea s'informarà de les empreses que s'han presentat i el contingut de les proposicions presentades així com de l'oferta de millor relació qualitat-preu i es proposarà l'adjudicació a aquest proveïdor. En l'informe també s'hauria d'adjuntar la declaració responsable del contractista on es posi de manifest que el proveïdor compleix els requisits per contractar amb l'administració, de conformitat amb l'article 131.3 LCSP.

En aquest informe caldria afegir la conformitat del Secretari a tota la tramitació de l'expedient del contracte menor (D.A. 3a LCSP).

A.7) PROPOSTA D'OPERACIÓ: AUTORITZACIÓ I DISPOSICIÓ O COMPROMÍS DE LA DESPESA (AD)

Des del servei corresponent es comptabilitzarà l'AD previ.

A.8) DECRET D'ALCALDIA

Es passa l'expedient a aprovar i a adjudicar a través del Decret d'Alcaldia. En aquest Decret també s'aproven les prescripcions del contracte, on es defineixen les condicions d'execució i les disposicions aplicables.

A.9) REGISTRE DE L'OPERACIÓ AD

Des de serveis econòmics es comptabilitza l'AD definitiu a la comptabilitat. Seria recomanable que es comuniqués al tècnic de l'àrea el número d'AD per tal que el proveïdor l'incorpori a la factura, d'aquesta manera quan la factura arribi al departament de comptabilitat serà més àgil registrar-la.

A.10) NOTIFICACIÓ DEL DECRET D'ALCALDIA

La firma de la notificació de l'adjudicació a l'empresa, en la que s'indica com a mínim l'empresa adjudicatària, el preu i, en el seu cas, les característiques addicionals de la seva oferta, suposarà a la pràctica la formalització del contracte.

B.- PROCEDIMENT DE PROPOSTA DE DESPESA SENSE OPERACIONS PRÈVIES

TRÀMITS

B.1) INFORME NECESSITAT DE CONTRACTACIÓ

En la fase preparatòria del contracte, caldrà que l'òrgan de contractació, d'acord amb l'art. 118.1 LCSP, informi, entre d'altres, de la necessitat de contractar així com que no s'està alterant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació. En aquest punt, el tècnic de l'àrea corresponent hauria de fer un informe que haurà de signar l'alcalde on haurà de motivar la contractació. En aquest informe haurà de constar l'aplicació pressupostària on s'imputa la despesa i l'import.

B.2) RETENCIÓ DE CRÈDIT (RC)

Es comptabilitza document comptable RC que acreditarà l'existència de crèdit per poder tirar endavant la contractació.

B.3) ELABORAR PRESCRIPCIONS CONTRACTE/PROJECTE

Des dels serveis sectorials s'elabora el plec de prescripcions tècniques del contracte per tal de poder sol·licitar les ofertes als proveïdors. Caldrà que l'import a partir del qual serà necessari la

sol·licitud de pressupostos estigui establert a les bases d'execució del pressupost, així com el número de pressupostos que caldrà demanar.

En el cas que el contracte menor sigui d'obres, caldrà redactar, en el seu cas, el corresponent projecte i aprovar-lo.

B.4) SOL·LICITUD D'OFERTA ENVIADA A VARIES EMPRESES AMB APTITUD PER L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Sol·licitud d'almenys tres ofertes a empreses o entitats amb capacitat d'obrar i habilitació professional suficient per a realitzar la prestació, procurant l'alternança o rotació entre el major número d'elles, a fi de garantir la màxima concurrència.

En el cas d'impossibilitat de sol·licitud de tres ofertes (raons d'imperiosa urgència, raons de caràcter tècnic que facin necessària la contractació amb un única empresa o entitat, etc.) aquesta haurà de ser justificada prou en l'expedient.

B.5) PRESENTACIÓ PRESSUPOSTOS I ELABORAR INFORME D'ADJUDICACIÓ

Des del servei/àrea s'informarà de l'oferta de millor relació qualitat-preu i es proposarà l'adjudicació a aquest proveïdor. En l'informe també s'hauria d'adjuntar la declaració responsable que el proveïdor compleix els requisits per contractar amb l'administració.

En aquest informe caldria afegir la conformitat del Secretari a tota la tramitació de l'expedient del contracte menor (D.A. 3a LCSP).

B.6) DECRET D'ALCALDIA

Es passa l'expedient a aprovar i a adjudicar a través del Decret d'Alcaldia. En aquest Decret també s'aproven les prescripcions del contracte, on es defineixen les condicions d'execució i les disposicions aplicables.

B.7) REGISTRE DE L'OPERACIÓ

Es comptabilitza document comptable AD. Seria recomanable que es comuniqués al tècnic de l'àrea el número d'AD per tal que el proveïdor l'incorpori a la factura, d'aquesta manera quan la factura arribi al departament de comptabilitat serà més àgil registrar-la.

B.8) NOTIFICACIÓ DEL DECRET D'ALCALDIA

La firma de la notificació de l'adjudicació a l'empresa, en la que s'indicarà com a mínim l'empresa adjudicatària, el preu i, en el seu cas, les característiques addicionals de la seva oferta, suposarà a la pràctica la formalització del contracte.

C.- PROCEDIMENT DE CONFORMITAT DE FACTURES

C.1) REGISTRE DE FACTURES

La factura que presenti el proveïdor es registrarà al programa de comptabilitat i es passarà a signatura digital al tècnic responsable.

C.2) CONFORMITAT DE FACTURA

El servei gestor rebrà la factura per a conformar-la.

Una vegada s'han complert aquests passos, per aprovar la factura caldrà iniciar l'expedient "*Relacions d'obligacions*" en el qual constarà el Decret d'aprovació d'aquesta factura juntament amb d'altres per tal de posteriorment procedir al seu pagament.

CONTRACTES MENORS QUE CAL PUBLICAR AMB PRÈVIES

Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
A.1	Document comptable RC previ	Es comptabilitza la reserva de crèdit prèvia	Servei/Àrea		Quan hi ha la necessitat de contractar	Sicalwin
A.2	Informe òrgan contractació	S'informa de la necessitat de contractació d'acord amb art. 118.1 LCSP	Servei/Àrea	Valida regidor àrea Signa alcalde	Quan s'ha comptabilitzat l'RC previ	Gestor d'expedients
A.3	Document comptable RC definitiu	Es comptabilitza la reserva de crèdit definitiva	Comptabilitat		Quan està signat l'informe de l'òrgan de contractació amb l'import i aplicacions	Sicalwin
A.4	Prescripcions tècniques del contracte/ projecte d'obres(en obres)	S'elaboren les prescripcions que regiran a la contractació	Servei/Àrea	Valida tècnic	Quan s'inicia el procés d'adjudicació del contracte	Gestor d'expedients
A.5	Pressupostos	Sol·licitud d'ofertes a empreses	Servei/Àrea	NO PROCEDEIX	Quan està comptabilitzat RC i elaborades les prescripcions tècniques	
A.6	Informe d'adjudicació i declaració responsable del proveïdor	S'informarà quina és la millor oferta i la conformitat del secretari, D.A. 3a LCSP	Servei/àrea	Signa tècnic Conformitat del secretari	Quan s'han rebut totes les ofertes sol·licitades	Gestor d'expedients
A.7	Document comptable AD previ	Es comptabilitza l'AD previ	Servei/Àrea		Quan finalitza tràmit 6	Sicalwin
A.8	Decret	S'aprova per decret l'adjudicació i les prescripcions del contracte	Secretaria/Servei	Signa alcalde Signa secretari	Quan finalitza tràmit 7	Gestor d'expedients
A.9	Document comptable AD definitiu	Es comptabilitza l'AD definitiu	Comptabilitat		Quan finalitza tràmit 8	Sicalwin
A.10	Notificació	Es notifica el decret d'adjudicació	Secretaria/Servei		Quan finalitza tràmit 8	Gestor d'expedients
C.1	Registre factura	Es registra la factura	Comptabilitat	NO PROCEDEIX	Quan arriba la factura a comptabilitat	Sicalwin
C.2	Conformitat factura	Es dona conformitat a la factura	Servei/Àrea	Signa el tècnic	Quan s'ha registrat la factura	Gestor d'expedients

INICI EXPEDIENT "RELACIÓ D'OBLIGACIONS"

CONTRACTES MENORS QUE CAL PUBLICAR SENSE PRÈVIES						
Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
B.1	Informe òrgan contractació	S'informa de la necessitat de contractació d'acord amb art. 118.1 LCSP	Servei/Àrea	Valida regidor àrea Signa alcalde	Quan s'ha comptabilitzat l'RC previ	Gestor d'expedients
B.2	Document comptable RC	Es comptabilitza la reserva de crèdit	Comptabilitat		Quan està signat l'informe de l'òrgan de contractació amb l'import i aplicacions	Sicalwin
B.3	Prescripcions tècniques del contracte/ projecte d'obres (en obres)	S'elaboren les prescripcions que regiran a la contractació	Servei/Àrea	Valida tècnic	Quan s'inicia el procés d'adjudicació del contracte	Gestor d'expedients
B.4	Pressupostos	Sol·licitud d'ofertes a empreses	Servei/Àrea	NO PROCEDEIX	Quan està comptabilitzat RC i elaborades les prescripcions tècniques	
B.5	Informe d'adjudicació i declaració responsable del proveïdor	S'informarà quina és la millor oferta i la conformitat del secretari, D.A. 3a LCSP	Servei/àrea	Signa tècnic Signa alcalde Conformitat del secretari	Quan s'han rebut totes les ofertes sol·licitades	Gestor d'expedients
B.6	Decret	S'aprova per decret l'adjudicació i les prescripcions del contracte	Secretaria/Servei	Signa alcalde Signa secretari	Quan finalitza tràmit 5	Gestor d'expedients
B.7	Document comptable AD definitiu	Es comptabilitza l'AD	Comptabilitat		Quan finalitza tràmit 6	Sicalwin
B.8	Notificació	Es notifica el decret d'adjudicació	Secretaria/Servei		Quan finalitza tràmit 6	Gestor d'expedients
C.1	Registre factura	Es registra la factura	Comptabilitat	NO PROCEDEIX	Quan arriba la factura a comptabilitat	Sicalwin
C.2	Conformitat factura	Es dona conformitat a la factura	Servei/Àrea	Signa el tècnic	Quan s'ha registrat la factura	Gestor d'expedients
INICI EXPEDIENT "RELACIÓ D'OBLIGACIONS"						

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.

2. CONTRACTES MENORS (QUE NO CAL PUBLICAR)

Què són

L'art. 118 de la LCSP defineix els contractes menors, com aquells els quals el valor estimat sigui inferior a 40.000€ quan es tracti de contractes d'obres, o a 15.000€ quan es tracti de contractes de subministraments o serveis. En tot cas, aquest contractes han de satisfer necessitats puntuals i esporàdiques, concretes i perfectament definides. De conformitat amb el previst a l'article 29.8 LCSP, no poden tenir una durada superior a un any, ni ser objecte de pròrroga.

Per altra banda, l'art. 118.5 i l'art. 63.4 LCSP estableixen que queden exceptuats de publicació aquells contractes menors el valor estimat dels quals sigui inferior a 5.000€, sempre que el sistema de pagament utilitzat sigui el de bestreta de caixa fixa o un altre sistema similar per a realitzar pagaments menors.

Dins del concepte "sistema similar per a realitzar pagaments menors" considerem que es poden incloure despeses on cal una major agilitat en la seva tramitació, sense que sigui necessari la incoació d'expedient administratiu per a cada despesa individual. Es recomana posar com a límit uns 500€-1.000€ per poder tramitar-se, tal i com s'explicarà seguidament. No obstant, si bé serà a les bases d'execució del pressupost on es regularà aquest tipus de tramitació establint-se els límits quantitatius i qualitatius de la despesa, en cap cas, el valor estimat del contracte vinculat a aquestes despeses podrà superar els 5.000€, d'acord amb l'article 118.5 LCSP.

La tramitació d'aquests expedients haurà de complir amb el que s'estableix a la normativa contractual, en concret a l'art. 118 LCSP, no obstant aquí també recomanem algun altre tràmit que explicarem seguidament.

Aquest sistema similar per a realitzar pagaments menors recomanem que s'iniciï amb un informe tècnic on s'especifica quines necessitats de despesa té el servei (necessitats calculades trimestralment o semestralment), es tracta de fer una previsió de les petites despeses que es podran ocasionar pel funcionament normal del servei. Aquest informe que anirà signat pel tècnic de l'àrea corresponent, generarà una RC a comptabilitat per tal d'anar-hi aplicant totes aquelles despeses que es vagin generant durant el període pel qual s'ha previst (trimestralment o semestralment). Aquestes despeses poden ser genèriques, per al funcionament normal del servei, o també poden ser vinculades a un fet singular o alguna actuació concreta de la qual encara no se sap amb exactitud amb quins proveïdors es treballarà ni l'import exacte de la despesa.

A fi d'agilitzar la posterior tramitació s'aconsella facilitar al proveïdor el número d'RC sobre la que s'ha de tramitar cada despesa per facilitar la feina als bases de comptabilitat quan registrin les factures.

L'objectiu d'aquest procediment és que no arribi cap factura sense la seva corresponent reserva de crèdit, a més que tota despesa estarà prèviament autoritzada pel regidor de l'àrea.

L'impulsor/creador d'aquest expedient serà el servei que tingui la necessitat de contractar.

Exemples d'expedients d'aquest tipus

Alguns exemples d'aquests tipus d'expedients serien els següents:

- Despeses de la brigada municipal: per les petites compres del dia a dia que fan directament els operaris en el moment que ho necessiten (quan no existeix contracte de subministrament de material)
- Despeses Festa Major: per les petites despeses que es poden generar durant els actes de festa major, ja sigui compra d'aigües, pisolabis colles, obsequis, etc.
- Despeses de la Llar d'Infants: quan no es tracti pel sistema de bestreta de caixa fixa, per a petites despeses de funcionament.

Documentació que ha d'incloure

En aquests expedients haurà de constar la següent documentació.

- Informe tècnic de necessitat
- Document comptable RC
- Factura conformada pel tècnic/regidor

Tramitació

La tramitació d'aquests expedients dependrà si l'entitat treballa amb operacions prèvies o no.

A.- PROCEDIMENT DE PROPOSTA DE DESPESA AMB OPERACIONS PRÈVIES

TRÀMITS:

A.1) PROPOSTA DE RETENCIÓ DE CRÈDIT

Des del servei corresponent es comptabilitzarà el document comptable l'RC, "Retenció de crèdit" previ que, posteriorment amb l'informe de necessitat, es passarà a serveis econòmics per a la comptabilització definitiva.

A.2) INFORME TÈCNIC DE NECESSITAT

En aquest punt, el tècnic de l'àrea corresponent confeccionarà un informe motivant la contractació. En aquest informe haurà de constar l'aplicació pressupostària on s'imputa la despesa i l'import.

A.3) RETENCIÓ DE CRÈDIT

Des del departament de comptabilitat es comptabilitzarà l'RC definitiu que acreditarà l'existència de crèdit per poder tirar endavant la contractació. Seria recomanable que es



comuniqués al proveïdor el número d'RC per tal que l'incorpori a la factura, d'aquesta manera quan la factura arribi al departament de comptabilitat serà més àgil registrar-la.

B.- PROCEDIMENT DE PROPOSTA DE DESPESA SENSE OPERACIONS PRÈVIES

TRÀMITS:

B.1) INFORME TÈCNIC DE NECESSITAT

En aquest punt, el tècnic de l'àrea corresponent confeccionarà un informe motivant la contractació. En aquest informe haurà de constar l'aplicació pressupostària on s'imputa la despesa i l'import.

B.2) RETENCIÓ DE CRÈDIT

Es comptabilitza document comptable RC que acreditarà l'existència de crèdit per poder tirar endavant la contractació. Seria recomanable que es comuniqués al tècnic de l'àrea el número d'RC per tal que el proveïdor l'incorpori a la factura, d'aquesta manera quan la factura arribi al departament de comptabilitat serà més àgil registrar-la.

C.- PROCEDIMENT DE CONFORMITAT DE FACTURES

C.1) REGISTRE DE FACTURES

La factura que presenti el proveïdor es registrarà al programa de comptabilitat i es passarà a signatura digital al tècnic responsable.

C.2) CONFORMITAT DE FACTURA

El servei gestor rebrà la factura per a conformar-la.

Una vegada s'han complert aquests passos, per aprovar la factura caldrà iniciar l'expedient "*Relacions d'obligacions*" en el qual constarà el Decret d'aprovació d'aquesta factura juntament amb d'altres per tal de posteriorment procedir al seu pagament.

CONTRACTES MENORS QUE NO CAL PUBLICAR AMB PRÈVIES						
Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
A.1	Document comptable RC previ	Es comptabilitza la reserva de crèdit prèvia	Servei/Àrea		Semestralment/trimestralment Quan hi ha necessitat de contractar despeses d'imports menors	Sicalwin
A.2	Informe tècnic	S'informa de la necessitat de contractació	Servei/Àrea	Signa tècnic Valida regidor	Semestralment/trimestralment Quan hi ha necessitat de contractar despeses d'imports menors	Gestor d'expedients
A.3	Document comptable RC definitiu	Es comptabilitza la reserva de crèdit	Comptabilitat		Quan està validat l'informe tècnic amb l'import i aplicacions	Sicalwin
C.1	Factura	Es registra la factura	Comptabilitat		Quan arriba la factura a comptabilitat	Sicalwin
C.2	Conformitat factura	Es dona conformitat a la factura	Servei/Àrea	Signa tècnic	Quan des de comptabilitat fan arribar la factura al servei	Gestor d'expedients
INICI EXPEDIENT "RELACIÓ D'OBLIGACIONS"						

CONTRACTES MENORS QUE NO CAL PUBLICAR SENSE PRÈVIES						
Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
B.1	Informe tècnic	S'informa de la necessitat de contractació	Servei/Àrea	Signa tècnic Valida regidor	Semestralment/trimestralment Quan hi ha necessitat de contractar despeses d'importos menors	Gestor d'expedients
B.2	Document comptable RC definitiu	Es comptabilitza la reserva de crèdit	Comptabilitat		Quan està validat l'informe tècnic amb l'import i aplicacions	Sicalwin
C.1	Factura	Es registra la factura	Comptabilitat		Quan arriba la factura a comptabilitat	Sicalwin
C.2	Conformitat factura	Es dona conformitat a la factura	Servei/Àrea	Signa tècnic	Quan des de comptabilitat fan arribar la factura al servei	Gestor d'expedients
INICI EXPEDIENT "RELACIÓ D'OBLIGACIONS"						

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.

3. EXPEDIENTS DE RELACIONS COMPTABLES

Què són

En els expedients de relacions comptables podem incloure tres tipus de relacions, les relacions d'obligacions, les relacions d'ordenació de pagaments, i les relacions de transferències.

RELACIONS D'OBLIGACIONS

El reconeixement de l'obligació, regulat als articles 58 a 60 del RD 500/90, és l'acte mitjançant el qual es declara l'existència d'un crèdit exigible contra l'Ajuntament derivat d'una despesa autoritzada i compromesa i que s'ha acreditat documentalment davant l'òrgan competent la realització de la prestació o el dret del creditor. La manera, documents i requisits d'aquesta acreditació haurà d'estar regulat a les bases d'execució del pressupost en funció del tipus de despesa.

La competència per al reconeixement i liquidació de les obligacions derivades dels compromisos de despesa legalment adquirits correspon a l'alcalde.

El procediment de relacions d'obligacions conté l'aprovació en un mateix decret d'un conjunt d'obligacions, les quals poden ser de diferent naturalesa, però que estan incloses en una mateixa relació. Aquestes relacions poden ser, en funció de l'organització de l'entitat, setmanalment, quinzenalment, etc., o segons necessitats.

Aquests expedients hauran d'estar relacionats amb els expedients que han generat la despesa que s'aprova, de manera que siguin consultables les dades d'adjudicació, la factura, els informes previs al reconeixement de l'obligació i tot allò que justifiqui el reconeixement de l'obligació.

RELACIONS D'ORDENACIÓ DE PAGAMENT

L'ordenació de pagament, regulada als articles 61 a 66 del RD 500/90, és l'acte mitjançant el qual l'ordenador de pagaments, en base a una obligació reconeguda i liquidada, expedeix la corresponent ordre de pagament contra la tresoreria de l'entitat.

La competència per a ordenar els pagaments és de l'alcalde.

En alguns casos, per agilitzar el procediment, en el mateix expedient on es reconeixen les obligacions també es podrà ordenar el pagament quan en el Decret així ho estableixi. En aquests casos es faran els documents comptables O/ADO i P amb les seves corresponents relacions.

Aquests expedients seran impulsats pels serveis econòmics en funció de la seva organització. No obstant, caldrà que per les relacions de reconeixement d'obligacions es tingui en compte els terminis establerts a la normativa per a l'aprovació de les factures, i pel que fa a les ordenacions de pagament caldrà adaptar-les al pla de disposició de fons de l'entitat.

RELACIONS DE TRANSFERÈNCIA

Les relacions de transferència inclouran tots aquells pagaments que s'hagin de realitzar i que han estat prèviament ordenats. La relació de transferència s'haurà d'ajustar al pla de disposició de fons de la tresoreria.

Aquestes relacions s'elaboren des de tresoreria i hauran d'anar signades per l'interventor, l'alcalde i el tesorero.

Exemples d'expedients d'aquest tipus

Alguns exemples de relacions d'obligacions i/o ordenació de pagaments són:

- Aprovació de les factures
- Aprovació del compte justificatiu, reconeixement de l'obligació i reposició de fons als habilitats de bestreta de caixa fixa.
- Reconeixement de l'obligació i/o ordenació de pagament de les nòmines mensuals.
- Reconeixement de l'obligació i/o ordenació de pagament dels interessos i amortització de préstecs.
- Reconeixement de l'obligació i/o ordenació de pagament de l'atorgament de subvencions.

Documentació que ha d'incloure

Com hem dit anteriorment, la documentació que justifica el reconeixement de l'obligació i l'ordenació del pagament estarà inclosa en l'expedient corresponent que ha generat la despesa. En els procediments "relacions d'obligacions" i "relacions d'ordenació de pagaments" només s'hi inclourà:

- Factures o documents equivalents conformades
- [Certificació d'obra](#)
- [Relació valorada de les obres executades](#)
- El decret on es reconeix l'obligació i/o ordena el pagament
- La relació d'obligacions i/o la relació d'ordenació de pagament
- Acta o informe de recepció, en el seu cas
- Acta on es reflecteixi el resultat de la comprovació material de la inversió, en el seu cas

Pel que fa a les relacions de transferència, únicament hi constarà la relació de transferència on hi constin tots els pagaments a realitzar, signada per l'interventor, l'alcalde i el tesorero.

Tramitació

La tramitació d'aquests expedients dependrà en els reconeixements d'obligacions de si es treballa amb operacions prèvies o no, així serà :

A.- RELACIONS D'OBLIGACIONS AMB PRÈVIES

A.1) CONFECCIÓ DE RELACIÓ D'OBLIGACIONS PRÈVIES

Un cop s'ha donat conformitat a la factura, en el cas que es treballi amb operacions prèvies, el centre gestor registrarà una obligació reconeguda prèvia. Posteriorment inclourà l'operació en una relació d'obligacions prèvies que caldrà aprovar per Decret per tal que serveis econòmics la converteixi en operació definitiva.

En el cas de que es tracti de factures que corresponen a l'últim pagament, el contractista tindrà dret a l'abonament de la prestació realitzada i aquesta es constatarà mitjançant el corresponent certificat o acta formal de recepció de conformitat, la qual ha de realitzar-se dins del mes següent al lliurament o realització de l'objecte del contracte o en el termini que es determini en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

També el contracte pot extingir-se, no pel seu compliment, sinó per resolució quan es doni alguna de les causes legals i això suposa, tramitar el corresponent expedient administratiu, on es farà un acta de recepció en les mateixes condicions i requisits anteriorment indicats.

D'altra banda, la recepció ha de ser comunicada a la Intervenció General si el contracte és superior a l'import establert pel contracte menor, indicant data i lloc, per a la seva eventual assistència en exercici de les seves funcions de comprovació de la inversió (D.A. 3a LCSP).

En els supòsits anteriorment descrits, per aprovar la factura caldrà que consti l'acta de recepció i, en el seu cas, la comprovació material de la inversió.

A.2) PROPOSTA DE DECRET

Des de comptabilitat s'elabora una proposta de Decret juntament amb la relació d'obligacions prèvies per passar a fiscalització.

A.3) FISCALITZACIÓ

A.4) DECRET D'ALCALDIA

S'elabora Decret d'alcaldia per aprovar la relació de reconeixement d'obligacions. Aquests decrets es faran d'acord amb la periodicitat establerta a les bases d'execució, tenint en compte els terminis legals per a reconèixer les obligacions de les factures presentades.

A.5) COMPTABILITZACIÓ D'OBLIGACIONS APROVADES

Des de comptabilitat es comptabilitzen com a definitives les obligacions reconegudes

B.- RELACIONS D'OBLIGACIONS SENSE PRÈVIES



B.1) COMPTABILITZACIÓ RELACIÓ D'OBLIGACIONS

El departament de comptabilitat comptabilitzarà les obligacions reconegudes agrupant-les en relacions comptables per a la seva posterior aprovació.

En el cas de que es tracti de factures que corresponen a l'últim pagament, el contractista tindrà dret a l'abonament de la prestació realitzada i aquesta es constatarà mitjançant el corresponent certificat o acta formal de recepció de conformitat, la qual ha de realitzar-se dins del mes següent al lliurament o realització de l'objecte del contracte o en el termini que es determini en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

També el contracte pot extinguir-se, no pel seu compliment, sinó per resolució quan es doni alguna de les causes legals i això suposa, tramitar el corresponent expedient administratiu, on es farà un acta de recepció en les mateixes condicions i requisits anteriorment indicats.

D'altra banda, la recepció ha de ser comunicada a la Intervenció General si el contracte és superior a l'import establert pel contracte menor, indicant data i lloc, per a la seva eventual assistència en exercici de les seves funcions de comprovació de la inversió (D.A. 3a LCSP).

En els supòsits anteriorment descrits, per aprovar la factura caldrà que consti l'acta de recepció i, en el seu cas, la comprovació material de la inversió.

B.2) FISCALITZACIÓ

B.3) DECRET D'ALCALDIA

S'elabora Decret d'alcaldia per aprovar la relació de reconeixement d'obligacions. Aquests decrets es faran cada quan estigui establert a les bases d'execució, tenint en compte els terminis legals per a reconèixer les obligacions de les factures presentades.

C.- RELACIÓ D'ORDENACIÓ DE PAGAMENTS

C.1) CONFECCIÓ DE RELACIÓ D'ORDENACIÓ DE PAGAMENTS

Des de comptabilitat es comptabilitzen les relacions d'ordres de pagament.

C.2) FISCALITZACIÓ

C.3) DECRET D'ALCALDIA

S'elabora el Decret d'ordenació del pagament. Aquesta fase de la despesa en moltes ocasions s'aprova al mateix moment que el reconeixement de l'obligació, per tant possiblement aquest Decret i aquest expedient s'unifiquin amb el de les relacions de reconeixement d'obligacions.

D.- RELACIÓ DE TRANSFERÈNCIES

D.1) CONFECCIÓ RELACIÓ DE TRANSFERÈNCIES

Des de tresoreria s'elabora la relació de transferències en funció del pla de disposició de fons.



D.2) INTERVENCIÓ MATERIAL DEL PAGAMENT

Per part de la intervenció es realitza la intervenció material del pagament. Es dona la conformitat signant la relació.

D.3) SIGNATURA RELACIÓ

La relació es signa per l'interventor, l'alcalde i el tresorer

RELACIONS D'OBLIGACIONS AMB PRÈVIES						
Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
A.1	Document comptable de relació d'obligacions prèvies	Es comptabilitzen les obligacions i s'inclouen en una relació comptable	Servei/Àrea		Setmanalment, quinzenalment, mensualment...cada quan hi hagi la necessitat	Sicalwin
A.2	Proposta de resolució	Es redacta proposta d'aprovació de les obligacions prèvies	Comptabilitat	Signa alcalde		Gestor d'expedients
A.3	FISCALITZACIÓ					
A.4	Decret	Decret d'alcaldia on s'aprova la relació d'obligacions	Comptabilitat	Signa alcalde Signa secretari	Setmanalment, quinzenalment, mensualment...cada quan hi hagi la necessitat	Gestor d'expedients
A.5	Document comptable de relació d'obligacions definitives	Es comptabilitzen les obligacions i s'inclouen en una relació comptable	Comptabilitat		Setmanalment, quinzenalment, mensualment...cada quan hi hagi la necessitat	Sicalwin

RELACIONS D'OBLIGACIONS SENSE PRÈVIES/RELACIONS D'ORDENACIÓ DE PAGAMENT						
Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
B.1/C.1	Document comptable de relació d'obligacions/ordenació de pagament	Es comptabilitzen les obligacions/ordenació de pagaments i s'inclouen en una relació comptable	Comptabilitat		Setmanalment, quinzenalment, mensualment...cada quan hi hagi la necessitat	Sicalwin
B.2/C.2	FISCALITZACIÓ					
B.3/C.3	Decret	Decret d'alcaldia on s'aprova la relació d'obligacions	Comptabilitat	Signa alcalde Signa secretari	Setmanalment, quinzenalment, mensualment...cada quan hi hagi la necessitat	Gestor d'expedients

RELACIONS DE TRANSFERÈNCIES						
Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
D.1	Document comptable de relació de transferències	Es genera la relació de transferències	Tresoreria		Setmanalment, quinzenalment, mensualment...cada quan s'hagi establert	Sicalwin
D.2	INTERVENCIÓ MATERIAL DEL PAGAMENT					
D.3	Document comptable relació de transferències	Es signa la relació per enviar al banc	Tresoreria	Signa Interventor Signa alcalde Signa tresorer	Quan s'ha intervingut de conformitat	Gestor d'expedients

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.

4. CONTRACTES NO MENORS (fins la formalització del contracte)

Què són

Els contractes que tramitem en aquests expedients són aquells contractes regulats a la LCSP que s'adjudiquin mitjançant un procediment diferent a l'adjudicació directa.

La tramitació d'aquests expedients haurà de complir, d'una banda, amb el que s'estableix a la normativa contractual, en concret a l'art. 116 i següents LCSP, així com la normativa específica que li resulti d'aplicació, i d'altra banda, també inclourem els documents comptables que s'hauran de crear en cada moment, en funció de la fase del procediment de contractació en la que ens trobem.

Centrarem l'anàlisi al procediment obert ordinari, aquest procediment es pot utilitzar per qualsevol contracte en qualsevol cas (amb l'excepció de la concessió de serveis de l'Annex IV de la LCSP).

L'expedient s'iniciarà amb l'informe de l'òrgan de contractació establint la necessitat de contractació i la motivació. Seguidament es comptabilitzarà l'RC com a certificat d'existència de crèdit, ja sigui definitiu o previ, ja que s'explicaran els tràmits tant per les entitats que treballen amb operacions prèvies a la comptabilitat com les que no. Un cop s'ha certificat l'existència de crèdit, es podrà iniciar el procediment i s'aniran incorporant a l'expedient els documents administratius així com els de despesa a mesura que vagi avançant la gestió de la contractació.

L'impulsor/creador d'aquest expedient serà el servei que tingui la necessitat de contractar.

Exemples d'expedients d'aquest tipus

Alguns exemples d'aquests tipus d'expedients serien els següents:

- Contracte del servei d'assessorament jurídic pel període de 2 anys.
- Contracte de subministrament de material d'oficina pel període de 2 anys.
- Contracte d'obres per la construcció de la llar d'infants.

Documentació que ha d'incloure

Com hem dit anteriorment, la documentació mínima que han d'incloure aquests expedients es troba regulat a la normativa de contractació (informes, resolucions, projectes, memòries, plecs de clàusules administratives generals, plecs de clàusules administratives particulars, prescripcions tècniques, etc). A més, cal dir que dependrà del tipus de contracte -obres, concessió d'obres, concessió de serveis, subministraments i serveis- així com el tipus de procediment -ordinari: obert, procediment obert simplificat i simplificat sumari o abreujat i restringit, i no ordinari (contractes menors, procediment negociat, diàleg competitiu, associació per la innovació, concurs de projectes), i si s'està utilitzant un sistema de racionalització de la contractació (*acord marc, sistemes dinàmics d'adquisició o centrals de contractació*), que s'estigui tramitant que s'haurà d'adjuntar un tipus de documentació o una altra. Sens perjudici que segons el seu grau d'urgència els expedients de

licitació i adjudicació dels contractes es poden tramitar de manera ordinària, urgent o excepcionalment mitjançant tramitació d'emergència.

Seguidament ens centrarem en la tramitació ordinària del procediment obert, es tracta d'un procediment ordinari d'adjudicació en el que qualsevol empresari interessat pot presentar una proposició i s'exclou qualsevol negociació del contracte, atès que ja ha quedat definit als plecs que regeixen la contractació determinada, es troba regulat en l'article 156 i següents de la LCSP.

Així doncs, els documents que hauran de constar a l'expedient administratiu del procediment obert són:

- Document comptable RC
- Acte d'inici i Memòria justificativa
- Plec de prescripcions tècniques
- Estudi seguretat i salut o estudi bàsic seguretat i salut en aquells contractes que comportin risc
- Plec de Clàusules Administratives Particulars
- Decret aprovació expedient de contractació
- Document comptable A
- Publicació llicitació
- Informe tècnic judici valor o informe Comitè d'Experts i/o informe d'adjudicació
- Acta de la Mesa proposant l'adjudicació
- Requeriment documentació al proposat adjudicatari
- Documentació presentada pel proposat adjudicatari justificativa de les circumstàncies a que es refereixen les lletres a) a c) de l'article 140.1 de la LCSP
- Constitució de la garantia definitiva, en el seu cas.
- Decret d'adjudicació
- Document comptable D
- Notificació de l'adjudicació
- Certificat que acredita la interposició o no de recurs especial en matèria de contractació contra l'adjudicació, o bé certificat de no haver-se acordat mesures cautelars que suspenguin el procediment
- Formalització del contracte
- Factura conformada pel tècnic/regidor
- Quan el contracte l'objecte del qual sigui unes obres, haurà d'afegir-se a l'expedient, a més de l'indicat per a les adquisicions de subministraments i serveis, els següents documents:
 - Projecte complet de l'obra a executar, el qual inclou Estudi de seguretat i salut o estudi bàsic de seguretat i salut i Plec de Prescripcions Tècniques
 - Aprovació del projecte d'obra
 - Acta de replanteig del terreny
 - Informe de les oficines de supervisió a què es refereix l'article 235 LCSP, quan el treball afecta a l'estabilitat, seguretat o estanquitat de l'obra

Els contractes subjecte a regulació harmonitzada (en endavant, SARHA) són aquells que pel seu objecte i/o per tenir un valor estimat igual o superior als llindars de quantia que estableix la Llei, estan sotmesos a les directrius europees de contractació pública, per la qual cosa, caldrà donar publicitat obligatòriament mitjançant la publicació d'un anunci al Diari Oficial de la Unió Europea (en endavant, DOUE).

Quant a les competències dels diferents òrgans de les entitats locals, en matèria de contractació, es troba regulat en els apartats 1, 2 i 3 de la Disposició addicional segona de la LCSP.

Tramitació

PROCEDIMENT OBERT

Tots els tràmits que a continuació es detallen són comuns als contractes d'obra, servei i subministrament, així com als contractes SARHA i no SARHA i, es ressalta en color blau les especialitats del contracte d'obra:

A.- PROCEDIMENT DE PROPOSTA DE DESPESA NO MENOR (AMB PRÈVIES)

TRÀMITS:

A.1) PROPOSTA DE RETENCIÓ DE CRÈDIT

Des del servei corresponent es comptabilitzarà el document comptable l'RC, "Retenció de crèdit" previ que, posteriorment amb l'informe de necessitat, es passarà a serveis econòmics per a la comptabilització definitiva.

A.2) ACTE D'INICI I INFORME NECESSITAT DE CONTRACTACIÓ

En la fase preparatòria del contracte, caldrà que l'òrgan de contractació, d'acord amb l'art. 116.1 LCSP, informi, entre d'altres, de la necessitat de contractar. En aquest punt, el tècnic de l'àrea corresponent hauria de fer un informe que haurà de signar l'alcalde o l'òrgan que tingui atribuïda la competència, d'acord amb l'establert a la Disp. Add. 2ª.1 de la LCSP, on haurà de motivar, entre d'altres, la contractació, l'elecció del procediment, el valor estimat del contracte, (article 116.4 LCSP) . En aquest informe haurà de constar l'aplicació pressupostària on s'imputa la despesa i l'import (art. 28 LCSP).

A.3) PUBLICACIÓ EN EL PERFIL DE CONTRACTANT

Es publicarà en el perfil de contractant l'acte d'inici de l'òrgan de contractació acordant l'inici de l'expedient, de conformitat amb l'art. 116.1 LCSP.

A.4) DECRET D'ALCALDIA

Acord de l'òrgan de contractació aprovant el projecte d'obres (art. 134 del RGLCAP) i l'inici de l'expedient. El projecte d'obres ha de ser realitzat per facultatiu competent (enginyer o arquitecte), d'acord amb l'art. 15 ROAS i l'art. 10 de la LOE. Haurà d'incloure el contingut mínim que indica l'article 233 LCSP, en relació als art. 124 i següents del RGLCAP i 16, 24 i 25 ROAS. Haurà de contenir el tràmit de supervisió informat per l'Oficina de Supervisió de Projectes, en el seu cas, d'acord amb l'art. 235 LCSP.

A.5) RETENCIÓ DE CRÈDIT

Des de comptabilitat es comptabilitza document comptable RC definitiu que acreditarà l'existència de crèdit per poder tirar endavant la contractació.

A.6) PUBLICACIÓ

L'aprovació definitiva del projecte s'ha de publicar al Butlletí Oficial de la província, al diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al butlletí informatiu local, si n'hi ha, i s'ha d'inserir al tauler d'anuncis de l'ajuntament, d'acord amb l'art. 38.2 ROAS.

B.- PROCEDIMENT DE PROPOSTA DE DESPESA NO MENOR (SENSE PRÈVIES)

TRÀMITS:

B.1) ACTE D'INICI I INFORME NECESSITAT DE CONTRACTACIÓ

En la fase preparatòria del contracte, caldrà que l'òrgan de contractació, d'acord amb l'art. 116.1 LCSP i l'art. 73.1 RGLCAP, informi, entre d'altres, de la necessitat de contractar. En aquest punt, el tècnic de l'àrea corresponent hauria de fer un informe que haurà de signar l'alcalde o l'òrgan que tingui atribuïda la competència, d'acord amb l'establert a la Disp. Add. 2ª.1 de la LCSP, on haurà de motivar, entre d'altres, la contractació, l'elecció del procediment, el valor estimat del contracte, (article 116.4 LCSP) . En aquest informe haurà de constar l'aplicació pressupostària on s'imputa la despesa i l'import (art. 28 LCSP).

B.2) RETENCIÓ DE CRÈDIT

Des de comptabilitat es comptabilitza document comptable RC definitiu que acreditarà l'existència de crèdit per poder tirar endavant la contractació.

B.3) PUBLICACIÓ EN EL PERFIL DE CONTRACTANT

Es publicarà en el perfil de contractant l'acte d'inici de l'òrgan de contractació acordant l'inici de l'expedient, de conformitat amb l'art. 116.1 LCSP.

B.4) DECRET D'ALCALDIA

Acord de l'òrgan de contractació aprovant el projecte d'obres (art. 134 del RGLCAP) i l'inici de l'expedient. El projecte d'obres ha de ser realitzat per facultatiu competent (enginyer o arquitecte), d'acord amb l'art. 15 ROAS i l'art. 10 de la LOE. Haurà d'incloure el contingut mínim que indica l'article 233 LCSP, en relació als art. 124 a 127 del RGLCAP i 16, 24 i 25 ROAS. Haurà de contenir el tràmit de supervisió informat per l'Oficina de Supervisió de Projectes, en el seu cas, d'acord amb l'art. 235 LCSP.

B.5) PUBLICACIÓ

L'aprovació definitiva del projecte s'ha de publicar al Butlletí Oficial de la província, al diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al butlletí informatiu local, si n'hi ha, i s'ha d'inserir al tauler d'anuncis de l'ajuntament, d'acord amb l'art. 38.2 ROAS.

C.- APROVACIÓ DE LA DESPESA (AMB PRÈVIES)

TRÀMITS:

C.1) ELABORAR PPTP (en contractes de serveis i subministraments)

Tal i com regula l'art. 124 LCSP, els plecs de prescripcions tècniques del contracte s'han d'aprovar abans o conjuntament amb l'autorització de la despesa.

C.2) ELABORAR PCAP/DOCUMENT DESCRIPTIU

Tal i com regula l'art. 122 LCSP, els plecs de clàusules administratives particulars s'han d'aprovar abans o conjuntament amb l'autorització de la despesa. El mateix article regula el què han d'incloure els PCAP.

C.3) INFORME SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General ha d'emetre informe jurídic preceptiu en l'aprovació de l'expedient de contractació. Aquest informe farà referència als plecs de clàusules (art. 122.7 LCSP) així com també a la valoració de l'expedient en la seva totalitat (D.A. 3a.8 LCSP)

C.4) ACTA DE REPLANTEIG

Un cop aprovat el projecte i prèviament a l'aprovació de l'expedient de contractació, caldrà efectuar el replanteig, el qual consisteix en comprovar la realitat geomètrica del projecte i la disponibilitat dels terrenys (art. 236 LCSP).

C.5) PROPOSTA OPERACIÓ AUTORITZACIÓ DE LA DESPESA (A)

Des dels serveis sectorials es registra operació comptable A prèvia, per l'import que en l'expedient es fa constar com a Pressupost que es licitarà i que, posteriorment, quan s'hagi aprovat el Decret d'aprovació de l'expedient, serveis econòmics comptabilitzarà definitivament.

C.6) PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Un cop completat l'inici de l'expedient, es dictarà resolució de l'òrgan de contractació, d'acord amb la DA 2a LCSP, en el qual s'aprovaran els PCAP i PPTP, s'aprovarà l'expedient, s'autoritzarà la despesa i es disposarà l'obertura del procediment d'adjudicació.

C.7) FISCALITZACIÓ

Informe de la Intervenció de fiscalització prèvia.

C.8) APROVACIÓ RESOLUCIÓ

Si el resultat de la fiscalització es favorable es procedeix a l'aprovació de l'expedient.

C.9) COMPTABILITZACIÓ OPERACIÓ A

Es comptabilitza document comptable A definitiu, d'autorització de la despesa.

C.10) PUBLICACIÓ

Es publica l'anunci de licitació en el perfil de contractant i quan els contractes estiguin subjectes a una regulació harmonitzada, la licitació s'ha de publicar, a més, en el DOUE.

D.- APROVACIÓ DE LA DESPESA (SENSE PRÈVIES)

TRÀMITS:

D.1) ELABORAR PPTP (en contractes de serveis i subministraments)

Tal i com regula l'art. 124 LCSP, els plecs de prescripcions tècniques del contracte s'han d'aprovar abans o conjuntament amb l'autorització de la despesa.

D.2) ELABORAR PCAP/DOCUMENT DESCRIPTIU

Tal i com regula l'art. 122 LCSP, els plecs de clàusules administratives particulars s'han d'aprovar abans o conjuntament amb l'autorització de la despesa. El mateix article regula el què han d'incloure els PCAP.

D.3) INFORME SECRETARIA GENERAL

Secretaria General ha d'emetre informe jurídic preceptiu en l'aprovació de l'expedient de contractació. Aquest informe farà referència als plecs de clàusules (art. 122.7 LCSP) així com també a la valoració de l'expedient en la seva totalitat (D.A. 3a.8 LCSP)

D.4) ACTA DE REPLANTEIG

Un cop aprovat el projecte i prèviament a l'aprovació de l'expedient de contractació, caldrà efectuar el replanteig, el qual consisteix en comprovar la realitat geomètrica del projecte i la disponibilitat dels terrenys (art. 236 LCSP).

D.5) PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Un cop completat l'inici de l'expedient, es dictarà resolució de l'òrgan de contractació, d'acord amb la DA 2a LCSP, en el qual s'aprovaran els PCAP i PPTP, s'aprovarà l'expedient, s'autoritzarà la despesa i es disposarà l'obertura del procediment d'adjudicació.

D.6) FISCALITZACIÓ

Informe de la Intervenció de fiscalització prèvia.

D.7) APROVACIÓ RESOLUCIÓ

Si el resultat de la fiscalització es favorable es procedeix a l'aprovació de l'expedient

D.8) COMPTABILITZACIÓ OPERACIÓ AUTORITZACIÓ DE LA DESPESA

Des dels serveis sectorials es registra operació comptable A definitiu per l'import que en l'expedient es fa constar com a Pressupost que es licitarà.

D.9) PUBLICACIÓ

Es publica l'anunci de licitació en el perfil de contractant i quan els contractes estiguin subjectes a una regulació harmonitzada, la licitació s'ha de publicar, a més, en el DOUE.

E.- ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE (AMB PRÈVIES)

TRÀMITS:

E.1) PRESENTACIÓ PROPOSTES

Els interessats en participar en el procés presentaran les seves propostes.

E.2) INFORME TÈCNIC

La Mesa de contractació podrà sol·licitar els informes tècnics que consideri necessaris per tal de poder elaborar la seva proposta d'adjudicació.

E.3) PROPOSTA D'ADJUDICACIÓ DE LA MESA DE CONTRACTACIÓ

Un cop s'han presentat les proposicions, la Mesa de Contractació haurà de procedir a l'obertura dels sobres o arxius on es conté la documentació requerida als Plecs. Un cop valorades les proposicions, la mesa de contractació, elabora la proposta d'adjudicació. L'acta de la mesa es publicarà en el perfil de contractant.

E.4) REQUERIMENT DE DOCUMENTACIÓ PER A L'ADJUDICACIÓ

En compliment dels articles 140 i 150.2 i la DA 15a de la LCSP, es requerirà a l'adjudicatari proposat per a què presenti la documentació justificativa dels requisits establerts als Plecs i es comprovarà que hagi constituït la garantia definitiva procedent.

E.5) NOTIFICACIÓ DE REQUERIMENT DE DOCUMENTACIÓ

Es notifica el requeriment de la documentació.

E.6) INFORME JURÍDIC I DILIGÈNCIA DE PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I DIPÒSIT DE GARANTIA

Caldrà que hi hagi diligència fent constar que el proposat adjudicatari ha complimentat el requeriment efectuat, juntament amb l'informe jurídic d'adjudicació.

E.7) PROPOSTA OPERACIÓ DE COMPROMÍS O DISPOSICIÓ DE LA DESPESA

Des dels serveis sectorials es registra operació D prèvia que posteriorment serveis econòmics comptabilitzarà definitivament. L'òrgan competent es compromet amb un tercer per la realització d'una despesa prèviament aprovada, per un import que, o bé ja és exactament quantificat o és determinable.

E.8) PROPOSTA RESOLUCIÓ

Es confecciona proposta de resolució adjudicant el contracte per passar a fiscalització.

E.9) FISCALITZACIÓ

Informe de la Intervenció de fiscalització prèvia.

E.10) RESOLUCIÓ

S'aprova resolució per l'òrgan de contractació on s'adjudica el contracte.

E.11) COMPTABILITZACIÓ OPERACIÓ D

Es comptabilitza document comptable D.

E.12) NOTIFICACIÓ

Es notifica l'adjudicació del contracte.

E.13) PUBLICACIÓ

Es publica l'anunci d'adjudicació en el perfil de contractant i en el DOUE, en el seu cas.

E.14) DILIGÈNCIA

S'acredita la interposició o no de recurs especial en matèria de contractació contra l'adjudicació, o bé, certificat de no haver-se acordat mesures cautelars que suspenguin el procediment.

E.15) FISCALITZACIÓ

Informe de la Intervenció de fiscalització prèvia.

E.16) FORMALITZACIÓ CONTRACTE

Es procedeix a formalitzar el contracte.

E.17) PUBLICACIÓ

Es publica l'anunci la formalització del contracte en el perfil de contractant i en el DOUE, en el seu cas.

F.- ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE (SENSE PRÈVIES)

TRÀMITS:

F.1) PRESENTACIÓ PROPOSTES

Els interessats en participar en el procés presentaran les seves propostes.

F.2) INFORME TÈCNIC

La Mesa de contractació podrà sol·licitar els informes tècnics que consideri necessaris per tal de poder elaborar la seva proposta d'adjudicació.

F.3) PROPOSTA D'ADJUDICACIÓ DE LA MESA DE CONTRACTACIÓ

Un cop s'han presentat les proposicions, la Mesa de Contractació haurà de procedir a l'obertura dels sobres o arxius on es conté la documentació requerida als Plecs. Un cop valorades les proposicions, la mesa de contractació, elabora la proposta d'adjudicació. L'acta de la mesa es publicarà en el perfil de contractant.

F.4) REQUERIMENT DE DOCUMENTACIÓ PER A L'ADJUDICACIÓ

En compliment dels articles 140 i 150.2 i la DA 15a de la LCSP, es requerirà a l'adjudicatari proposat per a què presenti la documentació justificativa dels requisits establerts als Plecs i es comprovarà que hagi constituït la garantia definitiva procedent.

F.5) NOTIFICACIÓ DE REQUERIMENT DE DOCUMENTACIÓ

Es notifica el requeriment de la documentació.

F.6) INFORME JURÍDIC I DILIGÈNCIA DE PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I DIPÒSIT DE GARANTIA

Caldrà que hi hagi diligència fent constar que el proposat adjudicatari ha complimentat el requeriment efectuat, juntament amb l'informe jurídic d'adjudicació.

F.7) PROPOSTA RESOLUCIÓ

Es confecciona proposta de resolució adjudicant el contracte per passar a fiscalització.

F.8) FISCALITZACIÓ

Informe de la Intervenció de fiscalització prèvia.

F.9) RESOLUCIÓ

S'aprova resolució per l'òrgan de contractació on s'adjudica el contracte.

F.10) COMPTABILITZACIÓ OPERACIÓ DE COMPROMÍS O DISPOSICIÓ DE LA DESPESA

Des de serveis econòmics es comptabilitza operació comptable D. L'òrgan competent es compromet amb un tercer per la realització d'una despesa prèviament aprovada, per un import que, o bé ja és exactament quantificat o és determinable.

F.11) NOTIFICACIÓ

Es notifica l'adjudicació del contracte.

F.12) PUBLICACIÓ

Es publica l'anunci d'adjudicació en el perfil de contractant i en el DOUE, en el seu cas.

F.13) DILIGÈNCIA

S'acredita la interposició o no de recurs especial en matèria de contractació contra l'adjudicació, o bé, certificat de no haver-se acordat mesures cautelars que suspenguin el procediment.

F.14) FISCALITZACIÓ

Informe de la Intervenció de fiscalització prèvia.

F.15) FORMALITZACIÓ CONTRACTE

Es procedeix a formalitzar el contracte.

F.16) PUBLICACIÓ

Es publica la formalització del contracte en el perfil de contractant i en el DOUE, en el seu cas.

G. PROCEDIMENT DE CONFORMITAT DE FACTURES

G.1) REGISTRE DE FACTURES

La factura que presenti el proveïdor es registrarà al programa de comptabilitat i es passarà a signatura digital al tècnic responsable.

G.2) CONFORMITAT DE FACTURA

El servei gestor rebrà la factura per a conformar-la.

Una vegada s'han complert aquests tràmits, per aprovar la factura caldrà iniciar l'expedient "Relacions d'obligacions" en el qual constarà el Decret d'aprovació d'aquesta factura juntament amb d'altres per tal de posteriorment procedir al seu pagament. En el cas que es tracti de l'última factura, caldrà que s'inclogui acta de recepció així com que consti que s'ha complimentat per part del Interventor la comprovació material de la inversió, en el seu cas.

CONTRACTES OBERTS AMB PRÈVIES							
	Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
Proposta de despesa i inici d'expedient	A.1	RC prèvia	Es comptabilitza la reserva de crèdit	Servei/Àrea	Valida servei	Quan el servei necessita contractar	Sicalwin
	A.2	Acte Inici/Memòria	Acte d'inici on s'informa de la necessitat de contractació	Servei/Àrea	Valida regidor àrea Signa alcalde/Ple	Quan hi ha necessitat de contractar	Gestor d'expedients
	A.3	Publicació	Publicació de l'acte d'inici de l'expedient en el perfil de contractant	Contractació	Signa secretari	Quan es signa per l'alcalde/Ple l'acte d'inici de l'expedient	
	A.4	Resolució	Resolució on s'aprova el projecte d'obra	Contractació	Signa alcalde/Ple	Quan el projecte d'obra està realitzat per facultatiu competent	Gestor d'expedients
	A.5	RC definitiva	Es comptabilitza la reserva de crèdit	Comptabilitat		Quan s'aprova la resolució d'iniciació de l'expedient	Sicalwin
	A.6	Publicació	Publicació de l'aprovació definitiva del projecte d'obra al BOP, DOGC, al Butlletí informatiu local i al tauler d'anuncis de l'ajuntament	Contractació	Signa secretari	Quan s'aprova definitivament el projecte d'obra	
Aprovació expedient i despesa	C.1	PPT	S'elaboren els plecs de les característiques tècniques que regiran la contractació	Servei/Àrea	Valida servei	Després de la resolució d'inici de l'expedient	Gestor d'expedients
	C.2	PCAP/Document descriptiu	S'elaboren els plecs que regiran la contractació	Servei/Àrea	Valida servei	Després de l'elaboració dels PPT	Gestor d'expedients
	C.3	Informe	S'informa sobre tot l'expedient (art. 122, DA 3a LCSP)	Secretaria	Signa secretari	Quan s'han elaborat els plecs i s'ha iniciat el procediment	Gestor d'expedients
	C.4	Acta de replanteig	Es comprova la realitat geomètrica del projecte i la disponibilitat dels	Servei/Àrea	Valida servei	Quan s'ha aprovat el projecte d'obra	Gestor d'expedients

			terrenys				
	C.5	A prèvia	Es comptabilitza l'autorització de la despesa	Servei/Àrea	Valida servei	Quan s'informa favorablement els passos anteriors	Sicalwin
	C.6	Proposta resolució	Es proposa l'aprovació de l'expedient i s'autoritza la despesa	Contractació	Valida servei	Quan el servei necessita contractar	Sicalwin
	C.7	FISCALITZACIÓ					
	C.8	Resolució	Aprovació de l'expedient i autorització de la despesa	Contractació	Signa alcalde/Ple	Després de la fiscalització de l'expedient	Gestor d'expedients
	C.9	A definitiva	Es comptabilitza el document comptable A definitiu	Comptabilitat	No procedeix	Quan s'aprova el Decret d'autorització de la despesa	Sicalwin
	C.10	Publicació	Es publica el procediment de contractació al perfil de contractant i al DOUE, en el seu cas	Contractació	Signa secretari	Quan s'aprova el Decret d'aprovació de l'expedient	
Adjudicació contracte	E.1	Presentació propostes	Els interessats en participar en el procediment presenten les seves propostes	Es presenten al Servei/Àrea corresponent	No procedeix	Quan estigui establert pels plecs	
	E.2	Informe	Informe tècnic sobre les propostes presentades	Servei/Àrea	Signa servei	Quan hagi acabat termini de presentacions de propostes	Gestor d'expedients
	E.3	Proposta d'adjudicació	Acta de la Mesa on es valoren les propostes i es fa una proposta d'adjudicació	Mesa de contractació	Signa Mesa de contractació	Quan han estat valorades les propostes	Gestor d'expedients
	E.3	Publicació	L'acta de la mesa es publica en el perfil de contractant	Contractació	Signa secretari	Quan s'ha elaborat l'acta de la mesa	
	E.4	Requeriment	Es requereix al proposat adjudicatari per que presenti documentació justificativa i garantia definitiva, en el seu cas	Contractació	Signa secretari	Quan s'ha elaborat l'acta de la mesa	
	E.5	Notificació	Es notifica el requeriment de documentació	Contractació	Signa secretari	Abans d'aprovar l'adjudicació del contracte	
	E.6	Informe/Diligència	S'informa jurídicament l'expedient i es fa constar que han presentat documentació i garantia	Secretaria	Signa secretari	Abans d'aprovar l'adjudicació del contracte	Gestor d'expedients
	E.7	D prèvia	Es comptabilitza l'adjudicació en prèvia	Servei/Àrea	Valida servei	Abans d'aprovar l'adjudicació del contracte	Sicalwin

	E.8	Proposta resolució	Es proposa l'adjudicació del contracte	Contractació	Signa alcalde/Ple	Quan l'informe de secretaria permeti procedir a l'adjudicació	Gestor d'expedients
	E.9	FISCALITZACIÓ					
	E.10	Resolució	S'aprova l'adjudicació del contracte	Contractació	Signa alcalde/Ple	Quan la fiscalització és de conformitat	Gestor d'expedients
	E.11	D definitiva	Es comptabilitza l'adjudicació definitiva	Comptabilitat		Quan s'aprova el decret d'adjudicació	Sicalwin
	E.12	Notificació	Es notifica l'adjudicació del contracte a tots els licitadors	Contractació	Signa secretari	Quan s'aprova el decret d'adjudicació	
	E.13	Publicació	Es publica l'adjudicació al perfil de contractant i al DOUE, en el seu cas	Contractació	Signa secretari	Quan s'aprova el decret d'adjudicació	
	E.14	Diligència	S'acredita la interposició o no de recurs especial en matèria contra l'adjudicació	Contractació	Signa secretari	Transcorregut el termini per interposar recurs especial contra l'adjudicació	
	E.15	FISCALITZACIÓ					
	E.16	Formalització	Es formalitza el contracte	Contractació		Després de la fiscalització de la diligència	
	E.17	Publicació	Es publica la formalització del contracte al perfil de contractant i en el DOUE, en el seu cas	Contractació		Quan es formalitza el contracte	
Conformitat factura	G.1	Registre de factura	Es fa el registre d'entrada de la factura	Comptabilitat	No procedeix	Quan la presenta el proveïdor	Sicalwin
	G.2	Conformitat de factura	Es dona conformitat a la factura	Servei/Àrea	Signa tècnic responsable	Quan ha comprovat que és correcte	Gestor d'expedients

CONTRACTES OBERTS SENSE PRÈVIES							
	Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
Proposta de despesa i inici d'expedient	B.1	Acte d'inici/Memòria	Acte d'inici on s'informa de la necessitat de contractació	Servei/Àrea	Valida regidor àrea		Gestor d'expedients
	B.2	RC definitiva	Es comptabilitza la reserva de crèdit	Comptabilitat		Quan s'aprova la resolució d'iniciació de l'expedient	Sicalwin
	B.3	Publicació	Publicació de l'acte d'inici de l'expedient en el perfil de contractant	Contractació	Signa secretari	Quan es signa per l'alcalde l'acte d'inici de l'expedient	
	B.4	Resolució	Resolució on s'aprova el projecte d'obra	Contractació	Signa alcalde	Quan el projecte d'obra està realitzat per facultatiu competent	Gestor d'expedients
	B.5	Publicació	Publicació de l'aprovació definitiva del projecte d'obra al BOP, DOGC, al Butlletí informatiu local i al tauler d'anuncis de l'ajuntament	Contractació	Signa secretari	Quan s'aprova definitivament el projecte d'obra	
Aprovació expedient i despesa	D.1	PPT	S'elaboren els plecs de les característiques tècniques que regiran la contractació	Servei/Àrea	Valida servei	Després de la resolució d'inici de l'expedient	Gestor d'expedients
	D.2	PCAP/Document descriptiu	S'elaboren els plecs que regiran la contractació	Servei/Àrea	Valida servei	Després de l'elaboració dels PPT	Gestor d'expedients
	D.3	Informe	S'informa sobre tot l'expedient (art. 122, DA 3a LCSP)	Secretaria	Signa secretari	Quan s'han elaborat els plecs i s'ha iniciat el procediment	Gestor d'expedients
	D.4	Acta de replanteig	Es comprova la realitat geomètrica del projecte i la disponibilitat dels terrenys	Servei/Àrea	Valida servei	Quan s'ha aprovat el projecte d'obra	Gestor d'expedients
	D.5	Proposta resolució	Es proposa l'aprovació de l'expedient i s'autoritza la despesa	Contractació	Valida servei	Quan el servei necessita contractar	Sicalwin

	D.6	FISCALITZACIÓ					
	D.7	Resolució	Aprovació de l'expedient i autorització de la despesa	Contractació	Signa alcalde	Després de la fiscalització de l'expedient	Gestor d'expedients
	D.8	A definitiva	Es comptabilitza el document comptable A definitiu	Comptabilitat	No procedeix	Quan s'aprova el Decret d'autorització de la despesa	Sicalwin
	D.9	Publicació	Es publica el procediment de contractació al perfil de contractant i al DOUE, en el seu cas	Contractació	Signa secretari	Quan s'aprova el Decret d'aprovació de l'expedient	
Adjudicació contracte	F.1	Presentació propostes	Els interessats en participar en el procediment presenten les seves propostes	Es presenten al Servei/Àrea corresponent	No procedeix	Quan estigui establert pels plecs	
	F.2	Informe	Informe tècnic sobre les propostes presentades	Servei/Àrea	Signa servei	Quan hagi acabat termini de presentacions de propostes	Gestor d'expedients
	F.3	Proposta d'adjudicació	Acta de la Mesa on es valoren les propostes i es fa una proposta d'adjudicació	Mesa de contractació	Signa Mesa de contractació	Quan han estat valorades les propostes	Gestor d'expedients
	F.3	Publicació	L'acta de la mesa es publica en el perfil de contractant	Contractació	Signa secretari	Quan s'ha elaborat l'acta de la mesa	
	F.4	Requeriment	Es requereix al proposat adjudicatari per que presenti documentació justificativa i garantia definitiva, en el seu cas	Contractació	Signa secretari	Quan s'ha elaborat l'acta de la mesa	
	F.5	Notificació	Es notifica el requeriment de documentació	Contractació	Signa secretari	Abans d'aprovar l'adjudicació del contracte	
	F.6	Informe/Diligència	S'informa jurídicament l'expedient i es fa constar que han presentat documentació i garantia	Secretaria	Signa secretari	Abans d'aprovar l'adjudicació del contracte	Gestor d'expedients
	F.7	Proposta resolució	Es proposa l'adjudicació del contracte	Contractació	Signa alcalde	Quan l'informe de secretaria permeti procedir a l'adjudicació	Gestor d'expedients
	F.8	FISCALITZACIÓ					
	F.9	Resolució	S'aprova l'adjudicació del contracte	Contractació	Signa alcalde	Quan la fiscalització és de conformitat	Gestor d'expedients
	F.10	D definitiva	Es comptabilitza l'adjudicació definitiva	Comptabilitat		Quan s'aprova el decret d'adjudicació	Sicalwin

	F.11	Notificació	Es notifica l'adjudicació del contracte a tots els licitadors	Contractació	Signa secretari	Quan s'aprova el decret d'adjudicació	
	F.12	Publicació	Es publica l'adjudicació al perfil de contractant i al DOUE, en el seu cas	Contractació	Signa secretari	Quan s'aprova el decret d'adjudicació	
	F.13	Diligència	S'acredita la interposició o no de recurs especial en matèria contra l'adjudicació	Contractació	Signa secretari	Transcorregut el termini per interposar recurs especial contra l'adjudicació	
	F.14	FISCALITZACIÓ					
	F.15	Formalització	Es formalitza el contracte	Contractació		Després de la fiscalització de la diligència	
	F.16	Publicació	Es publica la formalització del contracte al perfil de contractant	Contractació		Quan es formalitza el contracte	
Conformitat factura	G.1	Registre de factura	Es fa el registre d'entrada de la factura	Comptabilitat	No procedeix	Quan la presenta el proveïdor	Sicalwin
	G.2	Conformitat de factura	Es dona conformitat a la factura	Servei/Àrea	Signa tècnic responsable	Quan ha comprovat que és correcte	Gestor d'expedients

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.

5. EXPEDIENTS DE BESTRETA DE CAIXA FIXA

Què són

Les bestretes de caixa fixa són un sistema especial de pagament on la característica principal és l'avançament del pagament abans de la seva aplicació al pressupost. Es tracta d'avançar una quantitat de diners a una persona anomenada "habilitat" per tal que vagi fent els pagaments de les despeses segons les necessitats i els requeriments que s'expliquen a continuació.

Les bestretes de caixa fixa les trobem regulades a l'art. 190.3 del TRLRHL i als articles 73 a 76 del Reglament pressupostari (RD 500/90, de 20 d'abril).

Es podran crear bestretes de caixa fixa per atendre despeses de caràcter periòdic i repetitiu tals com:

- Dietes
- Despeses de locomoció
- Material no inventariable
- Conservació
- "Altres similars"

L'enumeració de les despeses que es podran atendre per aquest sistema no és tancada i permet incloure altres tipus de despesa sempre que es compleixi amb la característica de "periòdic i repetitiu". Es tracta de despesa ordinària de funcionament dels serveis, que es materialitza en prestacions successives, de caràcter habitual i repetitiu per a la que no és possible seguir els procediments administratius ordinaris.

L'establiment del sistema de bestreta de caixa fixa s'ha de fer per resolució expressa i caldrà que estigui prèviament regulat a les bases d'execució del pressupost. A les bases, previ informe de la intervenció, es determinarà necessàriament:

- Partides pressupostàries on es podran imputar despeses pagades a través del sistema de bestreta de caixa fixa
- Límits quantitatius
- Règim de reposicions
- Situació i disposició dels fons
- Comptabilitat i control

A les bases també es pot regular quines despeses no poden ser ateses a través d'aquest sistema, com són les que estiguin sotmeses a algun tipus de retenció, les despeses autoritzades mitjançant un expedient de contractació administrativa, o sigui susceptible d'aquest, ni factures corresponents a anys anteriors. En tot cas, s'haurà de veure els casos concrets i si s'ha de complir alguns requisits per poder-los tramitar per aquest sistema.



En la resolució on s'aprovi la constitució de bestreta de caixa fixa caldrà també designar un habilitat, el qual serà el responsable de la unitat administrativa o centre gestor encarregat de gestionar la bestreta: custòdia de fons, disposició de fons, justificació de la seva aplicació segons s'estableixi, etc. L'habilitat estarà obligat a justificar l'aplicació de les quantitats percebudes, haurà de formar comptes justificatius amb les factures i els demés documents originals que justifiquin l'aplicació dels fons percebuts, els quals es sotmetran a aprovació per l'òrgan competent.

Com s'ha dit, en la bestreta de caixa fixa es produeix la imputació pressupostària després de realitzar-se la despesa, és per això que es recomana comptabilitzar un RC a les aplicacions pressupostàries per l'import de la constitució de la bestreta i les següents reposicions per tal d'assegurar-se el crèdit en el moment de la imputació pressupostària.

Cal tenir en compte que l'òrgan interventor fiscalitzarà prèviament la constitució o modificació de les bestretes de caixa fixa, no obstant, les despeses menors de 3.005,06€, que es facin efectives a través d'aquest sistema estaran exemptes de fiscalització prèvia (art. 17.d RD 424/2017)

Exemples d'expedients d'aquest tipus

Alguns exemples on podem utilitzar la bestreta de caixa fixa seria:

- Despeses de la llar d'infants: compres diverses de petits imports per al funcionament ordinari.
- Despeses de serveis socials: ajuts d'urgència (subvencions d'emergència social).
- Despeses de funcionament general: protocol, dietes, tiquets zona blava, combustible...

Documentació que ha d'incloure

- Informe del servei signat per l'òrgan de contractació sobre la necessitat de constituir una bestreta de caixa fixa
- Document comptable RC
- Decret d'habilitació i constitució de la bestreta de caixa fixa
- Moviment intern de tresoreria per a constituir la bestreta
- Justificants de la despesa feta a través de la bestreta de caixa fixa
- Compte justificatiu
- Cancel·lació de fons habilitat
- Moviment intern de tresoreria de cancel·lació de la bestreta

Tramitació

La tramitació de l'expedient de bestreta de caixa fixa suposarà seguir el següent procediment:

A.-CONSTITUCIÓ DE LA BESTRETA DE CAIXA FIXA

TRÀMITS

A.1) PROPOSTA DE RETENCIÓ DE CRÈDIT (només en el cas que es treballi amb operacions prèvies)



El servei gestor que tingui la necessitat de constituir una bestreta de caixa fixa comptabilitzarà de forma prèvia la retenció de crèdit.

A.2) INFORME DE NECESSITAT

Per iniciar l'expedient es recomana que s'elabori un informe del servei on s'expressi la necessitat de la constitució de la bestreta. Aquest informe haurà d'anar signat per l'òrgan de contractació i s'hi hauran de fer constar les aplicacions i els imports pels quals es requereix la bestreta.

A.3) RETENCIÓ DE CRÈDIT

Es farà el document comptable RC definitiu (en el cas que es porti la comptabilitat descentralitzada, sinó es farà directament l'RC des de comptabilitat quan es signi l'informe de necessitat)

A.4) PROPOSTA DE DECRET

S'elabora una proposta de Decret de constitució de la bestreta de caixa fixa i de nomenament de l'habilitat. En aquest decret hauran de constar les diferents aplicacions i imports per les quals es constitueix la bestreta així com la persona que està designada com habilitat.

A.5) FISCALITZACIÓ

A.6) DECRET

S'aprova el Decret de constitució de la bestreta i nomenament de l'habilitat.

A.7) TRASPÀS DE FONS A L'HABILITAT

Es comptabilitza el moviment intern de tresoreria de la constitució de la bestreta de caixa fixa.

B.- ELABORACIÓ I APROVACIÓ DEL COMPTE JUSTIFICATIU

TRÀMITS

B.1) REGISTRE DE JUSTIFICANTS

L'habilitat de bestreta de caixa fixa presentarà, cada quan s'hagi establert, els justificants de la despesa realitzada en el període. Aquests justificants seran registrats a la comptabilitat per tal d'elaborar el compte justificatiu.

B.2) ELABORACIÓ DEL COMPTE JUSTIFICATIU

A comptabilitat s'elabora el compte justificatiu, i aquest és signat per l'habilitat. El compte justificatiu s'haurà d'elaborar cada quan s'hagi previst a les bases d'execució, i necessàriament al mes de desembre de cada any.

B.3) APROVACIÓ DEL COMPTE JUSTIFICATIU

L'aprovació del compte justificatiu es farà a través de l'expedient "Relació d'obligacions"

C.- REPOSICIÓ DE FONS



TRÀMITS

C.1) REPOSICIÓ DE FONTS

Un cop aprovat el decret del compte justificatiu i de la reposició de fons, des de tresoreria es fa la transferència al compte de l'habilitat per continuar atenent despeses pel sistema de bestreta de caixa fixa.

D.- CANCEL·LACIÓ DE BESTRETA DE CAIXA FIXA

D.1) REINTEGRAMENT DE FONTS

Un cop es decideix cancel·lar la bestreta de caixa fixa, l'habilitat haurà de reintegrar els fons que no hagi utilitzat i justificar aquells que no hagi reintegrat.

D.2) COMPTABILITZACIÓ MIT I JUSTIFICACIÓ

El reintegrament de fons que hagi realitzat l'habilitat es comptabilitzarà com un moviment intern de tresoreria.

La part no reintegrada i per tant justificada, haurà de seguir els mateixos tràmits que l'aprovació del compte justificatiu però sense la reposició final.

Seguidament es fa un quadre resum de la tramitació:



	BESTRETA DE CAIXA FIXA						
	Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
Constitució BCF	A.1	Document comptable RC previ (si es treballa amb prèvies)	Es comptabilitza la reserva de crèdit de forma prèvia	Servei/Àrea	Valida servei	Quan neix la necessitat de constituir una BCF	Sicalwin
	A.2	Informe òrgan contractació	S'informa de la necessitat de constituir una bestreta de caixa fixa	Servei/Àrea	Valida regidor àrea Signa alcalde	Quan hi ha necessitat de constituir una bestreta de caixa fixa	Gestor d'expedients
	A.3	Document comptable RC	Es comptabilitza la reserva de crèdit	Comptabilitat		Quan està signat l'informe de l'òrgan de contractació amb l'import i aplicacions	Sicalwin
	A.4	Proposta decret constitució de la bestreta i nomenament habilitat	Es redacta proposta de decret per passar a fiscalització	Comptabilitat		Quan s'ha comptabilitzat RC definitiva	Gestor d'expedients
	A.5	FISCALITZACIÓ					
	A.6	Decret de constitució de la bestreta i de nomenament d'habilitat	Resolució on s'aprova la constitució de la BCF i el nomenament de l'habilitat	Comptabilitat	Signa alcalde Signa secretari	Quan s'hagi fiscalitzat la proposta	Gestor d'expedients
	A.7	MIT	Es comptabilitza la constitució de la bestreta	Comptabilitat	Signa interventor Signa tresorer	Quan s'aprova la constitució de la bestreta de caixa fixa	Sicalwin
Elaboració del compte	B.1	Justificants	L'habilitat va presentant els justificants	Habilitat	Signa tècnic responsable	Cada quan s'hagi establert a les bases	Gestor d'expedient



justificatiu			digitalitzats			d'execució	s
	B.2	Compte justificatiu	S'elabora el compte justificatiu amb tots els justificants	Comptabilitat	Signa l'habilitat	Cada quan s'hagi establert a les bases d'execució	Sicalwin
B.3 INICI EXPEDIENT "RELACIÓ D'OBLIGACIONS" i "RELACIÓ D'ORDRES DE PAGAMENT"							
Reposició de fons	C.1	Reposició de fons	Es reposa l'import justificat al compte de l'habilitat	Tresoreria	Signen: Alcalde Interventor Tresorer	Quan estigui aprovat el decret d'aprovació del compte justificatiu i de reposició de fons i quan ha finalitzat els expedients de relacions d'obligacions i ordenació del pagament	Sicalwin
Cancel·lació bestreta	D.1	Reintegrament dels fons no utilitzats	Quan es decideix cancel·lar la bestreta, caldrà que no consumit es reintegri a la tresoreria de l'entitat.	Habilitat		Al finalitzar l'exercici o quan s'estableixi	Gestor d'expedients
	D.2	Compte justificatiu	Per la part que no es reintegra caldrà aprovar el compte justificatiu seguint la tramitació establerta als punts B.1 i següents	Comptabilitat			Sicalwin i Gestor d'expedients

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.

6. DE PAGAMENTS A JUSTIFICAR

Què són

Els pagaments a justificar són una especialitat en el règim general de tramitació de la despesa ja que es tracta de reconèixer l'obligació i ordenar el pagament sense l'aportació prèvia de la documentació justificativa de la realització de la prestació, aquesta es fa a posteriori. El seu fonament és la necessitat d'atendre determinades situacions i compromisos en què es requereix disposar dels fons per efectuar el pagament en el moment en què té lloc la prestació o el subministrament.

Els pagaments a justificar els trobem regulats a l'art. 190 del TRLRHL i als art. 69 a 72 del RD 500/90, i serà a través de les bases d'execució del pressupost on l'entitat haurà de regular els criteris generals, els límits quantitatius i els conceptes pressupostaris als que es poden aplicar.

S'haurà de designar un habilitat, a favor del qual s'expedirà el lliurament "a justificar" el qual està obligat a justificar l'aplicació de les quantitats rebudes en un termini màxim de 3 mesos des de la percepció dels fons. No es podran expedir noves ordres de pagaments a justificar pels mateixos conceptes pressupostaris a perceptors que tinguin fons pendents de justificar.

Els expedients de pagaments a justificar hauran de quedar tancats a final d'exercici, de manera que a 31 de desembre el pagament ha d'estar justificat o reintegrat.

Exemples d'expedients d'aquest tipus

Alguns exemples de pagaments a justificar podrien ser:

- Despeses d'inscripció a cursos, jornades, congressos.
- Despeses per passar ITV dels cotxes.
- Compres on-line.

Documentació que ha d'incloure

- Informe del servei signat per l'òrgan de contractació sobre la necessitat d'expedir el pagament a justificar.
- Decret d'habilitació i d'aprovació del pagament a justificar
- Document comptable ADOPJ
- Justificants
- Compte justificatiu
- Reemborsament import no justificat, quan sigui el cas.

Tramitació

A.- APROVACIÓ DEL PAGAMENT A JUSTIFICAR

TRÀMITS

A.1) INFORME NECESSITAT DEL SERVEI GESTOR

Per iniciar l'expedient caldrà la sol·licitud per part del servei gestor, on haurà de constar almenys la necessitat de la despesa, l'import, la finalitat i l'aplicació pressupostària. Aquest informe haurà d'anar signat per l'òrgan de contractació.

En aquest informe caldria afegir la conformitat del Secretari a tota la tramitació de l'expedient del contracte menor (D.A. 3a LCSP)

A.2) FISCALITZACIÓ

A.3) RESOLUCIÓ

S'aprovarà decret on es designa l'habilitat i s'aprova i s'ordena el pagament a justificar.

A.4) COMPTABILITZACIÓ

Es comptabilitza el document ADOPJ i el MIT

B.- ELABORACIÓ I APROVACIÓ DEL COMPTE JUSTIFICATIU DEL PAGAMENT A JUSTIFICAR

TRÀMITS

B.1) JUSTIFICANTS PRESENTATS PER L'HABILITAT I REEMBORSAMENT DE LA PART NO JUSTIFICADA

Per part de l'habilitat, i dins del termini màxim establert, es presentarà el justificant de la despesa. Per la part no justificada haurà de fer el corresponent reintegrament

B.2) ELABORACIÓ DEL COMPTE JUSTIFICATIU

S'elabora el compte justificatiu

B.3) INTERVENCIÓ DEL COMPTE JUSTIFICATIU

D'acord amb l'art. 27 RD 424/2017 el compte justificatiu serà informat per l'interventor manifestant la seva conformitat o els defectes observats. Aquest informe no tindrà efectes suspensius.

B.4) APROVACIÓ DEL COMPTE JUSTIFICATIU

Per resolució d'alcaldia s'aprova el compte justificatiu

PAGAMENTS A JUSTIFICAR							
	Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
Aprovació ADOPJ	A.1	Informe òrgan contractació	S'informa de la necessitat de contractació i D.A. 3a LCSP	Servei/Àrea	Valida regidor àrea Signa alcalde Conformitat secretari	Quan hi ha necessitat de fer un pagament a justificar	Gestor d'expedients
	A.2	FISCALITZACIÓ					
	A.3	Decret on es designa l'habilitat i s'aprova i s'ordena el pagament a justificar	Resolució on s'aprova el pagament a justificar	Comptabilitat	Signa alcalde Signa secretari	Quan s'ha fiscalitzat l'expedient	Gestor d'expedients
	A.4	ADOPJ i MIT	Es comptabilitza el pagament a justificar	Comptabilitat	El MIT: Signa alcalde Signa interventor Signa tresorer	Quan s'aprova el Decret	Sicalwin
Elaboració i aprovació del compte justificatiu	B.1	Justificants i reintegrament	L'habilitat presenta els justificants digitalitzats i reintegra la part no justificada	Habilitat	Signa tècnic responsable	Almenys als 3 mesos del lliurament del fons	Gestor d'expedients
	B.2	Compte justificatiu i/o MIT	S'elabora el compte justificatiu i es comptabilitza MIT en cas de reintegrament	Comptabilitat	Signa l'habilitat	Almenys als 3 mesos del lliurament del fons	Sicalwin
	B.3	INTERVENCIÓ COMPTE JUSTIFICATIU					
	B.4	Decret on s'aprova el compte justificatiu	Resolució que aprova el compte justificatiu	Comptabilitat	Signa alcalde Signa secretari	Quan s'ha informat per part d'intervenció el compte justificatiu	Gestor d'expedients

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.

7. EXPEDIENTS DE SUBVENCIONS

Què són

Són els expedients on es tramiten les subvencions concedides per l'entitat. Aquests expedients seguiran els tràmits establerts a la normativa de subvencions, Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions (LGS), Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003 general de subvencions (RLGS), així com en l'ordenança general de subvencions que tingui aprovada l'entitat, si és el cas.

Els expedients s'iniciaran des del servei impulsor de l'atorgament de la subvenció i aniran incorporant tràmits a mesura que avanci el procediment. També caldrà incorporar els documents comptables que acompanyaran cada acord del procediment d'atorgament de la subvenció.

El procediment de concessió pot ser de concurrència competitiva o de concessió directa, i segons sigui un o altre s'haurà de complir amb uns requisits en la seva tramitació. El procediment ordinari de concessió de subvencions serà el de concurrència competitiva, el qual suposa la comparació de les diferents sol·licituds presentades d'acord amb els criteris de valoració fixats a les bases reguladores i a la convocatòria, per tal d'adjudicar-la a qui hagi obtingut millor valoració. Les de concessió directa es caracteritzen perquè la determinació del beneficiari queda exclosa de concurrència competitiva i règim de publicitat, són aquelles previstes nominativament al pressupost, en els convenis, aquelles l'atorgament de les quals vingui imposada per una norma amb rang legal, altres subvencions quan s'acreditin raons d'interès públic, social, econòmic, humanitari o altres que degudament justificat dificultin la convocatòria pública.

Exemples d'expedients d'aquest tipus

Alguns exemples dels expedients de subvencions són:

- Atorgament de subvencions per a les entitats esportives del municipi (concurrència competitiva).
- Atorgament subvenció a l'Agrupació Forestal de Defensa (subvenció nominativa al pressupost).

Documentació que ha d'incloure

La documentació que ha d'incloure l'expedient la trobem regulada a la LGS i RLGS. No obstant aquí farem esment d'aquella necessària per a poder tramitar la despesa, diferenciant entre si es tracta de subvencions en règim de concurrència competitiva o subvencions de concessió directa:

Subvencions en règim de concurrència competitiva

- Les bases reguladores de les subvencions que haurà aprovat el Ple a través de l'ordenança general de subvencions, aprovades en el marc de les bases d'execució o mitjançant una ordenança específica.
- Proposta d'acord d'inici d'expedient d'atorgament de subvencions on hi constin les aplicacions pressupostàries i l'import màxim.
- Document comptable RC.
- Aprovació de la convocatòria, i la seva publicació.
- Document comptable A.
- Sol·licituds dels interessats i valoració d'aquestes.
- Proposta de resolució provisional o definitiva amb l'informe de l'òrgan instructor sobre resultat de l'avaluació i si els beneficiaris compleixen les condicions.
- Notificació si és el cas.
- Aprovació proposta de resolució.
- Acceptació de les subvencions per part dels beneficiaris.
- Document comptable D.
- Resolució de la concessió.
- Justificació de la subvenció.
- Informe de l'adequació de la justificació.

Subvencions de concessió directa

- Proposta d'acord d'inici d'expedient d'atorgament de subvencions on hi constin les aplicacions pressupostàries i l'import o instància de l'interessat.
- Document comptable AD.
- Resolució concessió o conveni.
- Justificació de la subvenció
- Informe de l'adequació de la justificació

Tramitació

Aquí també diferenciarem si es tracta de subvencions en règim de concurrència competitiva o subvencions de concessió directa:

Subvencions en règim de concurrència competitiva

La tramitació d'aquest tipus d'expedients seguirà allò establert a l'art. 23 i següents de la LGS i a l'art. 55 i següents del RLGS. Pel que fa a la tramitació de la despesa, els passos a seguir són els següents:

En primer lloc caldrà que el Ple aprovi les bases reguladores de les subvencions a través d'una ordenança general de subvencions, aprovades en el marc de les bases d'execució del pressupost o mitjançant una ordenança específica.

Un cop aprovades les bases, el procediment serà el següent:

1.- CONVOCATÒRIA SUBVENCIÓ

TRÀMITS:

1.1) PROPOSTA INICI EXPEDIENT

S'inicia d'ofici l'expedient d'atorgament de subvencions, elaborant per part del servei corresponent el projecte de convocatòria de subvencions per tal d'eleva-lo a aprovació d'alcaldia. En aquest informe haurà de constar tant les aplicacions com els imports màxims. En el cas que es treballi amb operacions prèvies es comptabilitzarà l'operació A prèvia.

1.3) PROPOSTA RESOLUCIÓ CONVOCATÒRIA SUBVENCIÓ

Per part del serveis s'elabora la proposta de resolució per aprovar la convocatòria de la subvenció per tal que es fiscalitzi.

1.2) DOCUMENT COMPTABLE A

Es comptabilitza el document A que acreditarà l'existència de crèdit per poder tirar endavant l'expedient.

1.4) FISCALITZACIÓ

1.5) RESOLUCIÓ APROVANT LA CONVOCATÒRIA

S'aprovarà la convocatòria mitjançant resolució d'alcaldia. La convocatòria haurà de contenir allò establert a l'art. 23.2 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions (LGS). També haurà de fixar la quantia total màxima destinada a la subvenció i els crèdits pressupostaris als que s'imputa.

1.6) PUBLICACIÓ

Un cop s'aprova la convocatòria, per a que aquesta tingui eficàcia caldrà que es publiqui a la BDNS seguint el procediment establert a l'art. 20.8 de la LGS desenvolupat a l'article 6 del RD 130/2019, de 8 de març. Un cop registrada la informació a la BDNS, aquesta posarà la convocatòria a disposició del diari oficial per a la seva publicació.

A partir de la publicació al diari oficial, la convocatòria tindrà plena eficàcia i podrà iniciar-se el termini establert per a la presentació de sol·licituds pels interessats.

2.- CONCESSIÓ

2.1) PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els interessats presenten les instàncies i la documentació segons s'hagi establert a les bases reguladores.

2.2) INFORME DEL SERVEI

Els tècnics elaboren informe avaluant les sol·licituds presentades. En l'informe també s'haurà de fer constar que els beneficiaris proposats compleixen amb els requisits necessaris per accedir a les subvencions.

2.3) PROPOSTA DE RESOLUCIÓ PROVISIONAL

Aquesta proposta ha de ser provisional o definitiva en funció si s'ha previst que es puguin presentar al·legacions o no. Si no se'n presenten o no està previst, la proposta de resolució esdevé definitiva i s'obre termini per presentar l'acceptació de la subvenció. Si es treballa amb operacions comptables prèvies, el servei corresponent comptabilitzarà operació D prèvia.

2.4) ACCEPTACIÓ SUBVENCIONS

Els interessats que segons la proposta de resolució han estat triats com a beneficiaris han de presentar l'acceptació de la subvenció.

2.5) PROPOSTA DE RESOLUCIÓ DEFINITIVA

Un cop resoltes les al·legacions, en el cas que estiguessin previstes i se n'haguessin presentat, i els beneficiaris han presentat l'acceptació de la subvenció, s'aprova la proposta de resolució definitiva per passar a fiscalització.

2.6) FISCALITZACIÓ

2.7) COMPTABILITZACIÓ DOCUMENT COMPTABLE D

Es comptabilitza document comptable D, de disposició de la despesa.

2.8) RESOLUCIÓ CONCESSIÓ

S'aprova resolució de concessió, on s'hi farà constar cadascun dels beneficiaris amb els imports corresponents, així com les sol·licituds que han estat desestimades i els motius.

2.9) NOTIFICACIÓ I PUBLICACIÓ

La resolució s'haurà de notificar als interessats i també remetre-la a la BDNS per a la seva publicació.

3.- JUSTIFICACIÓ SUBVENCIO

TRÀMITS:

3.1) JUSTIFICACIONS

Dins el termini que s'hagi previst a les bases de la convocatòria els beneficiaris hauran de presentar els comptes justificatius.

3.2) INFORME DE LES JUSTIFICACIONS

El tècnic responsable haurà d'informar sobre l'adequació de la justificació.

Un cop informat sobre les justificacions presentades, per a poder pagar la subvenció caldrà iniciar l'expedient "RELACIONS D'OBLIGACIONS"

Seguidament es fa un quadre resum de la tramitació:

SUBVENCIONS EN RÈGIM DE CONCURRÈNCIA COMPETITIVA

	Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
Convocatòria	1	Proposta inici expedient i A prèvia si és el cas	Informe del servei impulsor	Servei	Valida regidor Signa alcalde	Quan el servei decideix convocar les subvencions	Gestor d'expedients
	2	Proposta resolució	Es fa proposta de resolució per aprovar la convocatòria de la subvenció	Servei	Signa alcalde	Quan s'ha comptabilitzat certificat d'existència de crèdit	Gestor d'expedients
	3	FISCALITZACIÓ					
	4	Document comptable A	Es comptabilitza l'autorització de la despesa	Comptabilitat		Quan es fiscalitza favorablement la convocatòria	Sicalwin
	5	Resolució	S'aprova la convocatòria de la subvenció	Servei	Signa alcalde Signa secretari	Quan s'ha fiscalitzat favorablement la convocatòria	Gestor d'expedients
	6	Publicació	Publicació convocatòria a la BDNS	Servei	NO PROCEDEIX	Quan s'ha aprovat la convocatòria	BDNS
Concessió	7	Presentació de sol·licituds	Els interessats presenten les sol·licituds		NO PROCEDEIX	Quan s'ha publicat al diari oficial	Gestor d'expedients
	8	Informe	Informe avaluant les sol·licituds presentades	Servei	Tècnic	Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds	Gestor d'expedients
	9	Proposta de resolució provisional i operació D prèvia	Es fa proposta de resolució provisional o definitiva segons el cas per tal que es puguin presentar al·legacions	Servei	Signa regidor	Quan s'ha acabat el termini de presentació de sol·licituds	Gestor d'expedients
	10	Acceptació subvenció	Els interessats que han estat seleccionats han de presentar l'acceptació de la subvenció	Interessat	NO PROCEDEIX		Gestor d'expedients
	11	Proposta de resolució definitiva	S'aprova la proposta de resolució definitiva	Servei	Signa alcalde Signa secretari	Quan s'ha van valorat i presentat les acceptacions de	Gestor d'expedients

						subvencions	
	12	FISCALITZACIÓ					
	13	Document comptable D	Es comptabilitza la disposició de la despesa a favor dels beneficiaris	Comptabilitat		Quan s'ha fiscalitzat favorablement la concessió	Sicalwin
	14	Resolució de la concessió	S'aprova la resolució de la concessió de les subvencions	Servei	Signa alcalde Signa secretari	Quan s'ha fiscalitzat favorablement i s'ha acceptat les subvencions per part dels destinataris	Gestor d'expedients
	15	Notificació i Publicació	Notificació als interessats i publicació de la concessió a la BDNS	Servei	NO PROCEDEIX	Quan s'ha aprovat la concessió	Gestor d'expedients /BDNS
Justificació subvencions	16	Justificació subvenció	Els interessats presenten les justificacions de les subvencions concedides	Interessats	NO PROCEDEIX	Quan s'inicia el termini per presentar les justificacions.	Gestor d'expedients
	17	Informe sobre l'adequació de les justificacions	El servei, un cop presentades totes les justificacions emetrà informe sobre l'adequació d'aquestes	Servei	Tècnic servei	Un cop acabat el terminis de presentació de la justificació	Gestor d'expedients
INICI EXPEDIENT "RELACIONS D'OBLIGACIONS"							

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.

Subvencions de concessió directa

Com a alternativa al règim de concurrència competitiva, la normativa reguladora de les subvencions estableix el corresponent al règim de concessió directa. En aquestes subvencions s'exclou la concurrència per a la determinació del beneficiari, quedant igualment afectada la publicitat en la selecció.

Podran concedir-se de manera directa les següents subvencions:

1. Les previstes nominativament en els Pressupostos: s'entén per subvenció prevista nominativament en els Pressupostos aquella en què almenys la seva dotació pressupostària i beneficiari apareguin determinats en els estats de despesa del Pressupost. L'objecte d'aquestes subvencions haurà de quedar determinat expressament en el corresponent conveni de col·laboració o resolució de concessió que, en tot cas, haurà de ser congruent amb la classificació funcional i econòmica del corresponent crèdit pressupostari.
2. Aquelles l'atorgament o la quantia de les quals vingui imposat a per una norma de rang legal: seguiran el procediment de concessió que els resulti d'aplicació d'acord amb la seva pròpia normativa.
3. Amb caràcter excepcional, aquelles altres subvencions en què s'acreditin raons d'interès públic, social, econòmic o humanitari, o unes altres degudament justificades que dificultin la seva convocatòria pública.

Pel que fa a la tramitació de l'expedient administratiu i de despesa, en el text del conveni o de la resolució de concessió, s'incorporarà la justificació de la concurrència d'algun dels supòsits que habiliten la concessió directa i els passos a seguir són els següents:

A.- CONCESSION

TRAMITS

A.1) INICI EXPEDIENT

L'inici de l'expedient podrà ser d'ofici pel servei gestor o a instància de l'interessat.

A.2) PROPOSTA DE CONCESSION

S'elabora la proposta de concessió de la subvenció que signada per l'alcalde es traslladarà a fiscalització. Com annex a la proposta s'hauran de redactar les bases reguladores de la concessió. En el cas que s'instrumenti a través de Conveni, aquest també haurà de ser fiscalitzat prèviament.

En el cas que es treballi amb operacions prèvies, el servei corresponent comptabilitzarà l'operació AD prèvia.

A.3) FISCALITZACIÓ

A.4) DOCUMENT COMPTABLE AD

Es comptabilitza document comptable AD, d'autorització i disposició de la despesa a favor del beneficiari.

A.5) RESOLUCIÓ (DE CONCESSION O DE CONVENI)

S'aprova per resolució la concessió de la subvenció on hi haurà com annex les bases reguladores de la subvenció, on s'establirà el termini i la forma de justificació. O en el seu cas, la resolució aprovarà el conveni, en aquest es recolliran les obligacions i compromisos del concessionari per aplicar la subvenció i justificar-la.

L'article 65.3 del Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, estableix que la resolució o, si escau, el conveni hauran d'incloure els següents extrems:

- a) Determinació de l'objecte de la subvenció i dels seus beneficiaris, d'acord amb l'assignació pressupostària.
- b) Crèdit pressupostari al qual s'imputa la despesa i la quantia de la subvenció, individualitzada per a cada beneficiari si fossin varis.
- c) Compatibilitat o incompatibilitat amb altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos per a aquesta finalitat, procedents de qualsevol Administració o Ens Públics o Privats, nacionals, de la Unió Europea o d'Organismes Internacionals.
- d) Terminis i maneres de pagament de la subvenció, possibilitat d'efectuar pagaments anticipats i abonaments a compte, així com el règim de garanties que hauran d'aportar els beneficiaris
- e) Termini i forma de justificació per part del beneficiari del compliment de la finalitat per la qual es va concedir la subvenció i de l'aplicació dels fons percebuts.

A.6) NOTIFICACIÓ ALS INTERESSATS I PUBLICACIÓ A LA BDNS.

Caldrà notificar la resolució als interessats i registrar la informació a la BDNS.

B.- JUSTIFICACIÓ

TRÀMITS

B.1) JUSTIFICACIÓ

Dins el termini que s'hagi previst a la resolució o conveni, els beneficiaris hauran de presentar els comptes justificatius.

B.2) INFORME SOBRE LA JUSTIFICACIÓ

El tècnic responsable haurà d'informar sobre l'adequació de la justificació.

Un cop informat sobre les justificacions presentades, per a poder pagar la subvenció caldrà iniciar l'expedient "RELACIONS D'OBLIGACIONS"

Seguidament es fa un quadre resum de la tramitació:

	SUBVENCIONS DE CONCESSIÓ DIRECTA						
	Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
Concessió	A.1	-Proposta inici expedient o -Instància de l'interessat	Informe del servei impulsor o l'interessat presenta instància	Servei o interessat	Per l'informe: Valida regidor Signa alcalde	S'inicia d'ofici o a instància de l'interessat	Gestor d'expedients
	A.2	Proposta resolució concessió subvenció o conveni i document AD prèvia	Es redacta proposta de la resolució on es concedeix la subvenció o es signa el conveni	Servei	Signa alcalde	Quan s'ha iniciat l'expedient	Gestor d'expedients
	A.3	FISCALITZACIÓ					
	A.4	Document comptable AD	Es comptabilitza la reserva de crèdit	Comptabilitat		Quan està fiscalitzat favorablement	Sicalwin
	A.5	Resolució	S'aprova la concessió de la subvenció o en el seu cas el conveni que hauran de signar les parts	Servei	Signa alcalde	Quan està comptabilitzat el document comptable	Gestor d'expedients
	A.6	Notificació i Publicació	Notificació als interessats i publicació de la concessió a la BDNS	Servei	NO PROCEDEIX	Quan s'ha aprovat la concessió	Gestor d'expedients/BDNS
Justificació	B.1	Justificació subvenció	Els interessats presenten les justificacions de les subvencions concedides	Interessats	NO PROCEDEIX	Quan s'inicia el termini per presentar les justificacions.	Gestor d'expedients
	B.2	Informe sobre l'adequació de les justificacions	El servei, un cop presentades totes les justificacions emetrà informe sobre l'adequació d'aquestes	Servei	Tècnic servei	Un cop acabat el terminis de presentació de la justificació	Gestor d'expedients
INICI EXPEDIENT "RELACIÓ D'OBLIGACIONS"							

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.

8. MODIFICACIONS DE CRÈDIT

Què són

Els crèdits del pressupost de despeses tenen caràcter limitatiu i es destinaran exclusivament a la finalitat específica per a la qual s'hagi autoritzat en el pressupost general de l'entitat local. Quan en el pressupost no existeixi crèdit a nivell de vinculació jurídica per acreditar la suficiència i disponibilitat de crèdits, es podrà recórrer a les modificacions de crèdit, les quals les trobem regulades als articles 177 i següents del TRLRHL i articles 34 i següents del RD 500/90.

Els tipus de modificacions pressupostàries són:

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

Per donar curs a una modificació de crèdit es requerirà acreditar, com a mínim els següents extrems:

- Motivació clara de la necessitat de la modificació
- Destinació específica de la nova consignació
- Quins són els recursos que l'han de finançar
- Impossibilitat d'ajornar la despesa a l'exercici següent

Les característiques i requisits per a cada modificació de crèdit són els següents:

Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit

Els crèdits extraordinaris són aquelles modificacions del pressupost de despeses mitjançant els quals s'assigna crèdit per a la realització d'una despesa específica i determinada que no pot demorar-se fins a l'exercici següent i per a la que no existeix crèdit (art. 35 i seg. RD 500/90).

Els suplements de crèdit són aquelles modificacions del pressupost de despeses en els que concorren les mateixes circumstàncies que amb els crèdits extraordinaris però el crèdit previst resulta insuficient i no pot ser objecte d'ampliació (art. 35 i seg. RD 500/90).

En resum, la diferència entre una modificació i l'altra és que existeixi l'aplicació al pressupost o no. Si existeix i el crèdit és insuficient, serà un suplement de crèdit. Si per altra banda l'aplicació no existeix (i no se li pot imputar crèdit per via de la vinculació) serà un crèdit extraordinari.

Finançament de la modificació:

- Amb càrrec al romanent líquid de Tresoreria segons els estats financers i comptables resultants de la liquidació de l'exercici anterior.
- Nous o majors ingressos efectivament recaptats sobre els totals previstos en algun concepte del Pressupost corrent.
- Mitjançant anul·lacions o baixes de crèdits d'altres aplicacions del Pressupost vigent no compromeses, les dotacions del qual s'estimin reduïbles sense pertorbació del respectiu servei.

Els crèdits extraordinaris per a despeses d'inversió podran finançar-se, a més dels recursos anteriors, amb els procedents d'operacions de crèdit. Sempre que es reconegui pel Ple la insuficiència d'altres mitjans de finançament, es consideraran recursos efectivament disponibles per finançar nous o majors despeses per operacions corrents que siguin expressament declarats necessaris i urgents, els procedents d'operacions de crèdit en els quals concorrin les condicions assenyalades en l'article 177.5 del Text Refós de la Llei d'Hisendes Locals.

L'aprovació de l'expedient ha de realitzar-se per Ple i es farà amb subjecció als mateixos tràmits i requisits que els pressupostos pel que fa a informació, reclamacions i publicitat, havent de ser executius dins del mateix exercici en els que s'autoritzin.

Ampliacions de crèdits

L'ampliació de crèdit és la modificació a l'alça del Pressupost de despeses que es concreta en l'augment de crèdit pressupostari en alguna de les aplicacions pressupostàries ampliables relacionades expressa i taxativament a les Bases d'Execució del Pressupost, on també caldrà regular la tramitació i els recursos de finançament (art. 39 RD 500/90).

Únicament poden declarar-se ampliables aquelles aplicacions pressupostàries que corresponen a despeses finançades amb recursos expressament afectats.

L'augment serà en funció de l'efectivitat dels recursos afectats no procedents d'operacions de crèdit, i caldrà acreditar-se amb el reconeixement en ferm de majors drets sobre els previstos inicialment en les aplicacions que estiguin afectades a les despeses.

La competència per aprovar l'ampliació dels crèdits serà de l'Alcalde.

Transferències de crèdits

La transferència de crèdit és la modificació del pressupost de despeses mitjançant la qual, sense alterar la quantia total d'aquest, s'imputa l'import total o parcial d'una aplicació a altres aplicacions pressupostàries amb diferent vinculació jurídica (art. 40 i seg. RD 500/90).

A les bases d'execució es regularà l'òrgan competent per autoritzar-les, tot i que en el cas de transferències entre diferents grups de funció, serà competent el Ple de la corporació, excepte quan afecti a crèdits de personal. Per tant, en la majoria de casos es podran aprovar per resolució d'alcaldia, en concret:

- Quan afectin a aplicacions del mateix grup de funció.
- Quan afectin a aplicacions de diferent grup de funció però es tracti d'aplicacions de personal.

Quan siguin aprovades per Ple, seran d'aplicació les normes sobre informació, reclamacions i publicitat aplicables a l'aprovació dels pressupostos de l'entitat.

Les transferències de crèdit, de qualsevol classe, estaran subjectes a les següents limitacions, no obstant, aquestes limitacions no afectaran a les transferències de crèdit que es refereixin als programes d'imprevistos i funcions no classificades ni seran d'aplicació quan es tracti de transferències motivades per reorganitzacions administratives aprovades pel Ple:

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

Generació de crèdit per ingressos

La generació de crèdit és la modificació pressupostària mitjançant la qual s'incrementa la consignació dels crèdits inicials del pressupost, tant de despeses com d'ingressos, sempre i quan durant l'exercici es produeixin ingressos no previstos o superiors als previstos inicialment (art. 43 i seg. RD 500/90).

Els ingressos que podran finançar la generació de crèdit han de ser de naturalesa no tributària i derivats de les següents operacions:

- a) Aportacions o compromisos fermes d'aportació de persones físiques o jurídiques per finançar, juntament amb l'Entitat Local o amb algun dels seus Organismes Autònoms, despeses que per la seva naturalesa estiguin compresos en les finalitats o objectius d'aquests. → Caldrà el reconeixement del dret o l'existència formal del compromís ferm d'aportació
- b) Alienacions de béns de l'Entitat Local o dels seus Organismes Autònoms. → Caldrà el reconeixement del dret o l'existència formal del compromís ferm d'aportació.
- c) Prestació de serveis. → Caldrà el reconeixement del dret, no obstant la disponibilitat dels crèdits estarà condicionada a l'efectiva recaptació dels drets.
- d) Reemborsaments de préstecs. → Caldrà el reconeixement del dret, no obstant la disponibilitat dels crèdits estarà condicionada a l'efectiva recaptació dels drets.

- e) Reintegraments de pagaments indeguts amb càrrec al Pressupost corrent, quant a reposició del crèdit en la corresponent quantia. → Caldrà l'efectivitat del cobrament.

Per “compromís ferm d'aportació “ s'entén l'acte pel qual qualsevol ens o persona, pública o privada, s'obliga mitjançant acord o concert amb l'entitat local, a finançar total o parcialment una despesa determinada de forma pura o condicionada.

D'acord amb l'article 43.2 del Decret 500/1990, a través de les bases d'execució del Pressupost, es determinarà la tramitació d'aquests expedients i l'òrgan competent per a la seva aprovació. Generalment s'atribueix la competència a l'Alcalde, com a òrgan que té atribuït el desenvolupament de la gestió econòmica

Incorporació de romanents de crèdits

La incorporació de romanents de crèdit és la modificació que suposa l'excepció al principi d'especialitat temporal dels crèdits, ja que permet incorporar a l'exercici següent els romanents de crèdit no utilitzats (art. 47 i seg. RD 500/90).

Es podran incorporar els següents crèdits:

- a) els crèdits extraordinaris, suplement de crèdit i transferències de crèdit que hagin estat concedits o autoritzats a l'últim trimestre de l'any.
- b) els crèdits que emparin compromisos de despesa degudament adquirits de l'exercici anterior.
- c) els crèdits per operacions de capital.
- d) els crèdits autoritzats en funció de l'efectiva recaptació dels drets afectats.

Limitacions:

- no podran incorporar-se els crèdits declarats no disponibles.
- no podran incorporar-se els romanents de crèdit ja incorporats en l'exercici precedent.
- per als casos d'incorporació de romanents procedents de crèdits extraordinaris, suplement de crèdit o transferències de crèdit que hagin estat concedits o autoritzats a l'últim trimestre de l'any, només es podran incorporar per a les mateixes despeses que van motivar-les.

Excepció a les limitacions: els romanents de crèdit que emparin projectes finançats amb ingressos afectats hauran d'incorporar-se obligatòriament, sense que sigui aplicable la limitació en el nombre d'exercicis, tret que es desisteixi total o parcialment d'iniciar o continuar l'execució de la despesa, o es faci impossible la realització.

La incorporació de romanents quedarà subordinada a l'existència de suficients recursos financers, els quals podran ser:

- a) el romanent líquid de tresoreria
- b) nous o majors ingressos recaptats sobre els totals previstos al pressupost corrent

En el cas d'incorporació de romanents de crèdits per a despeses amb finançament afectat, es consideren recursos financers suficients:

- a) Preferentment, els excessos de finançament i els compromisos fermes d'aportació afectats als romanents que es pretenen incorporar.
- b) En defecte d'això, els recursos genèrics recollits a l'apartat anterior (romanent de tresoreria i nous o majors ingressos recaptats totals previstos en el pressupost corrent), podran finançar la part de despesa finançada amb recursos generals, si escau.

D'acord amb l'article 47.3 del Decret 500/1990, a través de les bases d'execució del Pressupost, es determinarà la tramitació d'aquests expedients i l'òrgan competent per a la seva aprovació. Generalment s'atribueix la competència a l'Alcalde, com a òrgan que té atribuït el desenvolupament de la gestió econòmica.

Baixes per anul·lació

És la modificació del pressupost de despeses que suposa la disminució total o parcial en el crèdit assignat a una aplicació del pressupost (art. 49 i seg. RD 500/90). Es pot donar de baixa qualsevol crèdit pressupostari sempre i quan s'estimi reduïble o anul·lable sense que es pertorbi el funcionament del servei al qual afecta.

Podran donar lloc a una modificació per baixa per anul·lació:

- a) El finançament de romanents de tresoreria negatius.
- b) El finançament de crèdits extraordinaris i suplements de crèdit.
- c) L'execució d'altres acords del Ple de l'entitat.

L'aprovació de l'expedient ha de realitzar-se per Ple i es farà amb subjecció als mateixos tràmits i requisits que els pressupostos pel que fa a informació, reclamacions i publicitat.

Documentació que ha d'incloure

Tota modificació de crèdit haurà de contenir obligatòriament:

- Informe de necessitat que motiva la modificació de crèdit.
- Informe d'intervenció de control financer.
- Informe d'intervenció d'estabilitat pressupostària.

A part, en funció de si la modificació de crèdit s'aprova per Ple o per resolució d'Alcaldia, haurà de contenir uns o altres documents, els quals es veuran seguidament en cadascuna de les modificacions de crèdit.

Tramitació

L'inici dels expedients de modificació de crèdits podrà ser per part dels serveis o d'ofici per part de la intervenció. Un cop existeix aquesta necessitat, els tràmits segons modificació seran:

Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit

TRÀMITS:

A.- APROVACIÓ INICIAL

A.1) PROVISIÓ D'ALCALDIA

L'expedient de modificació per crèdits extraordinaris o suplement de crèdits serà incoat per ordre del/la president/a de la corporació. La proposta s'haurà d'acompanyar d'una memòria justificativa de la necessitat de la mesura en la qual s'haurà de precisar:

- Les partides pressupostàries a les que afecta
- Mitjans o recursos amb els que es finançarà
- Acreditar
 - o El caràcter específic i determinat de la despesa a realitzar i la impossibilitat de demorar-ho a exercicis posteriors.
 - o La inexistència al pressupost de crèdit destinat a la finalitat específica a la que es destinarà.
 - o Si el recurs de finançament es correspon amb nous o majors ingressos sobre els previstos, que la resta d'ingressos venen efectuant-se amb normalitat, excepte aquells que tinguin caràcter finalista.
 - o La insuficiència dels recursos de finançament previstos a l'art. 36.1 RD 500/90 en el cas que s'hagi de recórrer al finançament excepcional establert per l'article 158.5 de la Llei 39/1988, de 28 de desembre.

A.2) FISCALITZACIÓ

La intervenció fiscalitzarà l'expedient amb l'informe de control financer i a més emetrà informe avaluant el compliment de l'objectiu d'estabilitat pressupostària.

A.3) REGISTRE MODIFICACIÓ DE CRÈDIT A COMPTABILITAT

En el programa de comptabilitat es registrarà la modificació de crèdit a l'espera de l'aprovació definitiva per poder ser comptabilitzada.

A.4) APROVACIÓ PER PLE

Per a l'aprovació de l'expedient no serà exigible un quòrum especial.

A.5) PUBLICACIÓ

Es publica l'aprovació inicial de l'expedient en el butlletí oficial de la província per quinze dies, durant els quals els interessats podran examinar-lo i presentar reclamacions davant el Ple.

B.- APROVACIÓ DEFINITIVA

B.1) PRESENTACIÓ RECLAMACIONS

Durant els 15 dies següents a la publicació, els interessats podran presentar reclamacions. D'acord amb l'art. 170.1 TRLRHL, tindran la consideració d'interessats:

- Els habitants al territori de la respectiva Entitat Local.
- Els que resultin directament afectats encara que no habitin al territori de l'Entitat Local.
- Els Col·legis Oficials, Càmeres Oficials, Sindicats, Associacions i altres Entitats legalment constituïdes per vetllar per interessos professionals o econòmics i veïnals, quan actuïn en defensa dels quals els són propis.

El mateix article, al segon paràgraf determina que únicament podran interposar-se reclamacions per les següents causes:

- Per no ajustar-se l'elaboració i aprovació als tràmits establerts al TRLRHL.
- Per ometre el crèdit necessari per al compliment d'obligacions exigibles a l'Entitat Local, en virtut de precepte legal o de qualsevol altre títol legítim.
- Per ser de manifesta insuficiència els ingressos en relació amb les despeses pressupostades o bé d'aquests respecte a les necessitats.

Si durant el termini de 15 dies no es presenten reclamacions, es considerarà definitivament aprovat.

B.2) CERTIFICAT SECRETARIA

Caldrà que des de Secretaria es certifiqui si s'han presentat al·legacions o no.

B.3) INFORME INTERVENCIÓ

En el cas que s'hagin presentat al·legacions, caldrà informe de la intervenció sobre si procedeix estimar-les.

B.4) RESOLUCIÓ RECLAMACIONS I APROVACIÓ DEFINITIVA

Si es presenten reclamacions, el Ple disposa d'un termini d'un mes per resoldre-les.

Un cop resoltes les reclamacions o passat el termini sense que se n'hagin presentat, l'expedient es considerarà definitivament aprovat.

B.5) PUBLICACIÓ

Un cop aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament, es publicarà resumit per capítols en el BOP.

B.6) NOTIFICACIÓ

Es notifica l'acord de Ple als interessats que van presentar reclamacions a la modificació de crèdit.

B.7) COMPTABILITZACIÓ

Un cop publicada l'aprovació definitiva de la modificació es comptabilitza la modificació de crèdit.

MODIFICACIÓ DE CRÈDIT PER CRÈDIT EXTRAORDINARI O SUPLEMENT DE CRÈDIT							
	Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
Aprovació inicial	A.1	Proposta modificació	S'informa sobre la necessitat de modificació de crèdit	Servei o Intervenció	Regidor	Quan neix la necessitat	Gestor d'expedients
	A.1	Provisió + Memòria	Provisió incoant modificació de crèdit acompanyada de la memòria	Alcalde	Alcalde	Quan es vol incoar modificació de crèdit	Gestor d'expedients
	A.2	FISCALITZACIÓ					
	A.3	Obertura i elaboració expedient MC	Es registra la modificació de crèdit	Comptabilitat		Un cop fiscalitzat l'expedient	Sicalwin
	A.4	Acord	Aprovació de la modificació de crèdit	Ple		Un cop fiscalitzat l'expedient	Gestor d'expedients
	A.5	Publicació	Publicació aprovació inicial	Secretaria	NO PROCEDEIX	Quan s'ha aprovat per Ple	Gestor d'expedients
Aprovació definitiva	B.1	Presentació de reclamacions	Els interessats presenten les reclamacions		NO PROCEDEIX	Presentació de reclamacions	Gestor d'expedients
	B.2	Certificat	Certificat sobre l'existència o no de reclamacions	Secretaria	Secretaria	Quan ha finalitzat el període per fer les reclamacions a l'aprovació inicial	Gestor d'expedients
	B.3	Informe	S'informa sobre les reclamacions presentades, estimant-les o no	Intervenció	Intervenció	Quan es presenten reclamacions	Gestor d'expedients
	B.4	Acord	Resolució reclamacions i aprovació definitiva de la modificació	Ple		Quan s'ha informat per Intervenció de les reclamacions presentades	Gestor d'expedients

	B.5	Publicació	Es publica l'aprovació definitiva de la modificació	Secretaria	NO PROCEDEIX	Quan s'ha aprovat definitivament per Ple la modificació	Gestor d'expedients
	B.6	Notificació	Notificació als interessats que han presentat reclamació	Secretaria	Secretaria	Quan s'ha aprovat definitivament per Ple la modificació	Gestor d'expedients
	B.7	Comptabilització	Es comptabilitza la modificació de crèdit	Comptabilitat		Quan s'ha publicat l'aprovació definitiva	Sicalwin

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.

Ampliacions de crèdit

TRÀMITS:

A.- APROVACIÓ MODIFICACIÓ

A.1) CERTIFICAT

Caldrà un certificat de reconeixement de majors drets sobre els previstos inicialment en les aplicacions dels ingressos afectats a les despeses que es volen modificar a l'alça.

A.2) PROVISIÓ D'ALCALDIA

Incoació de l'expedient mitjançant provisió d'alcaldia on constin les aplicacions pressupostàries a les quals afecta i els mitjans o els recursos que han de finançar-la.

A.3) FISCALITZACIÓ

La intervenció fiscalitzarà l'expedient i a més emetrà informe avaluant el compliment de l'objectiu d'estabilitat pressupostària.

A.4) REGISTRE MODIFICACIÓ DE CRÈDIT A COMPTABILITAT

En el programa de comptabilitat es registrarà la modificació de crèdit a l'espera de l'aprovació definitiva per poder ser comptabilitzada.

A.5) RESOLUCIÓ

Per resolució d'alcaldia s'aprovarà la modificació de crèdit

A.6) COMPTABILITZACIÓ

Un cop aprovada, es comptabilitzarà.

MODIFICACIÓ DE CRÈDIT PER AMPLIACIÓ DE CRÈDIT							
	Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
Aprovació	A.1	Proposta modificació	S'informa sobre la necessitat de modificació de crèdit	Servei o Intervenció	Regidor	Quan neix la necessitat	Gestor d'expedients
	A.1	Certificat	Es certifica que existeixen majors drets reconeguts que els previstos inicialment.	Comptabilitat		Quan es proposa la modificació per ampliació de crèdit	Gestor d'expedients
	A.2	Provisió	Provisió incoant modificació de crèdit	Alcalde	Alcalde	Quan es vol incoar modificació de crèdit	Gestor d'expedients
	A.3	FISCALITZACIÓ					
	A.4	Obertura i elaboració expedient MC	Es registra la modificació de crèdit	Comptabilitat		Un cop fiscalitzat l'expedient	Sicalwin
	A.5	Acord	Aprovació de la modificació de crèdit	Alcalde	Secretari Alcalde	Un cop fiscalitzat l'expedient	Gestor d'expedients
	A.6	Comptabilització	Es comptabilitza la modificació de crèdit	Comptabilitat		Quan s'ha aprovat	Sicalwin

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.

Transferències de crèdit

Els tràmits variaran en funció de si estem davant d'una transferència de crèdit que ha d'aprovar el Ple (entre diferents grups de funció) o si l'ha d'aprovar l'Alcalde (mateix grup de funció o quan és de diferent grup de funció però afecta a despeses de personal).

TRANSFERÈNCIA DE CRÈDIT (APROVACIÓ PLE)

TRÀMITS:

A.- APROVACIÓ MODIFICACIÓ

A.1) DOCUMENT RC

Després d'informar (servei o Intervenció) sobre la necessitat de la modificació, caldrà que es comptabilitzi RC de les aplicacions a disminuir.

A.2) PROVISIÓ D'ALCALDIA

Incoació de l'expedient mitjançant provisió d'alcaldia on constin les aplicacions pressupostàries a les quals afecta.

A.3) FISCALITZACIÓ

La intervenció fiscalitzarà l'expedient i a més emetrà informe avaluant el compliment de l'objectiu d'estabilitat pressupostària.

A.4) REGISTRE MODIFICACIÓ DE CRÈDIT A COMPTABILITAT

En el programa de comptabilitat es registrarà la modificació de crèdit a l'espera de l'aprovació definitiva per poder ser comptabilitzada.

A.5) APROVACIÓ PER PLE

Per a l'aprovació de l'expedient no serà exigible un quòrum especial.

A.6) PUBLICACIÓ

Es publica l'aprovació inicial de l'expedient en el butlletí oficial de la província per quinze dies, durant els quals els interessats podran examinar-lo i presentar reclamacions davant el Ple.

B.- APROVACIÓ DEFINITIVA

B.1) PRESENTACIÓ RECLAMACIONS

Durant els 15 dies següents a la publicació, els interessats podran presentar reclamacions. D'acord amb l'art. 170.1 TRLRHL, tindran la consideració d'interessats:

- Els habitants al territori de la respectiva Entitat Local.

- Els que resultin directament afectats encara que no habitin al territori de l'Entitat Local.
- Els Col·legis Oficials, Càmeres Oficials, Sindicats, Associacions i altres Entitats legalment constituïdes per vetllar per interessos professionals o econòmics i veïnals, quan actuïn en defensa dels quals els són propis.

El mateix article, al segon paràgraf determina que únicament podran interposar-se reclamacions per les següents causes:

- Per no ajustar-se l'elaboració i aprovació als tràmits establerts al TRLRHL.
- Per ometre el crèdit necessari per al compliment d'obligacions exigibles a l'Entitat Local, en virtut de precepte legal o de qualsevol altre títol legítim.
- Per ser de manifesta insuficiència els ingressos en relació amb les despeses pressupostades o bé d'aquests respecte a les necessitats.

Si durant el termini de 15 dies no es presenten reclamacions, es considerarà definitivament aprovat.

B.2) CERTIFICAT SECRETARIA

Caldrà que des de Secretaria es certifiqui si s'han presentat al·legacions o no.

B.3) INFORME INTERVENCIÓ

En el cas que s'hagin presentat al·legacions, caldrà informe de la intervenció sobre si procedeix estimar-les.

B.4) RESOLUCIÓ RECLAMACIONS I APROVACIÓ DEFINITIVA

Si es presenten reclamacions, el Ple disposa d'un termini d'un mes per resoldre-les.

Un cop resoltes les reclamacions o passat el termini sense que se n'hagin presentat, l'expedient es considerarà definitivament aprovat.

B.5) PUBLICACIÓ

Un cop aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament, es publicarà resumit per capítols en el BOP.

B.6) NOTIFICACIÓ

Es notifica l'acord de Ple als interessats que van presentar reclamacions a la modificació de crèdit.

B.7) COMPTABILITZACIÓ

Un cop publicada l'aprovació definitiva de la modificació es comptabilitza la modificació de crèdit.

MODIFICACIÓ DE CRÈDIT PER TRANSFERÈNCIA DE CRÈDIT (APROVACIÓ PLE)							
	Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
Aprovació inicial	A.1	Proposta modificació	S'informa sobre la necessitat de modificació de crèdit	Servei o Intervenció	Regidor	Quan neix la necessitat	Gestor d'expedients
	A.1	Document comptable RC	Comptabilitzar RC a les aplicacions a disminuir	Comptabilitat		Quan hi ha la proposta de modificació de crèdit	Sicalwin
	A.2	Provisió	Provisió incoant modificació de crèdit acompanyada de la memòria	Alcalde	Alcalde	Quan es vol incoar modificació de crèdit	Gestor d'expedients
	A.3	FISCALITZACIÓ					
	A.4	Obertura i elaboració expedient MC	Es registra la modificació de crèdit	Comptabilitat		Un cop fiscalitzat l'expedient	Sicalwin
	A.5	Acord	Aprovació de la modificació de crèdit	Ple		Un cop fiscalitzat l'expedient	Gestor d'expedients
	A.6	Publicació	Publicació aprovació inicial	Secretaria	NO PROCEDEIX	Quan s'ha aprovat per Ple	Gestor d'expedients
Aprovació definitiva	B.1	Presentació de reclamacions	Els interessats presenten les reclamacions		NO PROCEDEIX	Presentació de reclamacions	Gestor d'expedients
	B.2	Certificat	Certificat sobre l'existència o no de reclamacions	Secretaria	Secretaria	Quan ha finalitzat el període per fer les reclamacions a l'aprovació inicial	Gestor d'expedients
	B.3	Informe	S'informa sobre les reclamacions presentades, estimant-les o no	Intervenció	Intervenció	Quan es presenten reclamacions	Gestor d'expedients
	B.4	Acord	Resolució reclamacions i aprovació definitiva de la modificació	Ple		Quan s'ha informat per Intervenció de les reclamacions presentades	Gestor d'expedients
	B.5	Publicació	Es publica l'aprovació definitiva de la modificació	Secretaria	NO PROCEDEIX	Quan s'ha aprovat definitivament per Ple la modificació	Gestor d'expedients
	B.6	Notificació	Notificació als interessats que han presentat reclamació	Secretaria	Secretaria	Quan s'ha aprovat definitivament per Ple la modificació	Gestor d'expedients
	B.7	Comptabilització	Es comptabilitza la modificació de crèdit	Comptabilitat		Quan s'ha publicat l'aprovació definitiva	Sicalwin

cediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons cada entitat.

TRANSFERÈNCIA DE CRÈDIT (APROVACIÓ ALCALDIA)

TRÀMITS:

A.- APROVACIÓ MODIFICACIÓ

A.1) DOCUMENT COMPTABLE RC

Caldrà retenció de crèdit de les aplicacions que es preveuen minorar.

A.2) PROVISIÓ D'ALCALDIA

Incoació de l'expedient mitjançant provisió d'alcaldia on constin les aplicacions pressupostàries a les quals afecta.

A.3) FISCALITZACIÓ

La intervenció fiscalitzarà l'expedient i a més emetrà informe avaluant el compliment de l'objectiu d'estabilitat pressupostària.

A.4) REGISTRE MODIFICACIÓ DE CRÈDIT A COMPTABILITAT

En el programa de comptabilitat es registrarà la modificació de crèdit a l'espera de l'aprovació definitiva per poder ser comptabilitzada.

A.5) RESOLUCIÓ

Per resolució d'alcaldia s'aprovarà la modificació de crèdit

A.6) COMPTABILITZACIÓ

Un cop aprovada, es comptabilitzarà.

MODIFICACIÓ DE CRÈDIT PER TRANSFERÈNCIA DE CRÈDIT (APROVACIÓ ALCALDIA)							
	Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
Aprovació	A.1	Proposta modificació	S'informa sobre la necessitat de modificació de crèdit	Servei o Intervenció	Regidor	Quan neix la necessitat	Gestor d'expedients
	A.1	Document comptable RC	Es comptabilitzarà RC de les aplicacions que es preveuen minorar	Comptabilitat		Quan es proposa la modificació per ampliació de crèdit	Sicalwin
	A.2	Provisió	Provisió incoant modificació de crèdit	Alcalde	Alcalde	Quan es vol incoar modificació de crèdit	Gestor d'expedients
	A.3	FISCALITZACIÓ					
	A.4	Obertura i elaboració expedient MC	Es registra la modificació de crèdit	Comptabilitat		Un cop fiscalitzat l'expedient	Sicalwin
	A.5	Acord	Aprovació de la modificació de crèdit	Alcalde	Secretari Alcalde	Un cop fiscalitzat l'expedient	Gestor d'expedients
	A.6	Comptabilització	Es comptabilitza la modificació de crèdit	Comptabilitat		Quan s'ha aprovat l'acord	Sicalwin

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.

Generació de crèdit

TRÀMITS:

1.- APROVACIÓ MODIFICACIÓ

A.1) CERTIFICAT RD/CI/INGRÉS (segons el cas)

Caldrà un certificat de reconeixement de drets/compromisos fermes d'aportació/ingressos efectius, superiors als previstos o no previstos inicialment al pressupost.

A.2) PROVISIÓ D'ALCALDIA

Incoació de l'expedient mitjançant provisió d'alcaldia on constin les aplicacions pressupostàries a les quals afecta i els mitjans o els recursos que han de finançar-la.

A.3) FISCALITZACIÓ

La intervenció fiscalitzarà l'expedient i a més emetrà informe avaluant el compliment de l'objectiu d'estabilitat pressupostària.

A.4) REGISTRE MODIFICACIÓ DE CRÈDIT A COMPTABILITAT

En el programa de comptabilitat es registrarà la modificació de crèdit a l'espera de l'aprovació definitiva per poder ser comptabilitzada.

A.5) RESOLUCIÓ

Per resolució d'alcaldia s'aprovarà la modificació de crèdit

A.6) COMPTABILITZACIÓ

Un cop aprovada, es comptabilitzarà.

MODIFICACIÓ DE CRÈDIT PER GENERACIÓ DE CRÈDIT							
	Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
Aprovació	A.1	Proposta modificació	S'informa sobre la necessitat de modificació de crèdit	Servei o Intervenció	Regidor	Quan neix la necessitat	Gestor d'expedients
	A.1	Certificat	Es certifica que existeixen RD/CI/ingressos superiors als previstos inicialment o no previstos.	Comptabilitat o Tresoreria		Quan es proposa la modificació per generació de crèdit	Gestor d'expedients
	A.2	Provisió	Provisió incoant modificació de crèdit	Alcalde	Alcalde	Quan es vol incoar modificació de crèdit	Gestor d'expedients
	A.3	FISCALITZACIÓ					
	A.4	Obertura i elaboració expedient MC	Es registra la modificació de crèdit	Comptabilitat		Un cop fiscalitzat l'expedient	Sicalwin
	A.5	Acord	Aprovació de la modificació de crèdit	Alcalde	Signa Secretari Alcalde	Un cop fiscalitzat l'expedient	Gestor d'expedients
	A.6	Comptabilització	Es comptabilitza la modificació de crèdit	Comptabilitat		Quan s'ha aprovat	Sicalwin

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.

Incorporació de romanents

TRÀMITS:

A.- APROVACIÓ MODIFICACIÓ

A.1) PROVISIÓ D'ALCALDIA

Incoació de l'expedient mitjançant provisió d'alcaldia on constin les aplicacions pressupostàries a les quals afecta i els mitjans o els recursos que han de finançar-la.

A.2) FISCALITZACIÓ

La intervenció fiscalitzarà l'expedient i a més emetrà informe avaluant el compliment de l'objectiu d'estabilitat pressupostària.

A.3) REGISTRE MODIFICACIÓ DE CRÈDIT A COMPTABILITAT

En el programa de comptabilitat es registrarà la modificació de crèdit a l'espera de l'aprovació definitiva per poder ser comptabilitzada.

A.4) RESOLUCIÓ

Per resolució d'alcaldia s'aprovarà la modificació de crèdit

A.5) COMPTABILITZACIÓ

Un cop aprovada, es comptabilitzarà.

MODIFICACIÓ DE CRÈDIT PER INCORPORACIÓ DE ROMANENTS							
	Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
Aprovació	A.1	Proposta modificació	S'informa sobre la necessitat de modificació de crèdit	Servei o Intervenció	Regidor	Quan neix la necessitat	Gestor d'expedients
	A.1	Provisió	Provisió incoant modificació de crèdit	Alcalde	Alcalde	Quan es vol incoar modificació de crèdit	Gestor d'expedients
	A.2	FISCALITZACIÓ					
	A.3	Obertura i elaboració expedient MC	Es registra la modificació de crèdit	Comptabilitat		Un cop fiscalitzat l'expedient	Sicalwin
	A.4	Acord	Aprovació de la modificació de crèdit	Alcalde	Signa Secretari Alcalde	Un cop fiscalitzat l'expedient	Gestor d'expedients
	A.5	Comptabilització	Es comptabilitza la modificació de crèdit	Comptabilitat		Quan s'ha aprovat	Sicalwin

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.

Baixes per anul·lació

TRÀMITS:

A.- APROVACIÓ MODIFICACIÓ

A.1) DOCUMENT RC

Després d'informar (servei o Intervenció) sobre la necessitat de la modificació, caldrà que es comptabilitzi RC de les aplicacions a disminuir.

A.2) PROVISIÓ D'ALCALDIA

Incoació de l'expedient mitjançant provisió d'alcaldia on constin les aplicacions pressupostàries a les quals afecta.

A.3) FISCALITZACIÓ

La intervenció fiscalitzarà l'expedient i a més emetrà informe avaluant el compliment de l'objectiu d'estabilitat pressupostària.

A.4) REGISTRE MODIFICACIÓ DE CRÈDIT A COMPTABILITAT

En el programa de comptabilitat es registrarà la modificació de crèdit a l'espera de l'aprovació definitiva per poder ser comptabilitzada.

A.5) APROVACIÓ PER PLE

Per a l'aprovació de l'expedient no serà exigible un quòrum especial.

A.6) PUBLICACIÓ

Es publica l'aprovació inicial de l'expedient en el butlletí oficial de la província per quinze dies, durant els quals els interessats podran examinar-lo i presentar reclamacions davant el Ple.

B.- APROVACIÓ DEFINITIVA

B.1) PRESENTACIÓ RECLAMACIONS

Durant els 15 dies següents a la publicació, els interessats podran presentar reclamacions. D'acord amb l'art. 170.1 TRLRHL, tindran la consideració d'interessats:

- Els habitants al territori de la respectiva Entitat Local.
- Els que resultin directament afectats encara que no habitin al territori de l'Entitat Local.
- Els Col·legis Oficials, Càmeres Oficials, Sindicats, Associacions i altres Entitats legalment constituïdes per vetllar per interessos professionals o econòmics i veïnals, quan actuïn en defensa dels quals els són propis.

El mateix article, al segon paràgraf determina que únicament podran interposar-se reclamacions per les següents causes:

- Per no ajustar-se l'elaboració i aprovació als tràmits establerts al TRLRHL.
- Per ometre el crèdit necessari per al compliment d'obligacions exigibles a l'Entitat Local, en virtut de precepte legal o de qualsevol altre títol legítim.
- Per ser de manifesta insuficiència els ingressos en relació amb les despeses pressupostades o bé d'aquests respecte a les necessitats.

Si durant el termini de 15 dies no es presenten reclamacions, es considerarà definitivament aprovat.

B.2) CERTIFICAT SECRETARIA

Caldrà que des de Secretaria es certifiqui si s'han presentat al·legacions o no.

B.3) INFORME INTERVENCIÓ

En el cas que s'hagin presentat al·legacions, caldrà informe de la intervenció sobre si procedeix estimar-les.

B.4) RESOLUCIÓ RECLAMACIONS I APROVACIÓ DEFINITIVA

Si es presenten reclamacions, el Ple disposa d'un termini d'un mes per resoldre-les.

Un cop resoltes les reclamacions o passat el termini sense que se n'hagin presentat, l'expedient es considerarà definitivament aprovat.

B.5) PUBLICACIÓ

Un cop aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament, es publicarà resumit per capítols en el BOP.

B.6) NOTIFICACIÓ

Es notifica l'acord de Ple als interessats que van presentar reclamacions a la modificació de crèdit.

B.7) COMPTABILITZACIÓ

Un cop publicada l'aprovació definitiva de la modificació es comptabilitza la modificació de crèdit.

MODIFICACIÓ DE CRÈDIT PER BAIXA PER ANUL·LACIÓ

	Ordre	Document	Descripció tràmit	Qui fa el tràmit	Circuit de signatura recomanat	Quan s'inicia	Aplicació
Aprovació inicial	A.1	Proposta modificació	S'informa sobre la necessitat de modificació de crèdit	Servei o Intervenció	Regidor	Quan neix la necessitat	Gestor d'expedients
	A.1	Document comptable RC	Comptabilitzar RC a les aplicacions a disminuir	Comptabilitat		Quan hi ha la proposta de modificació de crèdit	Sicalwin
	A.2	Provisió	Provisió incoant modificació de crèdit acompanyada de la memòria	Alcalde	Alcalde	Quan es vol incoar modificació de crèdit	Gestor d'expedients
	A.3	FISCALITZACIÓ					
	A.4	Obertura i elaboració expedient MC	Es registra la modificació de crèdit	Comptabilitat		Un cop fiscalitzat l'expedient	Sicalwin
	A.5	Acord	Aprovació de la modificació de crèdit	Ple		Un cop fiscalitzat l'expedient	Gestor d'expedients
	A.6	Publicació	Publicació aprovació inicial	Secretaria	NO PROCEDEIX	Quan s'ha aprovat per Ple	Gestor d'expedients
Aprovació definitiva	B.1	Presentació de reclamacions	Els interessats presenten les reclamacions		NO PROCEDEIX	Presentació de reclamacions	Gestor d'expedients
	B.2	Certificat	Certificat sobre l'existència o no de reclamacions	Secretaria	Secretaria	Quan ha finalitzat el període per fer les reclamacions a l'aprovació inicial	Gestor d'expedients
	B.3	Informe	S'informa sobre les reclamacions presentades, estimant-les o no	Intervenció	Intervenció	Quan es presenten reclamacions	Gestor d'expedients
	B.4	Acord	Resolució reclamacions i aprovació definitiva de la modificació	Ple		Quan s'ha informat per Intervenció de les reclamacions presentades	Gestor d'expedients
	B.5	Publicació	Es publica l'aprovació definitiva de la modificació	Secretaria	NO PROCEDEIX	Quan s'ha aprovat definitivament per Ple la modificació	Gestor d'expedients
	B.6	Notificació	Notificació als interessats que han presentat reclamació	Secretaria	Secretaria	Quan s'ha aprovat definitivament per Ple la modificació	Gestor d'expedients
	B.7	Comptabilització	Es comptabilitza la modificació de crèdit	Comptabilitat		Quan s'ha publicat l'aprovació definitiva	Sicalwin

Aquest procediment es un exemple per poder explicar com s'incorporen els documents comptables. No pretén ser un model a seguir, podent ser modificat segons criteris de cada entitat.