



Ajuntament d'Inca

BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'INCA PER L'EXERCICI 2023

Serveis Econòmics





ÍNDEX

1. NORMES PRESSUPOSTÀRIES.

1.1 Pressupost ordinari i pressupost refós.

Base 1.- Normativa reguladora.

Base 2.- Contingut i import del Pressupost general.

Base 3.- Àmbit temporal i funcional.

Base 4.- Unitat de compte i import del pressupost.

Base 5.- Pressupostos d'entitats dependents de l'Ajuntament d'Inca.

Base 6.- Plantilla.

Base 7.- Informació de l'estat d'execució del pressupost i de l'estat de tresoreria.

Base 8.- Obligacions de subministrament d'informació previstes a la Llei Orgànica d'Estabilitat pressupostària i Sostenibilitat Financera i en la l'Ordre HAP/2015/2012, d'1 d'Octubre.

Base 9.- Informació relativa al període mig de pagament global als proveïdors.

1.2 Delimitació dels crèdits

Base 10.- Abast del crèdits pressupostaris.

Base 11.- Fons de contingència.

1.3 Vinculacions Jurídiques.

Base 12.- Establiment dels nivells de vinculació jurídica.

1.4 Modificació de crèdits pressupostaris.

Base 13.- Crèdits extraordinaris i suplement de crèdit.

Base 14.- Transferència de crèdits.





Base 15.- Crèdits ampliables.

Base 16.- Generació de crèdits per ingressos.

1.5 Incorporació Romanents de crèdit

Base 17.- Règim d'incorporació.

2. GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I DESPESA PÚBLICA.

2.1 Regles generals

Base 18.- Normativa d'aplicació.

Base 19 Competències per l'autorització i disposició de despeses.

2.2. Gestió de la despesa.

Base 20 Gestió genèrica de la despesa.

Base 21 Gestió de la despesa centralitzada a través de la Central de Compres.

Base 22 Gestió de la despesa per mitjans electrònics o telemàtics.

Base 23 Registre de factures.

Base 24 Imputació temporal de la despesa.

Base 25 Despeses plurianuals.

Base 26 Despeses de personal.

Base 27 Feines extraordinàries del personal

Base 28 Dietes i indemnitzacions especials

Base 29 Despeses d'inversió amb finançament afectat.

Base 30 Despeses d'obres serveis finançades amb contribucions especials.

Base 31 Aprofitaments urbanístics.

Base 32 Compromisos de despesa exercicis futurs.

Base 33 Pagaments que s'han de justificar.





Base 33 bis). Despeses tramitades per un expedient de Reconeixement extrajudicial de crèdits.

3. INGRESSOS

Base 34 La tresoreria.

Base 35 Pla de disposició de fons.

Base 36 Reconeixement de drets.

Base 37 Control de la recaptació.

Base 38 Comptabilització dels cobraments.

Base 39 Depuració de saldos deutors i creditors.

4. CONTROL I FISCALITZACIÓ

Base 40 Funció interventora.

Base 41 Règim general de fiscalització.

Base 42 Règim de fiscalització prèvia limitada.

Base 43 Comprovació material de la inversió.

Base 44 Fiscalització prèvia de drets i ingressos.

Base 45 Absència de fiscalització.

Base 46 Control financer.

Base 47 Intervenció de les operacions de tresoreria.

5. TANCAMENT DE L'EXERCICI PRESSUPOSTARI.

Base 48 Normativa aplicable al tancament.

Base 49 Operacions del tancament del pressupost.

Base 50 Liquidació del pressupost i rendició de comptes.

Base 51 Amortització de béns de l'immobilitzat material i immaterial.





6. TRAMITACIÓ DEL PRESSUPOST DE L'EXERCICI SEGÜENT.

Base 52 Tràmits a seguir

7. DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Disposició transitòria primera.

8. DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera

Disposició final segona

Disposició final tercera

Disposició final quarta.

ANNEXOS

Annex I Subvencions nominatives.

Annex II Protocols d'actuació de la Central de Compres.





BASES EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'INCA

1. NORMES PRESSUPOSTÀRIES.

1.1 Pressupost ordinari i pressupost refós.

Base 1.- Normativa reguladora.

L'elaboració, aprovació, gestió, execució, fiscalització i liquidació del Pressupost d'aquesta Corporació s'haurà de subjectar a la normativa general aplicable a l'Administració Local i amb les presents Bases d'Execució, és la següent:

1. Llei 7/1985 de 2 d'abril, de Bases de Règim Local,
2. Llei 20/2006 de 15 de desembre, Municipal i de Règim local de les Illes Balears,
3. Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals,
4. Llei Orgànica 2/2012. De 27 abril, d'Estabilitat Pressupostària y Sostenibilitat Financera,
5. RD 500/1990 de 20 d'abril, de desenvolupament el capítol 1 del Títol VI de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, que regula les Hisendes Locals,
6. Real Decret 1463/2007, de 2 de novembre, pel que s'aprova el reglament de desenvolupament de la Llei 18/2001 en quan la seva aplicació a les entitats locals,
7. Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals,
8. Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la que s'aprova la Instrucció de Comptabilitat Local,
9. Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària i les seves normes de desenvolupament, , amb especial referència a les normes i instruccions operatives comptables de l'Administració de l'Estat,
10. Les Normes d'auditoria del sector públic i demás legislació vigent en la matèria,
11. Els procediments de gestió econòmica dictats per la Junta de Govern.





Base 2.- Contingut i import del Pressupost general.

El pressupost general d'aquesta corporació constitueix l'expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de les obligacions que, com a màxim, pugui reconèixer la pròpia corporació i els seus organismes autònoms i els drets previstos de liquidar durant el present exercici.

El pressupost general per a l'exercici de 2023 està integrat per:

- 1) El pressupost de l'Ajuntament d'Inca, per a l'exercici 2023 està format pel Pressupost propi de la Corporació, amb un import a l'estat d'ingressos de 32.722.241,72 euros i un import en l'estat de despeses de 32.722.241,72 euros.

Les quantitats consignades per a despeses fixen el límit de les mateixes de manera inexorable. Quan es contravingui aquesta disposició, els acords, resolucions i actes administratius que infringeixin aquesta norma seran nuls de ple dret, d'acord amb el que disposa l'article 173 del Reial Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals.

Base 3.- Àmbit temporal i funcional.

Aquestes bases s'aplicaran amb caràcter general a l'execució del pressupost de l'Ajuntament d'Inca.

La vigència de les bases serà la mateixa del pressupost. En cas de pròrroga del pressupost, aquestes bases continuaran vigents durant el període de pròrroga.

Base 4.- Unitat de compte.

La unitat de compte del pressupost de l'Ajuntament d'Inca per l'exercici 2023 serà l'euro, per tant, el seguiment comptable i pressupostari de totes les bases de tramitació del expedients de despeses i d'ingressos es faran en aquesta moneda.

Base 5.- Pressupostos d'entitats dependents de l'Ajuntament d'Inca.

En aplicació de l'establert a la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, l'article 6 regula el principi de transparència i en l'apartat primer relatiu a la informació a integrar en els pressuposts de les administracions, es detalla les previsions d'ingressos i despeses de les entitats compreses en l'àmbit d'aplicació d'aquesta llei.





El Pressupost de l'any 2023 de la Fundació Teatre Principal d'Inca per sisè any no s'inclouran en els Pressuposts de la Conselleria de Transparència, Cultura i Esports de Comunitat Autònoma de les Illes Balears, ja que es troba adscrita a l'Ajuntament d'Inca de conformitat amb el que disposa l'article 129 de la Llei 40/2015, d'1 octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. En el moment de l'elaboració del Pressupost General de l'Ajuntament i de l'elaboració d'aquestes Bases, el Pressupost de la Fundació per l'exercici 2023 ha estat aprovat inicialment pel Patronat de l'entitat celebrat en data 25 de novembre de 2022, amb el següent detall:

CAPÍTOL	CRÈDIT DE DESPESES 2021	CAPÍTOL	PREVISIONS INGRESSOS 2021
1	55.256,31	1	-
2	529.743,69	2	-
3	-	3	-
4	-	4	450.000,00
5	-	5	124.520,50
6	29.000,00	6	-
7	-	7	39.479,50
8	-	8	-
9	-	9	-
TOTAL	614.000,00		614.000,00

Base 6.- Plantilla.

La plantilla pressupostària de l'Ajuntament d'Inca es detalla com a document Annex formant part d'aquest Pressupost.





Base 7.- Informació de l'estat d'execució del pressupost i de l'estat de tresoreria.

Dins els quinze dies següents al venciment de cada trimestre natural, l'Interventor, formularà l'estat d'execució del pressupost de l'ajuntament, al qual s'adjuntarà la informació complementària, com l'estat de tresoreria que permeti valorar-ne el nivell d'execució. Aquest estat d'execució s'eleva al Ple de la Corporació, perquè en prengui coneixement i tingui els efectes que corresponguin.

Base 8.- Obligacions de subministrament d'informació previstes a la Llei Orgànica d'Estabilitat pressupostària i Sostenibilitat Financera i en la l'Ordre HAP/2015/2012, d'1 d'Octubre.

La remissió de la informació econòmica-financera corresponents a tots els subjectes o entitats dependents de l'Ajuntament d'Inca es realitzarà a través de la Intervenció, amb el qual els responsables de les dades a remetre han de facilitar-los prèviament i degudament acreditats.

L'Interventor, en el marc del compliment de les obligacions d'informació incloses en l'Ordre HAP/2015/2012 efectuarà amb caràcter trimestral i respecte del pressupost en vigor, a través dels formularis habilitats en l'Oficina Virtual per la Coordinació financera amb les entitats Locals del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, el seguiment de l'estabilitat pressupostària, de la regla de la despesa i del límit del deute respecte de l'execució trimestral. De les dades objecte de subministra d'informació se'n donarà compte al Ple, en la sessió següent a la finalització del termini per la seva presentació.

Base 9.- Informació relativa al subministrament d'informació del Període Mig global als proveïdors.

El Tresorer municipal calcularà amb caràcter trimestral el Període Mig de Pagament en els cas de l'Ajuntament i de les entitats dependents amb les dades que obrin a comptabilitat amb les ràtios regulades en el Reial Decret 635/2014, de 25 de juliol, pel que es desenvolupa la metodologia del càlcul del període mig als proveïdors de les administracions públiques.

L'interventor remetrà telemàticament aquestes dades a l'Oficina Virtual per la Coordinació financera amb les entitats Locals del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.





1.2 Delimitació dels crèdits

Base 10.- Abast del crèdits pressupostaris.

1. Amb càrrec als crèdits de l'estat de despeses del pressupost només es podran contreure obligacions derivades de despeses que es realitzin en l'any natural del propi exercici pressupostari.

2. Malgrat el que disposa l'apartat anterior s'aplicaran als crèdits dels pressupost vigent en el moment del seu reconeixement les obligacions següents:

- a. Les derivades de despeses financeres.
- b. Les que resultin de la liquidació d'endarreriments a favor del personal que percebi les seves retribucions amb càrrec al pressupost de l'Ajuntament.
- c. Les derivades de compromisos legalment adquirits en exercicis anteriors.
- d. Els corresponents a subministraments d'aigua, electricitat, gas i altres serveis mesurats per comptador, quan la obligació de pagament neixi en aquest exercici.
- e. Les despeses escolars, inclòs les produïdes a l'any anterior, quan corresponguin a un curs acadèmic que afecti també al present exercici.
- f. Els crèdits reconeguts pel Ple, de conformitat amb el que disposa l'article 60.2 del RD 500/1990, encara que correspongui a despeses realitzades en exercicis anteriors.

3. Les quantitats fixades en l'estat de despeses del pressupost es consignen amb caràcter limitat en relació en el període de vigència del pressupost, d'acord amb la valoració de les necessitats previsibles, dintre del nivell de vinculació jurídica previst en la base següent.

Els crèdits consignats inicialment només es podran modificar amb subjecció a la normativa actual, tenint en compte les especialitats que es preveuen en aquestes bases.

Base 11.- Fons de contingència.

No es pressuposta cap quantia en el Fons de contingència.

1.3 Vinculacions jurídiques.





Base 12. Establiment dels nivells de les vinculacions jurídiques.

1. Els crèdits autoritzats en el pressupost tenen el caràcter limitatiu i vinculant no podent-se adquirir compromisos per quantitat superior als mateixos, essent nuls de ple dret els actes, resolucions i acords que infringeixin aquesta norma, sense perjudici de les responsabilitats que tinguin lloc.

2. Els nivells de vinculació jurídica, són:

2.1 Despeses de Personal. (CAPÍTOL I)

- a. Respecte de la classificació per programes: el subprograma.
- b. Respecte de la classificació econòmica: el capítol.

2.2 Despeses de béns corrents i serveis. (CAPÍTOL II)

- a. Respecte de la classificació per programes: el subprograma.
- b. Respecte de la classificació econòmica: el capítol

2.3 Despeses financeres. (CAPÍTOL III)

- a. Respecte de la classificació per programes: el subprograma.
- b. Respecte de la classificació econòmica: el capítol.

2.4 Transferències corrents. (CAPÍTOL IV)

- a. Respecte de la classificació per programes: el subprograma.
- Respecte de la classificació econòmica: el capítol.

2.5 Inversions Reals. (CAPÍTOL VI)

- a. Respecte de la classificació per programes: el subprograma.
- b. Respecte de la classificació econòmica: el capítol.

2.6 Actius financers (CAPÍTOL VIII) i Passius financers (CAPÍTOL IX)





- a. Respecte de la classificació per programes: el subprograma.
 - b. Respecte de la classificació econòmica: el capítol.
3. En els crèdits declarats ampliables la vinculació jurídica s'estableix a nivell d'aplicació pressupostària.
4. Es podran crear noves aplicacions pressupostàries sense aprovar una modificació del pressupost, sempre que existeixi crèdit suficient al nivell de la corresponent bossa de vinculació.

Base 13. Crèdits extraordinaris i suplement de crèdit.

1. Quan s'hagi de realitzar alguna despesa que no pugui demorar-se fins a l'exercici següent i no existeixi en el pressupost de la corporació crèdit, o el consignat sigui insuficient, el batle-president ordenarà la incoació de l'expedient d'habilitació del crèdit extraordinari, en el primer cas, o de suplement de crèdit, en el segon, a la qual s'adjuntarà memòria justificativa de la necessitat de realitzar la despesa en l'exercici de la inexistència de crèdit en el nivell al qual està establerta la vinculació dels crèdits.
2. L'expedient, del qual l'Interventor haurà d'informar prèviament, se sotmetrà a l'aprovació del Ple de la corporació amb subjecció als mateixos tràmits i requisits que els pressuposts, i també els serà d'aplicació les normes sobre informació, reclamacions i publicitat de l'article 169 del TRLRHL.
3. L'expedient haurà d'especificar l'aplicació pressupostària concreta que s'haurà d'incrementar i el mitjà o recurs pertinent i que ha de finançar l'augment que es proposa.
4. Si la inexistència o insuficiència de crèdit es produís en el pressupost d'un organisme autònom, l'òrgan competent d'aquest organisme la proposarà i la trametrà a l'Ajuntament perquè la tramiti conformement a allò disposat en els apartats anteriors.

Base 14. Transferències de crèdit.

D'acord amb el que preceptua l'article 179 del TRLRHL i l'article 40 del Reial decret 500/1990, les transferències de crèdit es regulen de la forma següent:

- a. Quan la transferència es produeixi entre partides pressupostàries que es troben en la mateixa àrea de despesa i pertanyin a distints nivells de vinculació jurídica serà proposat pel centre gestor que administri els crèdits pressupostaris afectats, i amb l'informe previ de l'Interventor, i la





seva aprovació correspondrà a la Junta de Govern. L'acord serà immediatament executiu, no sent d'aplicació, en aquests casos, les normes sobre informació, reclamacions i publicitat a què es refereixen els articles 169,170 i 171 del TRLRHL.

- b. Si la transferència de crèdit es realitza entre partides pressupostàries que pertanyin a distintes àrees de despesa, l'aprovació correspondrà al Ple de la corporació, sent d'aplicació les normes sobre informació, reclamacions, recursos i publicitat a què es refereixen els articles 169, 170 i 171 del RDL 2/2004 i els articles 20 i 22 de l'RD 500/1990.
- c. Si la transferència de crèdit que es proposa afecta només a crèdits de personal, encara que pertanyin a distintes àrees de despesa, seguiran la mateixa tramitació i formalitats que les regulades en l'apartat a) de la present base.
- d. En cap cas no tindran la consideració legal de transferència les alteracions de crèdit entre partides pressupostàries pertanyents al mateix nivell de vinculació jurídica, no estant per tant subjectes a formalitat alguna.

Les transferències de qualsevol classe estan subjectes a les limitacions regulades en l'article 180 del RDL 2/2004 i l'article 41 de l'RD 500/1990.

En tot expedient de transferència hi haurà de figurar informe de l'Interventor, que versarà sobre la seva procedència i les formalitats legals a les quals haurà d'ajustar-se, d'acord amb el que disposen les bases anteriors.

Base 15.- Crèdits ampliables.

1. L'ampliació de crèdit, d'acord amb l'article 39 del Reial decret 500/1990, és la modificació a l'alça del pressupost de despeses concretada en un augment del crèdit pressupostari en alguna de les partides relacionades expressament i taxativament en aquesta base, i segons els recursos a aquestes afectats, que no procedeixin d'operacions de crèdit. Perquè es pugui procedir a l'ampliació serà necessari el reconeixement previ en ferm de majors drets sobre els previstos en el pressupost d'ingressos que es trobin afectats al crèdit que es pretén ampliar.

2. Es consideraran partides ampliables, d'acord amb el que disposa l'article 39 de l'RD 500/1990, les següents:

- a. Les que recullen les operacions de Tresoreria, per l'import que dóna origen a la seva devolució.
- b. Les que recullen crèdits destinats a atencions socials sempre que es produeixin ingressos afectats als mateixos crèdits que ampliïn o superin les consignacions figurades en el pressupost d'ingressos per l'import del





dit augment.

- c. Els corresponents a inversions finançades amb contribucions especials.
- d. L'aplicació del pressupost d'ingressos 000.3990002 que recull els ingressos per execució d'obres per tancaments de solars amb l'aplicació pressupostària 000.45000.2100000 de Administració General d'Infraestructures.
- e. L'aplicació del Pressupost d'ingressos 000.3990005 que recull els ingressos per execució d'obres diverses amb l'aplicació pressupostària 000.45000.6390000
- f. L'aplicació del pressupost d'ingressos 000.8300000, amb l'aplicació pressupostària 000.92000.8300000 del pressupost de despeses, que recullen els avançaments que es concedeixen al personal.
- g. L'aplicació del pressupost d'ingressos 000.3040000 que recull els ingressos del cànon de sanejament d'aigua amb l'aplicació pressupostària 000.16100.2090000 Sanejament, abastiment i distribució d'aigua potable cànon d'aigua del pressupost de despeses

L'expedient que reguli l'ampliació de crèdit haurà d'especificar el recurs que finança la major despesa i la seva efectivitat, que haurà d'estar afectat a la despesa, el crèdit de la qual es pretén ampliar, amb l'informe previ de l'Interventor.

Dit expedient serà executiu una vegada acreditats els punts enumerats en el paràgraf anterior i serà aprovat per la Junta de Govern, es procedirà, posteriorment, a efectuar les modificacions previstes per mitjà del suport documental corresponent.

3. Serà suficient, per procedir a l'ampliació de crèdit, l'efectiu reconeixement del dret, encara que no s'hagi produït l'ingrés d'aquest.

Base 16.- Generació de crèdits per ingressos.

1. Podran generar crèdit en els estats de despeses del pressupost els ingressos de naturalesa no tributària derivats de les operacions següents:

- a. Aportacions o compromisos fermes d'aportació, de persones físiques o jurídiques per finançar, juntament amb l'entitat local o amb algun del seus organismes autònoms, despeses que per la seva naturalesa estan entre els seus fins o objectius (article 181.2 a) del RDL 2/2004)
- b. Alienació de béns de l'entitat local o dels seus organismes autònoms (article 181.2 b) del RDL 2/2004.





- c. Prestació de serveis (article 181 c) del RDL 2/2004)
- d. Reembossament de préstecs (article 181 c) del RDL 2/2004)
- e. Els imports procedents de reintegraments de pagaments indeguts amb càrrec al pressupost corrent, quant a la reposició de crèdit en la correlativa partida pressupostària.
- f. El producte d'operacions de crèdit.

2. Pel que fa als apartats a) i b) bastarà per generar crèdit el compromís ferm d'aportació degudament documentat o el reconeixement del dret; quants als apartats c) i d), serà necessària l'efectiva recaptació dels drets; en el cas e), l'efectivitat del pagament del reintegrament, i en el supòsit f), document de concessió del crèdit.

3. Per poder procedir a la generació de crèdits, s'incoarà el corresponent expedient que serà aprovat pel la Junta de Govern, amb l'informe previ de l'Interventor, excepte en el cas de reintegrament de pagaments, cas en què serà suficient el nou ingrés efectiu del reintegrament. Complida aquesta formalitat, l'expedient serà executiu d'immediat, i es procedirà a efectuar les modificacions pressupostàries corresponents sense més tramitació. Quan es tracti d'organismes autònoms, serà competent la Junta de Govern, i serà preceptiu, en tot cas, l'informe previ de l'Interventor.

1.5 Incorporació Romanents de crèdit.

Base 17.- Règim d'incorporació.

1. Podran ser incorporats als corresponents crèdits del pressupost de despeses de l'exercici immediat següent, els romanents de crèdit no utilitzats i definits en l'article 98 de l'RD 500/1990, detallats en l'article 47 del mencionat text legal, amb les limitacions de l'article 48.

2. Amb aquesta finalitat, i quan es practiquin les operacions de liquidació del pressupost de l'exercici, l'Interventor elaborarà un estat comprensiu de:

- a. Els saldos de disposicions de despesa amb càrrec als quals no s'ha procedit al reconeixement d'obligacions.
- b. Els saldos d'autoritzacions sobre disposicions de despesa i crèdit disponibles en les partides afectades per expedients de concessió de crèdits extraordinaris, suplementos de crèdit i transferències, aprovats o autoritzats el darrer trimestre de l'exercici.
- c. Els saldos d'autoritzacions sobre disposicions de despesa i crèdits disponibles en les partides destinades a finançar compromisos de despesa degudament adquirits en exercicis anteriors.





- d. Saldos d'autoritzacions sobre disposicions de despesa i crèdits disponibles en partides relacionades amb l'efectiva recaptació de drets afectats.
3. L'estat formulat per l'Interventor se sotmetrà a informe o comunicació dels responsables de cada àrea de gestió de la despesa, per tal que formulin proposta raonada d'incorporació de romanents, a la qual s'adjuntaran els projectes o documents acreditatius de la certesa en l'execució de la corresponent actuació al llarg d'exercici.
4. Si els recursos financers no permeten cobrir el volum de la despesa que s'ha d'incorporar, la Junta de Govern el batlle-president, amb l'informe previ de l'Interventor, establirà la prioritat d'actuacions.
5. Una vegada que l'Interventor hagi comprovat l'expedient i també l'existència de recursos financers suficients, s'eleva a l'òrgan competent per a la seva aprovació. En aquest cas serà la Junta de Govern la competent per aprovar la incorporació de romanents de crèdit.
6. Amb caràcter general la Liquidació del pressupost precedirà a la incorporació de romanents. Malgrat això dita modificació podrà aprovar-se abans que la Liquidació del pressupost quan es tracti de crèdits de despeses finançades amb ingressos específics. Així, no obstant el que es disposa en els punts anteriors, es consideraran d'incorporació automàtica, sense més formalitats, els crèdits per operacions de capital procedents dels capítols 6 i 7 de l'estat de despeses i els romanents que emparin els projectes amb finançament afectats, exceptuant que tant en un cas com en l'altre es deixi de realitzar totalment o parcialment la despesa o es faci impossible efectuar-la. Amb caràcter excepcional es podran incorporar els crèdits abans de la Liquidació del Pressupost quan l'òrgan competent ho decideixi, previ informe favorable de l'Interventor.
7. De cap manera podran ser incorporats els crèdits que, declarats no disponibles, continuïn en aquesta situació en la data de liquidació del pressupost. Tampoc no es podran incorporar els romanents de crèdit incorporats procedents de l'exercici anterior, amb l'excepció que emparin projectes finançats amb ingressos afectats que s'hi hagin d'incorporar obligatòriament.

2. GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I DESPESA PÚBLICA.

2.1 Regles generals

Base 18.- Normativa d'aplicació.

1. La gestió del pressupost de despeses es realitzarà mitjançant les fases





següents: de retenció de crèdit (RC), d'autorització de despesa (A), de disposició o compromís de despesa (D), de reconeixement o liquidació d'obligacions (O), d'ordenació de pagaments (P) i de pagament efectiu (p). Aquesta gestió de despeses s'efectuarà d'acord amb l'establert al TRLRHL, el RD 500/1990, i les altres normes legals o reglamentàries aplicables, aquestes bases i les normes de caràcter general que aprovi el Ple de la Corporació.

2. Es faculta a l'Interventor a dictar normes, instruccions o circulars que complementin o aclareixin la gestió pressupostària en la seva vessant d'ingrés i despesa pública.

3. Segons la naturalesa de la despesa i de les normes de procediment que es dictin les diferents fases es podran tramitar separatament o conjuntament les d'autorització i disposició (AD), autorització, disposició i reconeixement de l'obligació (ADO) i disposició i reconeixement de l'obligació (DO).

4. Com a norma general, l'Interventor no tramitarà cap document que pugui representar obligació de pagament, sense que prèviament hagi estat acordada la despesa per l'òrgan competent, ajustant-se a les normes previstes a l'article 57 del RD 500/1990.

Base 19 Competències per l'autorització i disposició de despeses.

L'autorització i despeses ordinàries, extraordinàries i urgents, dins dels límits del pressupost, i d'acord al que es disposa en el Reial Decret 500/1990 correspondrà:

A. Al Ple de la Corporació:

- a. L'aprovació de les bases específiques i la convocatòria de les subvencions que s'atorguin d'acord amb el procediment de concurrència competitiva.
- b. El reconeixement d'obligacions per despeses efectuades en exercicis anteriors de conformitat amb l'article 60 del RD 500/1990, és a dir, aquelles que es consideren despeses extrajudicials.
- c. En matèria de despeses plurianuals que recaiguin sobre exercicis futurs i d'acord amb que assenyala l'article 174.5 del TRLRHL, l'ampliació del número d'annualitats així com l'elevació dels percentatges aquest es refereix l'apartat 3 de l'esmentat article. Quan es doni aquest supòsit el Ple podrà conèixer dels contractes i concessions plurianuals que siguin competència d'altres òrgans de govern.
- d. Aprovació dels convenis de col·laboració, subjectes a la Llei 40/2015, amb altres administracions públiques, entitats o particulars, amb vigència anual o pluriennal, sempre que l'import econòmic derivat d'aquests sigui





superior a 60.000,00 €.¹

- e. Correspon al Ple les competències com a òrgan de contractació quan de conformitat amb el que disposa l'apartat B.d) i e) del següent apartat quan no sigui competència de la Junta de Govern.
- f. Totes aquelles que corresponguin al Batle o a la Junta de Govern, i aquests òrgans considerin convenient elevar-les al Ple per la seva Resolució definitiva.

B. A la Junta de Govern:

Li correspondrà ordenar, disposar i contractar, aquelles despeses que no estiguin atribuïdes al Ple, així com les que aquests òrgans li hagin delegat expressament, i en concret:

- a. L'acord d'atorgament o concessió de les subvencions que s'atorguin d'acord amb el procediment de concurrència competitiva, d'acord amb l'establert a l'Ordenança General de Subvencions i en les seves bases específiques.
- b. L'atorgament de subvencions mitjançant el procediment de concessió directa.
- c. L'aprovació dels convenis de col·laboració, subjectes a la Llei 40/2015, amb altres administracions públiques, entitats o particulars, amb vigència anual, sempre que l'import econòmic derivat d'aquest sigui inferior a 60.000,00 €.
- d. La contractació d'obres, subministraments, serveis, gestió de serveis públics, contractes administratius especials i contractes privats quan el seu import no superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni, en qualsevols cas, la quantitat de 6.000.000,00 €, inclosos els caràcter plurianual quan la seva durada no sigui superior a 4 anys, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats no superin el percentatge indicat, referit als recursos ordinaris del pressupost del primer exercici, ni la quantia indicada. La delegació suposarà la intervenció amb poder de decisió en el tràmit d'aprovació de l'expedient i l'obertura del procediment de licitació, i l'acord d'adjudicació i, en general, qualsevol tràmit derivat de la licitació com la interpretació i resolució del contracte i la potestat de sancionar al contractista.
- e. L'adjudicació de concessions de béns i l'adquisició de béns mobles i drets subjectes a la legislació patrimonial quan el seu valor no superi el 10% dels recursos ordinaris, ni en qualsevol cas la quantitat de

¹ Aquest apartat 19.A.d) també serà d'aplicació a aquells convenis de col·laboració en matèria d'ingressos que superin la quantia i les anualitats indicades.





3.000.000,00 €, així com la venda de patrimoni, quan el seu valor no superi el percentatge ni la quantia indicats, en els supòsits següents: a) la de béns immobles i b) la de béns mobles, excepte els declarats de valor històric o artístic, l'alienació dels quals no estigui prevista en el pressupost.

2.2. Gestió de la despesa.

Base 20 Gestió genèrica de la despesa.

1. Tota despesa que es realitzi amb càrrec al pressupost de despeses de l'Ajuntament d'Inca, haurà de disposar de la cobertura pressupostària necessària.
2. Son despeses menors les despeses derivades de subministraments i serveis que siguin d'un import inferior a 5.000,00 euros de valor estimat, exclòs l'impost del valor afegit.

Aquestes despeses menors no requeriran de cap tramitació substantiva o procedimental, sense perjudici dels actes d'execució pressupostària als que es referix el paràgraf posterior.

En tot cas les despeses menors a les que es refereix aquesta base 20.2 constitueixen pagaments menors als efectes de l'incís final de l'article 63.4, del tercer paràgraf de l'article 335.1 i del tercer paràgraf de l'article 346.3 de la LLei 9/2017, de Contractes del Sector Públic, per el qual no s'han de publicar en el perfil del contractant ni s'han de remetre i comunicar a la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, al registre de contractes del sector públic.

Sense perjudici de les normes especials relatives als pagaments a justificar, el reconeixement de l'obligació i el pagament de les despeses menors podran seguir un procediment abreujat de tramitació, en el que el respectiu servei les tramitarà mitjançant el document comptable (ADO) per la seva aprovació posterior per la Junta de Govern. Aquestes despeses es consideraran degudament compromeses només amb la justificació de la prestació corresponent mitjançant la presentació de la factura o del document equivalent davant l'òrgan competent, que haurà de ser degudament conformat pel respectiu cap de servei, coordinador de l'àrea o responsable del departament en funció de l'organigrama municipal.

3. Per les despeses iguals o superiors a 5.000,00 euros de valor estimat, impost del valor afegit exclòs i fins el límit del contracte menor, el cap de servei, coordinador de l'àrea o responsable del departament en funció de l'organigrama municipal haurà de formular una proposta de despesa (AD), prèvia Retenció de crèdit (RC); l'esmentada proposta serà





autoritzada pel regidor delegat de l'àrea i posteriorment serà fiscalitzada per l'Interventor i aprovada la seva realització per la Junta de Govern.

4. Les despeses que superin el límit del contracte menor hauran de ser objecte del corresponent expedient de licitació tramitat a l'empara de la Llei de 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, en el qual s'haurà de fer constar, la proposta de Retenció de Crèdit corresponent (RC), exceptuant els procediments tramitats per actuacions d'emergència previstos en l'article 120 de la LCSP.
5. La realització de despeses sense tenir en compte el procediment establert en els apartats anteriors, s'entendrà feta sota la responsabilitat del Regidor delegat de l'àrea i comportarà la tramitació del corresponent expedient de reconeixement extrajudicial de crèdits, que serà aprovat per la Junta de Govern o pel Ple de la Corporació, en el cas de despeses que hagin estat generades en exercicis anteriors al que s'imputen.
6. Les retencions de crèdit (RC) que comptabilitzi el departament de comptabilitat i pressupostos aniran signades pel segell d'òrgan de l'Ajuntament.

Base 21 Gestió de la despesa centralitzada a través de la Central de Compres.

L'adquisició de béns, subministraments i serveis que declarin de gestió centralitzada, es realitzaran per la Central de Compres adscrita orgànicament a l'Àrea de Serveis Econòmics de l'Ajuntament d'Inca. La declaració de gestió centralitzada i el seu règim de funcionament es desenvolupa en els normes de gestió de la unitat de compres que consten com annex III d'aquestes bases.

Base 22 Gestió de la despesa per mitjans electrònics o telemàtics.

D'acord amb l'article 4 de la Llei 25/2013, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures del sector públic, a partir de dia 1 de gener de 2016 tots els proveïdors que hagin entregat béns o prestat serveis a l'Administració Pública hauran d'expedir factura i remetre factura electrònica. En tot cas, estaran obligats a l'ús de la factura electrònica i a la seva presentació a través del punt general d'entrada que correspongui les entitats següents:

- a. Societats anònimes;
- b. Societats de responsabilitat limitada;
- c. Persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que no tinguin nacionalitat espanyola;





- d. Establiments permanents i sucursals d'entitats no residents en territori espanyol en els termes que estableixi la normativa tributària;
- e. Unions temporals d'empreses;
- f. Agrupacions d'interès econòmic, agrupació d'interès econòmic europea, Fons de pensions, Fons de capital risc, Fons d'inversions, Fons d'utilització d'actius, fons de regularització del mercat hipotecari, fons de titulització hipotecària o Fons de garantia d'inversions.

L'Ajuntament d'Inca en virtut de la seva potestat no eximeix de la presentació de la factura electrònica a cap entitat subjecte als requisits anteriorment citats.

Base 23 Registre de factures.

- 1. Registre d'entrada de les factures electròniques: Les factures que es presentin a través del punt general d'entrada designat a la plataforma FACE seran anotades automàticament .
- 2. Registre comptable de factures: Totes les factures seran registrades amb numeració correlativa segons la data de presentació, en un registre únic de factures.
- 3. Els proveïdors podran consultar, a través dels serveis oferts pel punt d'entrada de factures l'estat de tramitació de les mateixes.
- 4. Per tal de que una factura sigui anotada al registre de factures haurà de complir els següents requeriments:
 - a. Identificació de l'Ens.
 - b. Identificació del contractista.
 - c. Número de la factura.
 - d. Descripció suficient del subministrament realitzat o del servei prestat.
 - e. Centre gestor que va efectuar l'encàrrec, amb el subprograma concret
 - f. Nombre de l'expedient de la despesa que empara l'adjudicació.

En les certificacions d'obra hi haurà de constar:

- a. Si la certificació és ordinària, complementària o a compte del saldo de liquidació.





- b. Que és conseqüència de l'acte administratiu de la corporació i està conforme amb el mateix acte.
 - c. Que ha estat practicada i expedida pel tècnic director de l'obra i sota la seva responsabilitat.
 - d. Si es tracta de certificació de saldo de liquidació, que l'obra està acabada, mesurada, valorada i rebuda sense cap objecció.
5. Una vegada el servei o àrea encarregat de la gestió hagi rebut la factura per mitjans electrònics, ha de tramitar-la

Base.- 24 Imputació temporal de la despesa.

Les despeses que s'imputaran al pressupost seran les generades i realitzades durant l'exercici, sense perjudici del reconeixement extrajudicial dels crèdits de despeses no compromeses i que s'hagin realitzat en els exercici anteriors.

Base 25.- Despeses plurianuals.

Les despeses plurianuals es regiran pel que disposen l'article 174 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL i els articles 79 a 88 del RD. 500/1990.

L'autorització i la disposició de despeses plurianuals serà competència del president o, en el cas de competències delegades d'aquest, de la Junta de Govern Local, o del Ple en els termes previstos als articles 21 i 22 de la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local.

Base 25.bis.- Tramitació anticipada de despesa.

1. Es podran tramitar anticipadament aquelles despeses que la normativa permeti la seva utilització.
2. Els contractes que tinguin la naturalesa de despesa plurianual es podran tramitar anticipadament amb independència del número d'annualitats als que estenguin els seus efectes, sempre respectant els límits de l'article 174.3 del TRLRHL.

Base 26.- Despeses de personal.





L'aprovació de la plantilla i de la relació de llocs de feina per part del Ple suposa l'aprovació de la despesa dimanant de les retribucions bàsiques i complementàries i es tramitarà, per l'import corresponent als llocs de feina efectivament ocupats, al començament de l'exercici, mitjançant un document AD, aquest document AD no serà objecte de comptabilització.

Les nòmines mensuals compliran la funció de document "O", que s'eleva al batle-President, per tal de fer el manament del pagament aquest document "O" no serà objecte de comptabilització.

El nomenament de funcionaris o la contractació del personal laboral, si escau, originarà la tramitació de successius documents AD per import igual al de les nòmines que es prevegi que se satisfaran en l'exercici, aquest document AD no serà objecte de comptabilització.

Les quotes Seguretat Social originaran, al començament de l'exercici, la tramitació d'un document AD per import igual al de les cotitzacions previstes. Les possibles variacions originaran documents complementaris o inversos d'aquell, aquest document AD no serà objecte de comptabilització.

Per a la resta de les despeses del capítol 1 del pressupost, si són obligatoris i coneguts, es tramitarà al començament de l'exercici el corresponent document AD. Si fossin variables, per raó de les activitats que s'han de fer o per les circumstàncies personals dels perceptors, es gestionaran d'acord amb les normes generals, aquest document AD no serà objecte de comptabilització.

Els actes anteriorment citats no seran objecte de comptabilització, ja que la nòmina es comptabilitzarà mitjançant documents "ADO" per una millor homogeneïtzació de l'execució i comptabilització de la despesa de personal. Encara que en els actes anteriorment descrits s'haurà de comprovar els requisits que determini l'Acord de fiscalització de requisits bàsics que aprovi el Ple.

Base 27.- Feines extraordinàries del personal.

Només el batle-president i els regidors delegats de les àrees poden ordenar la prestació de serveis en hores fora de la jornada legal i a la dependència on es consideri necessari que s'hagin de realitzar. Aquestes feines es remuneraran mitjançant gratificacions per serveis extraordinaris o complement de productivitat. Els caps de servei respondran de l'efectiva prestació del treball extraordinari.

L'Aprovació d'aquests treballs i l'import que s'ha d'incloure a la nòmina serà fitxat per la Junta de Govern.

Productivitat:





Anualment es consignarà una quantia global per productivitat dins els límits establerts a l'article 7.2 b) del Reial Decret 861/1986 de 25 de maig, pel qual s'estableix les retribucions dels funcionaris d'administració local. Aquesta quantia es distribuirà entre els distints departaments de la corporació (Secretaria, Intervenció, Urbanisme, Policia, Serveis de manteniment, Serveis socials, Cultura). Igualment pel que fa al personal laboral.

Periòdicament tant de forma anual, trimestral o mensual, es formularà una proposta de valoració per cada un dels treballadors tenint en compte els següents factors:

- Absències del lloc de treball i grau de puntualitat
- Volum de treball que es realitza
- Adaptació, dins dels marges de la flexibilitat horària, a les necessitats del servei.
- Major utilització dels recursos tècnics disponibles i/o intel·lectuals, en la millora del treball respecte del exigible al nivell de lloc
- Disponibilitat per donar suport tant a subordinats, superiors o companys i la capacitat per treballar en equip
- Major o menor grau de consecució dels objectius del departament, secció o servei
- Iniciativa
- Motivació
- Jornada d'especial dedicació

Una vegada estudiades aquestes propostes, serà el Sr. Batle, per Decret de Batlia, qui acordarà la quantia individual per aquest concepte.

Base 28.- Dietes i indemnitzacions especials.

Seràn abonades les despeses de locomoció que es justifiquin, en el cas de desplaçaments per comissió de servei o gestió oficial, que prèviament hagi aprovat la corporació o el seu president segons les seves competències. En aquests casos, s'acreditaran també les dietes corresponents a la quantia individual que a continuació s'expressa:

President i membres de la corporació: no percebran dietes per despeses de





viatge. Únicament seran abonades les despeses efectivament realitzades i degudament justificades. Això no obstant, les assignacions a la Presidència, despeses de representació i dietes als membres electes de la corporació es regiran pel que disposin els acords corporatius corresponents i la legislació aplicable.

Base 29.- Despeses d'inversió amb finançament afectat.

La contractació, realització i pagament de les despeses d'inversió que s'inclouen o s'inclouran en el pressupost que es trobin finançades per operacions de crèdit, subvencions o previstes dins convenis, no es podran realitzar fins que no s'hagi obtingut la concessió dels crèdits corresponents, les subvencions previstes i signat els convenis corresponents.

Quant al procediment de contractació, regirà la legislació estatal i específica per a entitats locals aplicable en cada cas.

Base 30.- Despeses d'obres o serveis finançades amb contribucions especials.

Les obres que hagin de pagar-se per mitjà de contribucions especials no podran executar-se fins que no s'aprovi el corresponent expedient d'aplicació.

Totes les despeses amb finançament afectat no es podran realitzar fins que no consti documentalment l'aprovació del referit finançament.

Base 31.- Aprofitaments urbanístics.

Els ingressos per aprofitaments urbanístics als efectes de donar compliment a allò que preveu l'article 37.3 de la Llei Balear 8/2004, de 23 de desembre, de mesures tributàries, administratives i de funció pública, tindran la consideració "d'altres usos d'interès social", els que tot seguit es detallen:

- La urbanització i execució de sistemes generals.
- Actuacions públiques per a l'obtenció de terrenys i execució, si escau, de les xarxes d'infraestructures i serveis públics.
- La construcció d'equipaments col·lectius promoguts per administracions públiques.
- La rehabilitació del patrimoni històric i cultural.



- La conservació, protecció i recuperació del medi físic natural

Base 32.- Compromisos despesa exercicis futurs.

Es podran adquirir compromisos de despesa que s'hagin d'atendre a exercicis futurs per finançar aquelles despeses de l'article 174.2 del TRLRHL, sempre que l'execució es comenci en aquest exercici i que el volum total per a les despeses compromeses per als quatre següents no superi els límits establerts legalment en l'article 82 de l'RD 500/1990. Com a requisit previ a l'autorització, l'Interventor haurà de certificar que no se superen els límits establerts.

Base 33.- Pagaments que s'han de justificar.

1. Només s'expediran manaments de pagament a justificar amb motiu d'adquisicions o serveis necessaris, l'abonament dels quals no es pugui fer amb càrrec als avançaments de caixa fixa, i dels quals no sigui possible disposar de comprovants abans de realitzar-los; també quan, per raons d'oportunitat o altres causes degudament acreditades, es consideri necessari per agilitar els crèdits. L'autorització correspon, de totes maneres, al batle-president i s'haurà d'identificar el manament de pagament com *S'ha de Justificar*, sense que es pugui fer efectiva sense el compliment d'aquesta condició.
2. L'expedició de manaments de pagament que s'han de justificar s'haurà d'acomodar al Pla de disposició de fons de la tresoreria que s'estableixi.
3. Es podran lliurar quantitats que s'hagin de justificar als càrrecs electius de la corporació i a la resta de personal de l'entitat. Per fer-ho a favor de particulars serà necessària l'ordre expressa en aquest sentit del batle-president.
4. En el termini de tres mesos i, en tot cas, abans de l'acabament de l'exercici, els perceptors de fons que s'han de justificar hauran d'aportar a l'òrgan interventor els documents justificatius dels pagaments realitzats i es reintegrarien les quantitats no invertides. No obstant això, és obligatori retre comptes en termini de vuit dies comptant a partir del dia que s'hagi disposat de la totalitat de la quantitat rebuda.
5. Els fons només poden ser destinats a les finalitats per a les quals s'han concedit i s'han de justificar amb documents originals de la inversió realitzada, que hauran de reunir els requisits prevists en la Base 28a. Es tindrà en compte, en tot cas, la prohibició de contractar personal amb càrrec a aquests fons, i també atendre retencions tributàries, contractació administrativa i abonament de subvencions. Igualment es tindran en compte els principis d'especialitat pressupostària, pressupost brut i anualitat pressupostària.
6. No es podran expedir nous manaments de pagament que s'han de justificar, pels mateixos conceptes pressupostaris, a perceptors que tinguessin en mans



seves fons pendents de justificació.

7. De la custòdia dels fons, se'n responsabilitzarà el perceptor.

Base 33 bis). Despeses tramitades per un expedient de Reconeixement extrajudicial de crèdits.

1. Les despeses que tinguin la consideració de indegudament adquirides², siguin de l'exercici corrent o d'exercicis tancats, s'imputaran al pressupost per la via del reconeixement extrajudicial de crèdits, sempre i quan no s'hagi de tramitar la via de revisió d'ofici.

El procediment per la tramitació del reconeixement extrajudicial de crèdits serà el següent:

1. Provisió de Batlia.
2. Informe de l'òrgan gestor.
3. Informe servei jurídic.
4. Informe d'Intervenció.
5. Proposta de l'òrgan gestor.
6. Dictamen de la Comissió informativa d'Economia i Bon Govern.
7. Acord de Ple.

2. L'Òrgan competent per aprovar el reconeixement extrajudicial de crèdits serà el Ple de la Corporació d'aquelles despeses generades.

3. INGRESSOS

- ² Tendran la consideració d'indegudament adquirides, entre d'altres, les següents despeses:
- a) Despeses compromeses sense la corresponent licitació d'un contracte, quan aquest fos preceptiu.
 - b) Obligacions compromeses sense crèdit.
 - c) Prestacions que excedeixin de l'objecte del contracte que les hagués d'amparar i per les que no s'ha tramitat la corresponent modificació contractual.
 - d) Prestacions que tenen cabida en un contracte menor, però per les que no s'ha seguit la tramitació establerta en l'article 118 de la LCSP o en la base 20.2 de les bases d'execució del present Pressupost General de l'Ajuntament.
 - e) Altres circumstàncies per les que, a pesar d'haver-se realitzat la prestació, no s'ha produït una imputació ordinària al pressupost i que son distintes a les que generen obligacions que s'han qualificat com indegudament compromeses.



Base 34.- La Tresoreria

Constitueix la Tresoreria de l'entitat el conjunt dels recursos financers de l'Ajuntament i els seus organismes autònoms, tant per operacions pressupostàries com no pressupostàries. La Tresoreria es regeix pel principi de caixa única.

Base 35.- Pla de disposició de fons de la Tresoreria

Correspondrà al tresorer l'elaboració del Pla trimestral de disposició de fons de la Tresoreria, l'aprovació del qual correspon al batle-president.

La gestió dels fons líquids es durà a terme amb el criteri d'obtenció de la màxima rendibilitat, assegurant, sempre, la liquiditat immediata per al compliment de les obligacions als seus venciments temporals.

Base 36.- Reconeixement de drets

Serà procedent el reconeixement de drets tan aviat com es conegui l'existència d'una liquidació a favor de l'entitat. A aquest efecte, una vegada fiscalitzada la liquidació de conformitat, es procedirà a la seva aprovació i, simultàniament, al seu assentament a comptabilitat, conformement amb les regles següents:

- a. En les liquidacions de contret previ i ingrés directe, es comptabilitzarà el reconeixement del dret quan s'aprovi la liquidació de què es tracti.
- b. En les liquidacions de contret previ i ingrés per rebut, es comptabilitzarà en el moment d'aprovació de padró.
- c. En les autoliquidacions i ingressos sense contret previ, quan es presentin i se n'hagi ingressat l'import.
- d. En el supòsit de subvencions o transferències que s'hagin de rebre d'altres administracions, entitats o particulars, condicionades al compliment de determinats requisits, es comptabilitzarà el dret en el moment en que es reconegui l'obligació per l'ens concedent.
- e. La participació en els tributs de l'Estat es comptabilitzarà mensualment, simultàniament al reconeixement i cobrament del lliurament.
- f. En els préstecs concertats, a mesura que s'esdevinguin les successives disposicions, es comptabilitzarà el reconeixement de drets i el cobrament de les quantitats corresponents.
- g. En els supòsits d'interessos i altres rendes, el reconeixement del dret s'originarà en el moment de rèdit.





Base 37.- Control de la Recaptació

La Intervenció adoptarà les mesures que pertocuin per assegurar la realització puntual de les liquidacions tributàries i per procurar el millor resultat de la gestió recaptadora.

El control de la recaptació correspon a la Tresoreria, que haurà d'establir el procediment per verificar l'aplicació de la normativa vigent en matèria recaptadora i també en recompte de valors.

En matèria d'anul·lacions, suspensions, ajornaments i fraccionaments de pagament s'aplicarà la normativa continguda a l'Ordenança General de gestió, inspecció i recaptació de l'Ajuntament d'Inca, i, en tot el que no prevegi dita Ordenança per el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, Llei general tributària i disposicions que la desenvolupen, Reglament de Recaptació i la Llei general pressupostària.

Base 38.- Comptabilització dels cobraments

Els ingressos procedents de la recaptació, mentre que no se'n conegui l'aplicació pressupostària, es comptabilitzaran com a ingressos pendents d'aplicació, i s'integraran, des del moment que es produeixen, a la caixa única.

La resta dels ingressos es formalitzarà mitjançant el manament corresponent, aplicat al concepte pressupostari que pertocui, en el moment que es produeixi l'ingrés.

Quan els centres gestors tinguin informació sobre concessions de subvencions, ho hauran de comunicar tot d'una a Intervenció i a Tresoreria, perquè se'n pugui fer el seguiment.

En el moment que es produeixi qualsevol abonament en comptes bancaris, la Tresoreria ho ha de posar en coneixement de la Intervenció per tal de fer-ne formalització comptable.

Base 39.- Depuració de saldos deutors i creditors

1. Si es fa necessari efectuar una depuració dels saldos, perquè representin la vertadera situació econòmica i patrimonial de la Entitat, el procediment a seguir consistirà en la instrucció, per part de la Intervenció en el cas de saldos creditors o per part de la Tresoreria en el cas de saldos deutors, de l'expedient corresponent, el qual serà sotmès a l'aprovació de la Junta de Govern de l'Ajuntament.
2. Als expedients de depuració que s'instrueixin s'hi farà constar:
 - a. Denominació dels comptes afectats amb indicació del saldo corresponent abans de la depuració.





- b. Detall, per a cada un dels comptes afectats, dels apunts objecte de depuració amb indicació del seu import i motiu pel qual es proposa la depuració.
3. Quan les depuracions aprovades afectin a tercers externs a la Corporació, l'acord d'aprovació juntament amb la relació nominal de tercers afectats s'anunciarà al Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i simultàniament es posarà a disposició del públic la documentació corresponent durant el termini de quinze dies hàbils, perquè els interessats puguin examinar-la i presentar l'òrgan competent de la seva aprovació les reclamacions que consideri oportunes.

L'expedient de depuració es considerarà definitivament aprovat si durant el període d'exposició al públic no s'han presentat reclamacions; en cas contrari l'òrgan competent disposarà d'un mes per resoldre-les i es consideraran denegades, en qualsevol cas, si no es resolen a l'acte d'aprovació definitiva.

L'aprovació definitiva de l'expedient de depuració s'anunciarà al Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

4. CONTROL I FISCALITZACIÓ

Base 40. Funció interventora.

1.- El control intern respecte a la gestió econòmica de la Corporació, dels seus organismes autònoms i de les societats mercantils que depenen d'ella, s'efectuarà per la intervenció general. Aquest control s'exercirà l'exercici de la funció interventora i el control financer de conformitat amb l'article 3.1 del real decret 424/2017.

2.- En l'exercici de la funció interventora, en tot allò que no estigui regulat en aquestes bases i en la normativa que pugui establir l'Ajuntament, serà aplicable la normativa de l'Administració General de l'Estat vigent en cada moment.

Base 41.- Règim general de fiscalització.

1.- Sense perjudici del règim general de fiscalització limitada regulat en la base 42, estan sotmesos a fiscalització prèvia tots els actes dels òrgans de l'Administració General de l'Ajuntament i dels seus Organismes Autònoms, de qualsevol qualificació, mitjançant els quals s'aprovi la realització d'una despesa.

Dins els actes sotmesos a la intervenció prèvia es consideren inclosos:

- a) Els actes resolutoris de recursos administratius que tinguin contingut econòmic.





- b) Els convenis que es subscriguin i qualsevol acte de naturalesa anàloga, sempre que tinguin contingut econòmic.

2.- En l'exercici de la fiscalització prèvia limitada es comprovarà el compleixin dels tràmits i requisits establerts per l'ordenament jurídic mitjançant l'examen dels documents e informes que integren l'expedient.

Base 42.- Règim de fiscalització prèvia limitada.

1.- En aplicació del que disposa l'article 219.2 del TRLRHL i del Reial Decret 424/2017, s'acorda la substitució de la fiscalització prèvia plena per la fiscalització i intervenció prèvia limitada o de requisits bàsics de conformitat amb el que disposa l'**ACORD D'ADAPTACIÓ PER A L'AJUNTAMENT D'INCA I ELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS DELS REQUISITS BÀSICS ADDICIONALS PREVISTOS EN ELS ACORDS DEL CONSELL DE MINISTRES DE DIA 30 DE MAIG DE 2008 I DE DIA 20 DE JULIOL DE 2018 I DELS REQUISITS BÀSICS PROPIS FIXATS PEL PLE.**

2.- Les obligacions o despeses sotmeses a fiscalització o intervenció limitada prèvia, seran objecte d'una altra plena amb posterioritat dintre del marc de les actuacions de control financer que es planifiquin i incloguin en el programa de control financer anual que elaborarà l'Interventor.

Base 43 - Comprovació material de les inversions.

1.- Amb caràcter general, abans de reconèixer l'obligació, s'ha de verificar materialment la realització efectiva de les obres, subministraments, serveis i adquisicions finançades amb fons públics i la seva adequació substancial al contingut de l'acte o contracte corresponent.

2.- La intervenció de la comprovació material es realitzarà per l'òrgan interventor. L'òrgan interventor podrà estar assessorat quan sigui necessària la possessió de coneixements tècnics per realitzar la comprovació material.

3.- Els òrgans gestors hauran de sol·licitar a l'òrgan interventor, o en qui delegui, la seva assistència a la comprovació material de la inversió quan l'import d'aquesta sigui igual o superior al contracte menor d'obres amb exclusió de l'Impost sobre el Valor Afegit, amb una antelació de vint dies a la data prevista per a la recepció de la inversió que es tracti.

5.- La intervenció de la comprovació material de la inversió es realitzarà, en tot cas, concorrent l'òrgan interventor, o en qui delegui, a l'acte de recepció de l'obra, servei o adquisició que es tracti





6.- Quan s'apreciïn circumstàncies que ho aconsellin, l'òrgan interventor podrà acordar la realització de comprovacions materials de la inversió durant l'execució de les obres, la prestació de serveis i fabricació de béns adquirits mitjançant contractes de subministraments.

7.- El resultat de la comprovació material de la inversió es reflectirà en acta que serà subscripta per tots els que concorrin a l'acte de recepció de l'obra, servei, o adquisició i en la qual es faran constar, si escau, les deficiències benivolgudes, les mesures a adoptar per esmenar-les i els fets i circumstàncies rellevants de l'acte de recepció.

En aquesta acta o en informe ampliadori podran els concurrents, de forma individual o col·lectiva, expressar les opinions que estimin pertinents.

7.- En els casos en què la intervenció de la comprovació material de la inversió no sigui preceptiva, la comprovació de la inversió es justificarà amb l'acta de conformitat signada pels qui van participar en la mateixa o amb una certificació expedida pel Cap del departament, dependència o organisme a qui correspongui rebre o acceptar les obres, serveis o adquisicions, en la qual s'expressarà haver-se fet càrrec del material adquirit, especificant-ho amb el detall necessari per a la seva identificació, o haver-se executat l'obra o servei conformement a les condicions generals i particulars que, en relació amb ells, haguessin estat prèviament establertes.

Base 44.- Fiscalització prèvia de drets i ingressos.

Es substitueix la fiscalització prèvia de drets i ingressos per la presa de raó en comptabilitat, de conformitat amb el que disposa l'article 219.4 del Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, amb les excepcions esmentades en el punt 2 d'aquesta base.

Malgrat no efectuar-se la fiscalització prèvia de drets, en el cas que la Intervenció observi algun defecte, podrà formular la corresponent nota de reparament o observació, que no suspèn timerà la tramitació de l'expedient.

Posteriorment s'efectuaran per l'Interventor actuacions de comprovació mitjançant la utilització de tècniques de mostreig o auditoria.

En cas que l'Interventor formuli objeccions, observacions o recomanacions, els informes que emeti es posaran en coneixement dels Serveis que hagin gestionat els ingressos, per a que puguin efectuar en el termini de quinze dies les al·legacions que considerin oportunes, de tota la qual documentació se'n donarà compte al Ple amb periodicitat anual amb la liquidació del Pressupost de l'exercici de referència.

Base 45.- Absència de fiscalització.





1.- Si els òrgans de control intern en examinar un expedient observen que s'ha omès el tràmit de fiscalització prèvia, quan aquest sigui preceptiu, han d'emetre la seva opinió referent a la proposta mitjançant l'emissió preceptiva d'un informe, que no tindrà naturalesa de fiscalització i que haurà de posar de manifest, com a mínim els següents extrems:

- a) Les infraccions de l'ordenament jurídic que s'haurien posat de manifest en el cas que l'expedient s'hagués sotmès a fiscalització prèvia en el moment oportú.
- b) Les prestacions que s'hagin realitzat com a conseqüència de l'acte dictat.
- c) La procedència de la revisió dels actes dictats amb infracció de l'ordenament jurídic.
- d) L'existència de crèdit adequat i suficient per fer front a les obligacions pendents.

Aquest informe s'ha de trametre a l'òrgan que hagi iniciat les actuacions perquè el titular del Departament sotmeti, en tot cas, a la decisió del Batle-President (o del Ple si es tracta d'obligacions o despeses l'aprovació de les quals sigui de la seva competència) la resolució que consideri més oportuna, sense perjudici que prèviament, si cal, es puguin convalidar les eventuais infraccions de l'ordenament jurídic que es dedueixin de l'expedient i que s'haurien posat de manifest en cas que aquest expedient s'hagués sotmès a fiscalització prèvia en el moment oportú.

2.- La resolució o l'acord favorable no eximirà de l'exigència de les responsabilitats si n'hi hagués.

3.- En tot cas, els decrets o acords de convalidació aprovats són de compliment obligat per la intervenció.

Base 46.- Control financer.

1.- El control financer s'exercirà per l'Interventor sota les modalitats de control financer permanent amb tècniques d'auditoria públiques o mitjançant procediments d'auditoria segons els casos, d'acord amb les normes d'auditoria del sector públic dictades per la intervenció general de l'Administració de l'Estat.

2.- L'òrgan interventor ha d'elaborar i trametre al Ple per al seu coneixement el Pla anual de control financer, en què detalli les actuacions de control permanent i d'auditoria pública que s'han de dur a terme durant l'exercici i en què concreti a més l'abast objectiu, subjectiu i temporal de cadascuna d'elles.





3.- El Pla anual de control financer inclourà totes les actuacions que derivin d'una obligació legal i les que anualment se seleccionin sobre la base d'una anàlisi de riscos consistent amb els objectius que es pretenen aconseguir, les prioritats establertes per a cada exercici i els mitjans disponibles.

4.- En l'exercici del control financer seran d'aplicació les normes vigents de control financer i auditoria pública del sector públic estatal.

Base 47.- Intervenció de les operacions de tresoreria.

La intervenció de les operacions de tresoreria, la recaptació i la direcció i inspecció dels seus llibres de comptabilitat, estaran a càrrec de l'Interventor

5. TANCAMENT DE L'EXERCICI PRESSUPOSTARI

Base 48.- Normativa aplicable per al tancament.

Es faculta al Batle o regidor delegat de l'àrea d'hisenda, amb informe previ de l'òrgan Interventor a dictar la normativa adient per al tancament de l'exercici pressupostari i per fixar les dates límits per a la presentació de propostes de cadascuna de les fases de la despesa.

Base 49.- Operacions de tancament del pressupost.

1.- Es comptabilitzaran, en la fase O, tots els acords o decrets pels que, amb la corresponent intervenció prèvia, es reconeixin o liquidin obligacions, enfront de creditors determinats, amb càrrec als crèdits d'aquest pressupost. En els casos en què aquestes bases autoritzin pagaments sense necessitats d'un acte exprés de reconeixement de l'obligació, la contracció s'efectuarà una vegada els documents de gestió pressupostària hagin estat intervinguts de conformitat.

Les subvencions es comptabilitzaran en fase O en aprovar-se la seva justificació, excepte en els casos que es lliurin amb justificació posterior, en els quals es contrauran en el moment de la seva concessió.

2.- Al final de l'exercici s'anul·laran tots els crèdits pressupostaris que no corresponguin a obligacions reconegudes i liquidades. Malgrat això, es podrà efectuar la contracció en comptabilitat en els casos que es detallen tot seguit, si bé el pagament efectiu estarà condicionat al corresponent acte de reconeixement i liquidació de l'obligació.

a) Certificacions, factures, minutes, relacions de retribucions i demés





justificants de despeses efectuades dintre de l'exercici, encara que no s'hagin aprovat al finalitzar aquest.

b) Excepcionalment despeses realitzades durant l'exercici, segon informe del respectiu servei, corresponents a contractes adjudicats, encara que no s'hagi rebut la corresponent justificació, factura o altre document justificatiu.

3.- La dotació de dubtós cobrament que s'hagi de fer al tancament de l'exercici pressupostari es realitzarà tenint en consideració els criteris del Ministeri d'Hisenda i de la Sindicatura de Comptes en relació al pendent de cobrament d'origen tributari i respecte de la resta previ anàlisi detallat a realitzar per l'Interventor de l'Ajuntament, i sempre i en tot cas, observant els límits mínims establerts per l'article 193 bis del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, introduït per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local. No obstant, els límits que es regulen a l'article 193 bis) actuen com a mínims, per això els límits a aplicar a l'Ajuntament d'Inca i als seus Organismes Autònoms seran els següents:

- a) Any en curs: 20%
- b) 1er any immediatament anterior: 40%
- c) 2n any: 70%
- d) 3er any: 80%
- e) 4rt any i següents: 100%

Base 50. Liquidació del pressupost i rendició de comptes.

Les operacions de liquidació del pressupost es regiran pel que disposen els articles 191 a 193 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL, els articles 89 a 105 del RD. 500/1990 i per la Instrucció de Comptabilitat.

La liquidació serà aprovada pel president de la Corporació i se'n donarà compte al Ple en la primera sessió a realitzar. La rendició de comptes es regirà pel que disposen els articles 208 a 212 del RDLeg. 2/2004, TRLRHL i per la Instrucció de Comptabilitat.

Base 51.- Amortització de béns de l'immobilitzat material i immaterial.

L'amortització de béns de l'immobilitzat material i immaterial es farà a proposta de la Intervenció i s'ajustarà al que es preveu a l'apartat 7 de la norma 1^a de les Normes de reconeixement i valoració del Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració Local, que hi figura com annex a la Instrucció del



model normal de comptabilitat local, aprovada per Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre.

6. TRAMITACIÓ DEL PRESSUPOST DE L'EXERCICI SEGÜENT

Base 52. Tràmits a seguir.

La elaboració del pressupost de l'exercici s'iniciarà amb la petició de propostes als diferents serveis de la Corporació, les quals, prèvia valoració s'incorporaran a l'avantprojecte de pressupost. En base a aquesta documentació el president de la Corporació elaborarà el projecte de pressupost el qual es donarà trasllat als diferents grups polítics de la Corporació per tal que en un termini no inferior a deu dies naturals es puguin presentar esmenes o suggeriments al mateix.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Disposició transitòria primera. El protocol d'actuació de la Central de Compres no entrarà en vigor fins que es disposi per part de l'Ajuntament d'Inca, dels mitjans materials i tècnics per posar-la en funcionament.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Els annexos I i II, relatius respectivament a les subvencions nominatives, al protocol d'actuació de la Central de Compres formen part d'aquestes bases d'execució a tots els efectes.

Disposició final segona. Per a tot quan no es prevegi en aquestes bases regirà el que disposa, amb caràcter general, la vigent legislació local, la Llei General Pressupostària, la Llei General Tributària i les altres normes de l'Estat que siguin aplicables i també allò que resolgui la corporació, previ informe de la Intervenció Municipal.

Disposició final tercera. Qualsevol modificació de la normativa estatal o autonòmica que comporti la necessitat d'adaptar aquestes bases d'execució s'entendrà d'immediata aplicació, i les bases es consideraran automàticament adaptades als canvis produïts.

Disposició final quarta. La Junta de Govern és l'òrgan competent per a la interpretació de les presents bases, amb el dictamen previ de la Comissió informativa d'Economia i Bon Govern, després que n'hagi informat la Intervenció o la Secretaria, segons les seves respectives competències.



Ajuntament d'Inca

El Batle

Document signat electrònicament



ANNEX I

Subvencions nominatives 2023

Aplicació pressupostària	Àrea gestora	Beneficiari	C.I.F	Objectiu Estratègic	Finalitat	Objecte	Import
000.23101.4820005	Assistència Social Primària	Càritas	Q070006B	Acció social	Llei 7/1985 (art.25.1)	Suport econòmic persones necessitades	125.000,00
000.23102.4820006	Entitats socials	Fons Mallorquí Solidaritat	G57290140	Acció social	Llei 7/1985 (art.25.1)	Suport econòmic persones necessitades	20.000,00
000.23101.4820008	Assistència Social Primària	Creu Roja	Q2866001G	Acció social	Llei 7/1985 (art.25.1)	Suport econòmic persones necessitades	4.000,00
000.23102.4820001	Entitats socials	Patronat Joan XXIII	G07064199	Acció social	Llei 7/1985 (art.25.1)	Suport discapacitats	25.000,00
000.23102.4820003	Entitats socials	Fundació Projecte Jove	G07803570	Acció social	Llei 7/1985 (art.25.1)	Integració persones drogodependents	25.000,00
000.33000.4810001	Cultura Normalització Lingüística Memòria Democràtica	Fundació Teatre Principal d'Inca (Entitat adscrita)	G07926389	Foment de la Cultura	Llei 7/1985 (art.25.1)	Suport música	200.000,00
000.33000.4850003	Cultura Normalització Lingüística Memòria Democràtica	Unió Musical Inquera	G07447378	Foment de la Cultura	Llei 7/1985 (art.25.1)	Suport música	20.000,00
000.33900.4850004	Joventut	Grup Educatiu Ambiental	G07704950	Foment cultura	Llei 7/1985 (art.25.1)	Suport associacions educatives	8.000,00
000.34100.4830003	Promoció i Foment de l'Esport	Club Esportiu Constància	G0725198	Foment de l'esport	Llei 7/1985 (art.25.1)	Foment de l'esport	50.000,00
000.34100.4830004	Promoció i Foment de l'Esport	Club Esportiu Joventut Constància	G57829806	Foment de l'esport	Llei 7/1985 (art.25.1)	Foment de l'esport	50.000,00
000.34100.4830005	Promoció i Foment de l'Esport	Club Bàsquet Sa Creu	G57772527	Foment de l'esport	Llei 7/1985 (art.25.1)	Foment de l'esport	20.000,00
000.23101.7830004	Assistència Social Primària	Fundació Es Garrover	G57356057	Acció social	Llei 7/1985 (art.25.1)	Coadjuvar finançament projecte suport col·lectius vulnerables	30.000,00
000.34100.7830004	Promoció i Foment de l'Esport	Club Esportiu Constància	G0725198	Foment de l'esport	Llei 7/1985 (art.25.1)	Finançament projecte il·luminació camp	70.000,00



ANNEX II

Protocol relatiu al procés de gestió de compres centralitzada de l'Ajuntament d'Inca

PROTOCOL RELATIU AL PROCÉS DE GESTIÓ DE COMPRES CENTRALITZADA DE L'AJUNTAMENT D'INCA I ELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS

INTRODUCCIÓ

L'article 22.2 del Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, regula els principis que ordenen una gestió eficient de la compra pública.

Aquests principis de la gestió eficient ja van ser regulats en l'article 37.1 de la Llei 2/2011, de 4 de març, d'Economia Sostenible sobre l'impuls a l'eficiència en la contractació pública.

S'ha creat una Central de Compres, amb dependència funcional de l'Àrea de Hisenda i Gestió Tributària, per tal de centralitzar l'adquisició de tot el procés d'adquisició i compra de bens i serveis de l'Ajuntament d'Inca i els seus organismes autònoms, i donar compliment als objectius establerts en la legislació esmentada d'aconseguir unes condicions més favorables en adquisicions de subministraments i en la compra de béns, amb la consegüent reducció de la despesa pública, amb la simplificació de la tramitació administrativa i potenciar la transparència i seguretat en les compres.

I. OBJECTE

L'objecte d'aquest protocol és establir totes les actuacions que integren el procés de compres, des de la sol·licitud de necessitat d'un bé o material realitzada per un departament, servei o àrea de l'Ajuntament d'Inca i els seus Organismes autònoms, fins la recepció del bé sol·licitat, i el seu pagament, amb l'objectiu d'assolir una major eficiència en la gestió.

II. ÀMBIT D'APLICACIÓ

A. ÀMBIT SUBJECTIU

Tots els Departaments, serveis i àrees de l'Ajuntament d'Inca i els seus Organismes Autònoms.



B. ÀMBIT OBJECTIU: SUBMINISTRAMENTS D'ADQUISICIÓ CENTRALITZADA OBJECTE DEL PRESENT PROTOCOL:

Aquest protocol s'aplicarà a les compres realitzades de forma centralitzada dels següents béns:

1. Materials i productes de neteja.
2. Materials obres, reformes i construccions.
3. Materials elèctrics, ferreteria, fontaneria, pintures i qualsevol material fungible de reparacions i reformes.
4. Subministrament combustible.
5. Subministrament gas.
6. Material d'oficina, paper i consumibles informàtics (tintes i tòners).
7. Materials de marxandatge i altre material fungible de protocol i publicitat.
8. Vestuari d'uniformitat, roba de treball i equips de protecció individuals de al brigada municipal, personal neteja, Policia i Protecció Civil.
9. Mobiliari i equips d'oficina.
10. Mobiliari urbà.
11. Equips de climatització
12. Material inventariable tècnic.
13. Programari i maquinari, i material fungible informàtic.

III. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS DE GESTIÓ DE COMPRES

A) GENERALITATS

Caldrà tramitar la despesa d'acord amb allò establert a les Bases d'Execució del Pressupost de l'Ajuntament d'Inca. En conseqüència:

En les despeses que no superin el límit del contracte menor, el procediment de negociació i selecció del contractista es realitzarà des de la central de compres, d'acord a les bases esmentades, i en col·laboració amb els departaments sol·licitants del material.





Les despeses que superin el límit del contracte menor seran objecte del corresponent expedient de contractació tramitat d'acord al Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic pel Servei de Contractació de l'Ajuntament.

El procés de compres s'inicia mitjançant la sol·licitud d'un departament, servei o àrea interessats en la provisió d'un bé o material. Aquesta sol·licitud és canalitzada per la central de compres, i conclou amb l'entrega del bé o material pel proveïdor i la satisfacció de la necessitat del departament que va iniciar el procés. Tota necessitat dels béns o materials inclosos en el present protocol haurà de seguir el processos establerts en aquest, sense que es puguin adquirir directament al proveïdor.

Cada departament, servei, àrea o organisme designarà una o varies persones com a interlocutores amb la central de compres, que seran les persones responsables de fer les sol·licituds de necessitat d'un bé o material (d'ara endavant responsable de compra, s'encarregaran de la gestió del dit material. Caldrà comunicar a la Central de Compres el nom d'aquestes persones.

Per tal de dur aquests subprocessos i gestions serà necessari la creació d'una plataforma Intranet de Compres de l'Ajuntament d'Inca i programa de gestió documental, així com un nou programa de gestió de l'àrea de Serveis.

B) ESPECIFICITATS: DIFERENTS SUBPROCESSOS

En el present protocol es preveuen diferents subprocesos recollits en diferents fitxes específiques, atesa la casuística en la gestió de la compra en funció del tipus de bé:

Fitxa 1.- Subprocés aplicable a la compra de material d'oficina i consumibles informàtics (tintes i tòners).

Fitxa 2.- Subprocés aplicable a la compra de paper.

Fitxa 3.- Subprocés aplicable a la compra de vestuari i equips de protecció individual.

Fitxa 4.- Subprocés aplicable a la compra de la resta de béns i materials, objecte del present protocol no previstos en els subprocesos anteriors.

IV. REVISIÓ DEL PRESENT PROTOCOL

La central de compres serà l'òrgan responsable de realitzar el seguiment, l'aplicació i la revisió del present protocol. La modificació dels diferents procediments detallats en els annexos, es realitzarà mitjançant decret de Batlia.

FITXA 1.

SUBPROCÉS APLICABLE A LA COMPRA DE MATERIAL D'OFICINA I





CONSUMIBLES INFORMÀTICS (TINTES I TÒNERS)

OBJECTE

Aquest subprocés preveu totes les actuacions i fases de la gestió de la compra de material d'oficina i consumibles informàtics (tintes i tòners).

1.- RESUM DEL SUBPROCÉS

1.Sol·licitud de material i/o consumibles informàtics a través de l'aplicatiu d'intranet de compres i tramitació d'aquesta en el programa de gestió documental efectuades pel responsable de compra.

2.Signatura de la sol·licitud pel cap de servei/departament/àrea i/o director

3.Revisió de la sol·licitud per la central de compres

4.Comanda del material realitzada per la CC al proveïdor

5.Recepció del material i albarà en el servei sol·licitant

6.Tramesa de l'albarà a la CC

7.Comunicació pel responsable de compra de les incidències sorgides en el lliurament dels productes.

8.Registre de la factura a intervenció i tramitació

2.- DESCRIPCIÓ DE LES FASES

Fase 1. Inici del procediment: Sol·licitud de necessitats de material

1.2. RESPONSABLE DE COMPRA

- En funció de les necessitats recollides en el seu departament, servei, àrea u organisme, realitzarà les peticions de material i/o consumibles informàtics, a través de l'aplicació d'intranet de compres de l'Ajuntament d'Inca, en el qual hi haurà un catàleg del proveïdor o proveïdors contractats que contindrà una selecció dels productes ofertats. Per accedir a dita aplicació disposarà d'un nom d'usuari i contrasenya. Un cop seleccionats tots els productes, l'aplicació generarà un document en format PDF anomenat "Sol·licitud de despeses de material d'oficina i consumibles informàtics".

- Introduirà la sol·licitud en el programa de gestió documental.

- Les sol·licituds seran d'un import mínim de 30 euros, per la qual cosa el responsable de compra haurà de realitzar una tasca de previsió de les necessitats del seu departament o servei.





- En el cas de les tintes i tòners, ateses les seves característiques, haurà de disposar sempre d'una unitat en estoc, per evitar la paralització del servei.
- Pel que fa a la gestió de les tintes i tòner buits, s'encarregarà de la seva recollida i dipòsit en el contenidor de reciclatge habilitat a l'efecte, ubicat en el departament de noves tecnologies.

1.2. CAP DE DEPARTAMENT/SERVEI O DIRECTOR

- Signarà la sol·licitud introduïda pel responsable de compra del seu departament en el programa de gestió documental.

Fase 2. Anàlisi i tramitació de la sol·licitud de necessitats fins la creació i enviament de la comanda al proveïdor

2.1. CENTRAL DE COMPRES

- Revisarà la sol·licitud. Si considera que no és correcta, la refusarà, comunicant els motius d'aquest refús. Si considera que aquesta és correcta i procedent, iniciarà la seva tramitació.
- Enviarà la comanda del material al proveïdor mitjançant correu electrònic, on hi constaran el número de sol·licitud i el número d'RC, a efectes que aquest els faci constar a la factura.

Fase 3. Recepció del material i de l'albarà en el Servei destinatari

3.1. DEPARTAMENT, SERVEI, ÀREA, U ORGANISME

- Es donarà conformitat a la correcta recepció del material, un cop realitzades les oportunes comprovacions, mitjançant l'aplicació d'un segell i signatura sobre l'albarà, que es trametrà a la CC en un termini màxim de 48 hores.

Fase 4. Incidències en la recepció del material

4.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Comunicarà l'acceptació/aprovació o qualsevol incidència a la CC mitjançant el programa de gestió documental del material rebut, en el termini màxim de 24 hores per tal que la CC tramiti l'acceptació o incidència amb el proveïdor.

Fase 5. Recepció de la factura

5.1. INTERVENCIÓ

- Registrarà la factura.

5.2. CENTRAL DE COMPRES





- Revisarà la factura i realitzarà les oportunes comprovacions d'aquesta amb la sol·licitud inicial i l'albarà/ns corresponents, i a continuació annexarà aquests a la factura. La cap de l'àrea d'organització o persona responsable designada signarà la factura abans que signi el Regidor/a responsable.

- En el cas dels Organismes Autònoms, signarà la factura el cap del servei i/o director.

5.3. INTERVENCIÓ

- Tramitació i posterior pagament.

FITXA 2.

SUBPROCÉS APLICABLE A LA COMPRA DE PAPER

OBJECTE

Aquest procés preveu totes les actuacions i fases de la gestió de la compra de paper.

1.- RESUM DEL PROCÉS

1. Comanda anual de paper realitzada per la CC al proveïdor.
2. Provisió del paper als magatzems de l'Ajuntament d'Inca o a l'empresa adjudicatària en funció de les peticions de la CC.
3. Petició del departament, servei, àrea u organisme de necessitats de paper a la CC mitjançant per correu electrònic fins que no estigui en condicions d'operativitat la Intranet de Compres de l'Ajuntament d'Inca i el programa de gestió documental.
4. Lliurament del paper pels Serveis auxiliars o consergeria al departament, servei, àrea sol·licitant.

2.- DESCRIPCIÓ DE LES FASES DEL PROCÉS

Fase 1. Comanda anual, lliurament i gestió de les existències de paper

1.1. CENTRAL DE COMPRES

- Realitzarà una comanda anual per la previsió de les necessitats de paper. El proveïdor serà el dipositori del paper i el subministrarà cada cop que rebí la petició formal per correu electrònic o qualsevol altre mitja, emesa per la CC en funció de les necessitats dels departaments, serveis, àrees u organismes.





1.2. PROVEÏDOR

- Realitzarà els lliuraments del paper en funció de les necessitats i peticions de la CC, el magatzem i departaments, servei i àrea sol·licitada de l'edifici de l'Ajuntament d'Inca (d'on s'abasteixen tots els departaments, serveis i unitats de l'edifici), i en els diferents edificis municipals i organismes autònoms. En aquests punts, les persones designades dels serveis auxiliars i de consergeria, gestionaran una determinada quantitat d'existències de paper, i seran les encarregades de la seva distribució als diferents serveis i departaments.

- A petició de la CC, el proveïdor lliurarà directament les comandes fetes al departament, servei, àrea del sol·licitant, que signaran l'albarà d'entrega a la seva recepció, que el trametran de forma immediata al RESPONSABLE DE COMPRA, i aquest el trametrà a la CC donant la seva conformitat mitjançant per correu electrònic fins que no estigui en condicions d'operativitat la Intranet de Compres de l'Ajuntament d'Inca i el programa de gestió documental.

1.3. SERVEIS AUXILIARS I CONSERGERIA

- Signaran els albarans d'entrega i els trametran a la CC en un termini màxim de 48 hores.

1.4. INTERVENCIÓ

- El proveïdor emetrà una factura única pel total de la comanda, que serà registrada per la Intervenció General, la CC donarà conformitat a aquesta mitjançant la signatura de la cap de l'àrea d'organització o persona responsable designada signarà la factura abans que signi el Regidor/a responsable, i la intervenció general realitzarà la tramitació i posterior pagament.

Fase 2. Sol·licitud de necessitats de paper

2.1. DEPARTAMENT, SERVEI, ÀREA, U ORGANISME

- Les necessitats de paper de cada servei, departament, àrea u organisme es comunicaran mitjançant un correu electrònic fins que no estigui en condicions d'operativitat la Intranet de Compres de l'Ajuntament d'Inca i el programa de gestió documental a la CC.

2.2. CENTRAL DE COMPRES

- Un cop rep la sol·licitud de l'apartat anterior, ho comunicarà al personal encarregat de gestionar les existències de paper, perquè procedixin al lliurament del paper al Servei sol·licitant. En el cas de les sol·licituds dels diferents edificis municipals i organismes autònoms, el paper serà lliurat directament a aquestes pel proveïdor.

Fase 3. Recepció del paper en els serveis i departaments





3.1. SERVEIS AUXILIARS I CONSEGERIA

- Un cop rebuda la comunicació de la CC, lliuraran el paper a cada departament sol·licitant.

FITXA 3

SUBPROCÉS DE COMPRA DE VESTUARI D'UNIFORMITAT, ROBA DE TREBALL I EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL OBJECTE .

Aquest procés preveu totes les actuacions i fases de la gestió de la compra de vestuari d'uniformitat, roba de treball i equips de protecció individual que corresponen al personal de l'Ajuntament d'Inca en virtut dels Pactes-Conveni vigent.

1.- RESUM DEL SUBPROCÉS

1.Recollida de necessitats de vestuari d'uniformitat, roba de treball i equips de protecció individual i realització de la sol·licitud de vestuari pel Responsable de compra

2.Signatura de la sol·licitud pel cap de servei/departament/àrea o director de l'Organisme Autònom

3.Revisió de la sol·licitud per la central de compres

4.Comanda per la CC del vestuari al proveïdor

5.Proves del vestuari realitzades pel treballador en les dependències del proveïdor

6.Recepció del vestuari i albarans en el servei sol·licitant

7. Distribució als treballadors del vestuari, i signatura per part d'aquests dels albarans

8.Tramesa dels albarans signats pels treballadors a la CC

9.Comunicació pel responsable del material a la CC de les incidències sorgides en el lliurament dels productes

10. Registre de la factura per la intervenció i tramitació

2.- DESCRIPCIÓ DE LES FASES

Fase 1. Sol·licitud de necessitats de vestuari d'uniformitat, roba de treball i equips de protecció individual



1.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Recollirà les necessitats anuals de vestuari d'uniformitat, roba de treball i/o equips de protecció individual (EPI) del personal del seu Departament, Servei u Organisme durant el mes de febrer.
- En funció d'aquestes necessitats realitzarà la sol·licitud per correu electrònic fins que no estigui en condicions d'operativitat la Intranet de Compres de l'Ajuntament d'Inca i el programa de gestió documental a la CC. en el qual hi haurà un catàleg del proveïdor o proveïdors contractats que contindrà la selecció dels articles ofertats. Per accedir al dit aplicatiu disposarà d'un nom d'usuari i contrasenya. Un cop seleccionats tots els productes, l'aplicatiu generarà un document en format PDF anomenat "Sol·licitud de despeses de vestuari d'uniformitat, roba de treball i/o equips de protecció individual".
- Introduirà la sol·licitud en el programa de gestió documental.

1.2. CAP DE SERVEI I/O DIRECTOR

- Signarà la sol·licitud.

Fase 2. Anàlisi i tramitació de la sol·licitud de necessitats fins la creació i enviament de la comanda al proveïdor

2.1. CENTRAL DE COMPRES

- Revisarà la sol·licitud. Si considera que aquesta sol·licitud no és correcta, la refusarà, comunicant els motius d'aquest refús. Si és correcta i procedent, iniciarà la seva tramitació.
- Enviarà la comanda al proveïdor mitjançant correu electrònic o altre mitja, on hi constaran el número de sol·licitud i el número d'RC.

Fase 3. Operativa de proves del vestuari

3.1. TREBALLADOR DESTINATARI DEL VESTUARI

- Realitzarà les corresponents proves del vestuari, a efectes d'elegir les talles correctes dels articles. La CC comunicarà als treballadors els dies i lloc de realització de les proves.

Atès que el vestuari és per la temporada d'hivern i d'estiu, hi hauran dos períodes de proves d'acord amb el següent calendari:

- ☐ Març, per les peces de roba d'estiu i pels equips de protecció, pels departaments següents: Brigada municipal, personal de neteja, Policia i Protecció Civil.



□ Setembre, per les peces de roba d'hivern, per tots els departaments als quals s'ha entregat la roba d'estiu.

- Un cop realitzades les proves, el treballador signarà un imprès facilitat pel proveïdor per tal de donar conformitat a l'adequació del vestuari a la comanda inicial.

- En cas de disconformitat, el proveïdor ho posarà en coneixement de la CC a fi de resoldre la incidència.

Fase 4. Recepció del vestuari i de l'albarà en el Servei sol·licitant

4.1. PROVEÏDOR

- En un termini màxim de 20 dies des de les proves, el proveïdor lliurarà el vestuari en el servei, departament u organisme sol·licitants, en paquets individualitzats per cada treballador segons els articles i talles que li corresponen, amb els albarans corresponents.

4.2. RESPONSABLE DE COMPRA

- El responsable de cada àrea, servei o departament efectuarà la distribució a cada treballador, que signarà l'albarà on hi constarà el nom del treballador, els articles i talles que li corresponen.

- Trametrà els albarans degudament signat i segellat a la CC en el termini de 48 hores.

Fase 5. Incidències en la recepció del material

5.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Comunicarà a la CC mitjançant correu electrònic fins que no estigui en condicions d'operativitat la Intranet de Compres de l'Ajuntament d'Inca i el programa de gestió documental a la CC l'acceptació o comunicació de les incidències, en el termini màxim de 24 hores per tal de tramitar la incidència amb el proveïdor.

Fase 6. Recepció de la factura

6.1. INTERVENCIÓ

- Registrarà la factura

6.2. CENTRAL DE COMPRES

- Revisarà la factura i realitzarà les oportunes comprovacions d'aquesta amb la sol·licitud inicial i l'albarà/ns corresponents, i a continuació annexarà aquests a





la factura. La cap de l'àrea d'organització o persona responsable designada signarà la factura abans que signi el Regidor/a responsable, en el cas dels Organismes Autònoms, signarà la factura el cap del servei i/o director.

6.3. INTERVENCIÓ

- Tramitació i posterior pagament de la factura

FITXA 4.

SUBPROCÉS DE COMPRA DE LA RESTA DE BÉNS I MATERIALS OBJECTE DEL PRESENT PROTOCOL I DEL MATERIAL D'OFICINA NO INCLOS EN EL CATÀLEG

OBJECTE

Aquest subprocés s'aplicarà als altres tipus de béns o materials objecte d'aquest protocol no previstos en els subprocesos anteriors

1.- RESUM DEL SUBPROCÉS

1. Sol·licitud de necessitat d'un bé o material d'un departament, servei, àrea u organisme autònom
- 2.Revisió de la sol·licitud per la CC i selecció del proveïdor
- 3.Revisió de la sol·licitud per la Intervenció
- 4.Signatura de la sol·licitud pel cap de departament i/o director i pel Regidor (en el cas dels Organismes autònoms)
- 5.Realització de la Retenció de crèdit o Autorització sobre disponible, en funció de la quantia de la sol·licitud
6. Comanda efectuada per la CC al proveïdor
- 7.Recepció del bé o material objecte de la sol·licitud i de l'albarà en el departament, servei, àrea u organisme autònom sol·licitant
- 8.Comunicació de les incidències en la recepció a la CC
- 9.Recepció de la factura i tramitació d'aquesta

2.- DESCRIPCIÓ DE LES FASES

- El subprocés seguirà un circuit diferent en funció de si la necessitat





d'adquisició del bé o material prové d'un departament o servei integrat al pressupost de l'Ajuntament d'Inca, gestionat des de la central de compres, o d'un departament, servei, oficina d'un organisme autònom, amb pressupost propi, i gestionat per ell.

- Cada servei, departament u organisme designaran una o varies persones encarregades de realitzar les sol·licituds de despesa o necessitats (RESPONSABLE DE COMPRA).

- Totes les compres es canalitzaran a través de la CC, llevat de casos excepcionals d'urgència, en què es podrà realitzar la compra directa al proveïdor justificant el caràcter urgent de l'adquisició, mitjançant informe que es trametrà a la CC en el termini màxim de 24 hores des de l'adquisició, en el qual hi faran constar el bé o material comprats, l'import, proveïdor i el motiu de la urgència. Juntament amb aquest informe, trametran a la CC l'albarà del proveïdor o factura, en el cas de compra directa.

- En el cas del material fungible informàtic (diferent de les tintes i tòners), ateses les característiques d'aquests béns, el servei de noves tecnologies podrà adquirir directament el dit material al proveïdor. Per la qual cosa disposarà d'uns talonaris numerats, mitjançant els quals es realitzarà la comanda, en la qual es farà constar la descripció, unitats del material, i nom de la persona que la realitza, i anirà signada pel coordinador del Servei. L'original s'entregarà a la CC, juntament amb l'albarà; la segona còpia s'entregarà al proveïdor; i la tercera còpia restarà al servei de noves tecnologies. Un cop registrada la factura, la CC annexarà l'albarà a aquesta.

2.1. SUBPROCÉS APLICABLE ALS DEPARTAMENTS O SERVEIS

INTEGRATS AL PRESSUPOST DE L'AJUNTAMENT D'INCA

Fase 1. Inici del procediment: Sol·licitud de necessitats

1.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Realitzarà la sol·licitud de necessitat mitjançant correu electrònic fins que no estigui en condicions d'operativitat la Intranet de Compres de l'Ajuntament d'Inca i el programa de gestió documental, mitjançant el document anomenat "Sol·licitud de despesa", en el qual hi farà constar la descripció de la despesa i la justificació de la necessitat. Aquesta sol·licitud es tramitarà a través del programa esmentat, i serà tramesa a la CC.

Fase 2. Anàlisi de la sol·licitud i tramitació i enviament de la comanda al proveïdor





2.1. CENTRAL DE COMPRES

- Comprovarà l'existència de saldo en la partida econòmica, i analitzarà la procedència de la sol·licitud. Si estima que aquesta sol·licitud no és procedent, la refusarà, motivant aquest refús. Si estima que aquesta sol·licitud és procedent, iniciarà la seva tramitació.
- Realitzarà les actuacions relatives a la selecció del proveïdor i posterior negociació, en col·laboració amb el departament sol·licitant, en funció de les característiques tècniques dels béns o materials (materials específics de delineació i similars, equips tècnics, informàtics, llibres tècnics, jurídics, o altres específics...).
- Introduirà en la sol·licitud el nom del proveïdor, CIF, i correu electrònic, el preu del bé o material sol·licitats, en base al pressupost/os obtinguts, i la partida pressupostària a la qual s'ha d'imputar la despesa.

2.2. INTERVENCIÓ

- Revisarà la sol·licitud, si considera que no es correcta la refusarà i la retornarà a la CC per la seva correcció.

2.3. CAP DE DEPARTAMENT/SERVEI O DIRECTOR

- Signarà la sol·licitud. Un cop signada aquesta, mitjançant correu electrònic fins que no estigui en condicions d'operativitat la Intranet de Compres de l'Ajuntament d'Inca i el programa de gestió documental es generarà un avís a la central de compres perquè aquesta realitzi la Retenció de Crèdit (RC).

2.4. CENTRAL DE COMPRES

- Efectuarà l'RC mitjançant sol·licitud fins arribar al límit del Contracte menor establert.
- Relacionarà l'operació comptable amb la sol·licitud inicial.

2.5. INTERVENCIÓ

- Revisarà l'RC i realitzarà la seva comptabilització.

2.6. CENTRAL DE COMPRES

- Realitzarà la comanda al proveïdor, un cop aprovada la despesa, amb indicació de l'AD corresponents.

Fase 3. Recepció del material o bé objecte de la sol·licitud i de l'albarà

3.1. DEPARTAMENT/SERVEI/ÀREA U ORGANISME





- Es donarà conformitat a la correcta recepció del material mitjançant l'aplicació d'un segell i signatura sobre l'albarà, que es trametrà a la CC en un termini màxim de 48 hores.

Fase 4. Incidències en la recepció del material o bé objecte de la sol·licitud

4.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- Es comunicarà qualsevol incidència a la CC mitjançant mitjançant correu electrònic fins que no estigui en condicions d'operativitat la Intranet de Compres de l'Ajuntament d'Inca i el programa de gestió documental, en el termini màxim de 48 hores per tal que la CC tramiti la incidència amb el proveïdor.

Fase 5. Recepció de la factura

5.1. INTERVENCIÓ

- Registrarà la factura.

5.2. CENTRAL DE COMPRES

- Revisarà la factura i realitzarà les oportunes comprovacions d'aquesta amb la sol·licitud inicial i l'albarà/ns corresponents, i a continuació annexarà aquests a la

factura. La cap de l'àrea d'organització i Regidor/a signarà la factura

5.3. INTERVENCIÓ GENERAL

- Tramitació i posterior pagament de la factura

2.1. SUBPROCÉS APLICABLE ALS ORGANISMES AUTÒNOMS

Fase 1. Inici del procediment: Sol·licitud de necessitat

1.1. RESPONSABLE DE COMPRA

- La persona designada en cada Organisme Autònom realitzarà la sol·licitud de necessitat mitjançant correu electrònic fins que no estigui en condicions d'operativitat la Intranet de Compres de l'Ajuntament d'Inca i el programa de gestió documental, mitjançant el document anomenat "Sol·licitud de despesa", en el qual hi farà constar la descripció de la despesa, la justificació de la necessitat i la partida pressupostària corresponent. Aquesta sol·licitud es tramitarà a través del programa operatiu esmentat.

Fase 2. Anàlisi de la sol·licitud i tramitació i enviament de la comanda al proveïdor





2.1. CENTRAL DE COMPRES

- Analitzarà la procedència de la sol·licitud. Si estima que aquesta sol·licitud no és procedent, la refusarà, motivant aquest refús. Si estima que aquesta sol·licitud és procedent, iniciarà la seva tramitació.

- Realitzarà les actuacions relatives a la selecció del proveïdor i posterior negociació, en col·laboració amb el departament sol·licitant, en funció de les característiques tècniques dels béns o materials (equips tècnics, informàtics, llibres tècnics, jurídics, o altres específics...).

- Introduirà en la sol·licitud el nom del proveïdor, CIF, i correu electrònic, i el preu del bé o material sol·licitats, en base al pressupost/os obtinguts.

2.2. INTERVENCIÓ

- Revisarà la sol·licitud, si considera que no és correcta la refusarà i la retornarà a la CC per la seva correcció.

2.3. CAP DEL SERVEI I/O DIRECTOR DE L'ORGANISME AUTÒNOM

- Signarà la sol·licitud.

2.4. RESPONSABLE DE COMPRA

- Relacionarà l'operació comptable amb la sol·licitud inicial.

2.5. INTERVENCIÓ

- Revisarà l'RC i realitzarà la seva comptabilització.

- 2.6.CENTRAL DE COMPRES

- Realitzarà la comanda al proveïdor, un cop aprovada la despesa.

Fase 3. Recepció del material o bé objecte de la sol·licitud

3.1. DEPARTAMENT/SERVEI/ÀREA U ORGANISME

- Es donarà conformitat a la correcta recepció del material mitjançant l'aplicació d'un segell i signatura sobre l'albarà, que es trametrà a la CC en un termini màxim de 48 hores.

Fase 4. Incidències en la recepció del material o bé objecte de la sol·licitud

4.1. RESPONSABLE DE COMPRA





-Comunicarà qualsevol incidència a la CC mitjançant correu electrònic fins que no estigui en condicions d'operativitat la Intranet de Compres de l'Ajuntament d'inca i el programa de gestió documental , en el termini màxim de 24 hores per tal que la CC tramiti la incidència amb el proveïdor.

Fase 5. Recepció de la factura

5.1. INTERVENCIÓ

- Registrarà la factura.

5.2. CENTRAL DE COMPRES

- Comprovarà la factura amb la sol·licitud i l'albarà o albarans corresponents, i a continuació annexarà aquests documents a la factura.

5.3. CAP DEL SERVEI I/O DIRECTOR DE L'ORGANISME AUTÒNOM

- Signarà la factura

5.4. INTERVENCIÓ GENERAL

- Tramitació i posterior pagament de la factura.

