



ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, en sessió ordinària de data 25 de maig de 2022, va aprovar inicialment l'expedient de modificació de les Bases d'Execució del vigent Pressupost municipal, en concret l'article 22.- Procediments i tramitació general de la despesa, l'article 26.- Procediment de la tramitació dels reconeixements extrajudicials de crèdit i obligacions, l'article 37.- Subvencions i l'Annex I.- Instrucció de comptabilitat i intervenció – Bestretes de Caixa fixa.

De conformitat amb el que disposa l'art. 169.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, l'anunci va quedar exposat al públic, per un termini de quinze dies, durant els quals s'admetien reclamacions i suggeriments, i en el cas de no presentar-se'n cap, s'entendria definitivament aprovat.

Atès que entre els dies 2 de juny al 27 de juny de 2022, no s'han presentat al·legacions en el Registre General, s'entén definitivament aprovades les modificacions de les Bases d'Execució del pressupost 2022, i per tant, els articles modificats queden redactats de la següent manera:

Article 22. TRAMITACIÓ GENERAL.

1. Tramitació general (excepte per tot tipus de despeses en matèria de personal que hauran de ser aprovades per l'òrgan competent corresponent):

Es faculta a la Intervenció General, previ acord amb la Regidora d'Hisenda, per dictar ordres que millorin el control de la tramitació pressupostària, en funció i amb respecte de la normativa vigent.

Com a norma general, a no ser que es dictin ordres d'acord amb el paràgraf anterior, que expressin una tramitació diferent, es tindrà en compte el següent:

- a) Despeses menors de 1.000,00€(IVA inclòs)

L'òrgan gestor de la despesa sol·licitarà a Serveis Econòmics una reserva de crèdit (RC) a través de l'aplicació FIRMADOC per a una aplicació pressupostària determinada i per uns "fets singulars" que poden suposar tot un seguit de petites despeses amb diferents proveïdors. Caldrà adjuntar el pressupost sol·licitat al proveïdor a l'aplicació FIRMADOC. Aquesta actuació s'haurà de fer SEMPRE ABANS de la prestació del servei/subministrament/obra.

- b) Despeses d'entre 1.000,00€ (IVA inclòs) i 15.000 € (IVA inclòs) en serveis i subministraments i 40.000,00€ (IVA exclòs) en obres:

1. L'expedient s'iniciarà amb la memòria justificativa de la contractació emesa pel tècnic corresponent, el qual assumirà les funcions de responsable del contracte, i ha de comptar amb el detall suficient que permeti posteriorment l'elaboració de pressupostos per part de les empreses interessades i/o consultades. Aquesta memòria justificativa haurà de contenir el vistiplau de l'Alcaldia en tant que òrgan de contractació, als efectes del que determina l'article 118.2 LCSP.



2. En cas de contracte d'obres, la memòria justificativa seguirà les determinacions següents:

a. Per a actuacions d'escassa entitat, la memòria justificativa haurà de contenir totes les especificacions necessàries que permetin sol·licitar les ofertes i que permetin als interessats la correcta elaboració (incloent-hi si escau plànols o croquis).

b. Per a actuacions sotmeses a memòria valorada (per a les obres de manteniment i conservació, reparacions menors o meres instal·lacions complementàries en els termes de l'article 37.6 del Decret 179/1995 ROAS), la memòria justificativa farà una remissió a l'esmentada memòria valorada.

Abans de l'adjudicació del contracte, la memòria valorada haurà d'haver estat aprovada per l'òrgan competent.

La memòria haurà de contenir la diligència de Secretaria on es facin constar les dades de la resolució d'aprovació.

b. Per a actuacions sotmeses a Projecte tècnic, la memòria justificativa farà una remissió a l'esmentat projecte tècnic, fent esment a la data d'aprovació inicial i definitiva del mateix i al replanteig del projecte.

En cas d'obres que afectin l'estabilitat, la seguretat o l'estanqueïtat de l'obra serà necessari, a més, informe de supervisió del projecte.

El projecte haurà de contenir la diligència de Secretaria on es facin constar les dades de les resolucions o acords d'aprovació inicial i d'aprovació definitiva (ambdues s'han de fer amb caràcter exprés, no tàcit. art. 37.5 ROAS).

3. Amb caràcter general, serà necessari sol·licitar un mínim de tres pressupostos.

No obstant, es podrà justificar la no procedència de demanar tres pressupostos quan aquest tràmit no contribueixi al foment del principi de competència o bé dificulti, impedeixi o suposi un obstacle per cobrir de forma immediata les necessitats que en cada cas motivin el contracte menor

La petició de pressupostos es realitzarà a través del perfil del contractant o mitjançant correu electrònic. Al correu electrònic de sol·licitud s'acompanyarà la memòria justificativa i la declaració responsable a retornar per part de les persones contractistes interessades. En el cas de contractes d'obres, addicionalment s'adjuntarà també el document tècnic o projecte que serveixi de base per a l'execució de dites obres o la prestació de serveis associats.

Amb caràcter general s'estableix un termini màxim de 5 dies hàbils per a la recepció d'ofertes, sense perjudici que el pròpia àrea, departament o servei en funció de la naturalesa de la prestació a contractar, pugui fixar un termini diferent.

Els pressupostos han de ser detallats, i han de contenir les dades fiscals del proveïdor i el termini de lliurament del bé en cas de tractar-se d'un subministrament i el termini d'execució en cas de tractar-se d'un servei. En cas d'obres, haurà d'expressar la seva conformitat amb els terminis establerts a l'informe tècnic/memòria valorada/projecte d'obres o la seva



conformitat a les condicions especials d'execució de la prestació, cas que n'hi hagin.

Els pressupostos hauran de lliurar-se a l'Ajuntament a través de la seu electrònica i s'integraran a l'expedient.

4. Els possibles contractistes hauran de presentar el seu pressupost acompanyat de la declaració responsable sobre el compliment dels requisits per contractar amb l'administració.

En el cas que els contractistes subcontractin part dels treballs, hauran d'adjuntar una declaració responsable per cada un dels subcontractistes.

5. Efectuada la tramitació anterior, s'elaborarà proposta d'adjudicació per part del responsable del contracte segons model que d'adjunta com a annex 4 d'aquesta instrucció.

6. A continuació s'emetrà informe jurídic al qual s'acompanyarà nota de conformitat del Secretari en aplicació del que determina la disposició addicional tercera de la LCSP en relació amb l'article 3.4 del Reial decret 128/2018. L'informe jurídic es podrà emetre també directament pel Secretari.

7. El procediment finalitzarà amb l'adjudicació del contracte mitjançant Decret d'Alcaldia.

8. La notificació a l'adjudicatari s'haurà d'efectuar en el termini màxim dels deu dies següents.

9. El/la responsable del contracte haurà d'incorporar a l'expedient els albarans de recepció, certificacions, actes de recepció d'obres o documents que corresponguin en funció del tipus de prestació així com la/les corresponent/s factura/s conformada/s de conformitat amb les instruccions que es donin des d'Intervenció.

c) Despeses iguals o superiors a 15.000 € en serveis i subministraments i iguals o superiors 40.000 en obres*.

Requereix del procediment contractual previst en la Llei de Contractes del Sector Públic, per la qual cosa no es poden donar l'acumulació de documents d'autorització i disposició.

En el cas de despeses complementàries derivades de diferències en la facturació i sempre que aquestes factures siguin conformades pel servei, es podran incloure directament amb l'acord d'aprovació de la factura si no excedeix del 5% de l'import inicial d'adjudicació amb un màxim de 60,00 €.

En el cas que al dictamen tramitat s'aprovin obligacions, s'haurà de fer constar al dictamen la tramitació de l'ordenació de pagament encara que sense especificar cap condició de pagament, ja que aquest criteri és general, d'acord amb la Llei de morositat, i en el seu cas pel pla de disposició de fons.



Vistos els petits sobrants que es produeixen entre els documents comptables d'autorització i disposició de despeses, "A" i "D", i les obligacions reconegudes "O" d'un mateix expedient de despesa, es faculta a la intervenció Municipal, per tal d'agilitar la liberalització de saldos, a anul·lar i tramitar d'ofici, l'aprovació dels documents comptables A/, D/, AD/ negatius, fins un import màxim de 5.000 €. En tot cas si l'import és superior l'anul·lació s'haurà de tramitar per la unitat gestora.

Tramitació general, si no es segueixen especificacions anteriors:

1. S'aproven inicialment les autoritzacions o disposicions de despeses depenent de l'existència o no de tercers contractats. Aquests acords s'aproven pel president de l'entitat local u òrgan en el qual delegui, sempre respecten la normativa legal vigent en matèria de competències.
2. Posteriorment i normalment s'aprovarà la factura que representa el document "O" i el seu pagament. Sense perjudici de allò establert en l'apartat anterior aquest acord també s'ha de realitzar pel president de l'entitat local, u òrgan en el qual delegui d'acord amb la normativa legal vigent.

Article 26. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DELS RECONeixEMENTS EXTRAJUDICIALS DE CRÈDIT D'OBLIGACIONS (REC)

D'acord, amb l'Informe del Tribunal de Comptes núm. 1415, de fiscalització dels expedients de reconeixements extrajudicials de crèdit aprovats per les entitats locals en l'exercici 2018, el reconeixement extrajudicial de crèdits es configura com un procediment extraordinari per a la imputació al pressupost d'obligacions derivades de compromisos de despesa que, independentment de l'exercici d'origen, han estat indegudament compromeses donant lloc a un supòsit de nul·litat de ple dret, havent-se declarat, o no, la nul·litat de l'acte, quan hagin donat lloc a un enriquiment injust de l'administració. Segons el mateix informe, es procedent establir en les Bases d'execució del pressupost el procediment d'aprovació dels reconeixements extrajudicials de crèdit d'obligacions (REC) donada la inexistència d'una normativa reguladora d'aquesta figura.

L'aprovació del REC en cap cas esmena els defectes de l'expedient, ja que la seva finalitat és únicament la imputació en el pressupost corrent de les obligacions derivades de despeses compromeses indegudament, sense perjudici de que s'hagin d'exigir les responsabilitats corresponents per haver-se realitzat despeses sense consignació pressupostària i/o sense cobertura contractual.

Qualsevol REC ha d'estar vinculat a la resolució d'un procediment d'omissió de la funció interventora o bé al resultat del procediment de revisió d'ofici. L'òrgan competent per aprovar-lo serà el Ple de la corporació.

Prèviament a la tramitació del REC, caldrà resoldre l'omissió de la funció interventora en els termes establerts a l'article 28 del RD 424/2017, amb la finalitat que, un cop emès el preceptiu informe de la Intervenció municipal, la Presidència de la Corporació decideixi si continua el procediment o no i altres actuacions que, si s'escau, siguin procedents.

L'expedient d'omissió de la funció interventora, que es tramitarà pel responsable de la despesa, d'ofici o a instància de la Intervenció municipal, contindrà un informe subscrit pel responsable de la mateixa que on, com a mínim, consti:



- La descripció detallada de la despesa, amb inclusió de totes les dades necessàries per a la seva identificació, fent constar, al menys, l'objecte de la despesa, l'import, la naturalesa jurídica i la data de realització
- L'aplicació pressupostaria amb càrrec a la qual es proposa imputar la despesa.
- La justificació de la necessitat de promoure la despesa efectuada i la seva idoneïtat per a la finalitat perseguida.
- Les causes per les quals s'ha incomplert el procediment establert amb ommissió de la funció interventora
- Els criteris pels quals es va seleccionar el tercer per a realitzar l'actuació.
- Si l'actuació realitzada pel proveïdor ha estat o no per ordre de l'Administració, i si aquesta ha estat o no de bona fe.
- La constatació que les prestacions s'han dut a terme efectivament i, en el seu cas, si és possible restituir o retornar el que s'ha rebut.
- La factura detallada de la prestació realitzada degudament conformada pel responsable del servei i, si és el cas, certificació d'obra i recepció formal de l'obra o servei.
- La justificació que els preus aplicables son correctes i adequats al preu de mercat.
- En el seu cas, la conveniència d'acudir a la via d'indemnització de danys i perjudicis derivada de la responsabilitat patrimonial de l'Administració com a conseqüència d'haver-se produït un enriquiment injust a favor seu.

Un cop emès l'informe subscrit pel responsable de la despesa, s'inclourà un informe de la Secretaria municipal, o el seu cas del Tècnic d'Administració General amb la corresponent nota de conformitat del Secretari, valorant la procedència de la revisió dels actes dictats, llevat que aquesta resulti contrària a l'equitat, a la bona fe, al dret dels particulars o a les lleis, segons determina l'article 110 de la L 39/2015

Així mateix, l'expedient inclourà un informe de la Intervenció municipal d'acord amb les previsions de l'article 28.2 del Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, del règim jurídic del Control Intern del Sector Públic Local.

CAPÍTOL XI: SUBVENCIONS

Article 37. Subvencions.

La tramitació de les aportacions obligatòries a altres administracions o la concessió de subvencions es farà comptablement de la forma següent:

1. Si es coneix l'import de la subvenció o l'aportació al començament de l'exercici es tramitarà el document RC . El servei tramitarà l'acord i document ADO.
2. La tramitació de concessió de qualsevol subvenció amb càrrec al Pressupost Municipal s'haurà de fer respectant la normativa de subvencions.



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

3. Normalment es tramitarà document A amb l'aprovació de la convocatòria, document D amb l'atorgament, i document O amb la justificació.

Únicament es fa referència en aquestes bases als criteris que afecten al pressupost en l'atorgament i justificació. Les bases reguladores de les subvencions, així com ordenances generals i reglaments especificaran altres aspectes a tenir en compte respecte a les subvencions.

REGLES GENERALS:

1. Les subvencions estan afectes al compliment de la finalitat d'interès general a que es condicioni l'atorgament. En cap cas, les subvencions no poden respondre a criteris de mera liberalitat, sota sanció de nul·litat. La subvenció ha de ser acceptada pel beneficiari. (Art.119.Reglament d'obres, serveis i activitats)
2. Les subvencions tenen caràcter voluntari i eventual. El reintegrament per incompliment de càrregues requereix la prèvia revocació. L'import de les subvencions en cap cas podran ser de tal quantia que aïlladament o en concurrència amb altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos, superi el cost de l'activitat subvencionada.

No seran en cap cas subvencionables:

- Els interessos deutors en els comptes bancaris,
 - interessos, recàrrecs i sancions administratives,
 - despeses de procediments judicials,
 - impostos indirectes si són susceptibles de recuperació ni l'impost personal de renda
 - les amortitzacions en determinades condicions
3. Les subvencions han d'atorgar-se mitjançant convocatòria pública respectant els principis generals de publicitat, transparència, concurrència, objectivitat, igualtat i no discriminació.

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

- Competència de l'òrgan,
 - existència de crèdit,
 - tramitació d'acord amb normativa,
 - fiscalització prèvia i aprovació de la despesa.
4. Només poden atorgar-se directament:
 - si estan previstes singularment al pressupost (originaran a l'inici de l'exercici el document AD)
 - aquelles imposades per una norma legal
 - i les que siguin conseqüència de l'aprovació d'un instrument de caràcter general que compleixi les exigències de publicitat i concurrència.
 5. Els preceptors de subvencions concedides amb càrrec als pressupostos de les Entitats Locals vindran obligats a acreditar, abans de la seva percepció, que es troben al corrent de pagament de les seves obligacions fiscals, així com posteriorment, a justificar l'aplicació de fons rebuts. (Art. 189.2 del Text refós de la Llei d'Hisendes locals)



Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

6. L'obligació de satisfer la subvenció pot esdevenir nul·la de ple dret si l'acte que la va atorgar s'ha dictat sense la corresponent cobertura pressupostària.
7. La justificació constitueix un acte obligatori amb qualsevol justificant de despesa o altre amb validesa jurídica, que acrediti cada una de les despeses realitzades i la seva presentació es realitzarà com a màxim en el termini de tres mesos des de l'acabament del termini per la realització de l'activitat i sempre abans de finalitzar l'exercici econòmic.

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

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

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

9. Requisits de la justificació:

- a) Fer constar la col·laboració o patrocini de l'Ajuntament en qualsevol publicitat que es realitzi de l'activitat, amb l'aportació d'un exemplar de la propaganda.
- b) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol altre aportació o ingrés per la mateixa activitat.
- c) Memòria detallada de l'activitat i liquidació econòmica amb el contingut establert a l'article 75.2 del RLGS.
- d) Requisits de les factures: Ser originals o fotocòpies compulsades. L'original es segellarà per l'Administració per que no pugui ser presentada per altre justificació. Ser de data de l'any en que s'atorgui la subvenció (A les bases reguladores de cada subvenció es podrà especificar excepcions respecte a les dates de la factura, si l'activitat realitzada s'entén que es dur a terme obligatòriament a finals d'un exercici i principis del següent). Anar a nom del Beneficiari i reunir requisits tècnics oficials (NIF, núm. factura...). Concepte referit a l'activitat subvencionada. Rebut o segell que certifiqui el pagament de la despesa. (La falsificació de qualsevol dels requisits comportarà les sancions oportunes).
- e) Per poder expedir l'ordre de pagament és imprescindible que el servei gestor acreditat al Servei d'intervenció que s'han complert les condicions exigides, excepte en el cas que expressament s'hagi acordat l'atorgament de bestreta.
- f) Es pot preveure pagaments a compte (bestretes) previs a la realització de les activitats, sempre respectant les següent regles:
 1. Es podrà fer un avançament íntegre per activitats subvencionables que no superin els 4.000 euros.



2. Es podrà fer un avançament de fins el 75% per activitats subvencionables entre més de 4.000 i no més de 7.000 euros.
3. Es podrà fer un avançament de fins el 50% per activitats subvencionables entre més de 7.000 i no més de 15.000 euros.

En els supòsits 2 i 3, l'import restant de la subvenció es pagarà un cop s'hagi justificat la totalitat de la subvenció atorgada.

No obstant, en casos degudament justificats a les bases reguladores i/o en els convenis que regulin les subvencions nominatives, l'entitat beneficiària podrà realitzar justificacions parcials i sol·licitar l'abonament de les quanties ja justificades fins l'import total de la subvenció.

La utilització d'aquest sistema de justificacions parcials no eximeix a l'entitat beneficiària de practicar la justificació total de la subvenció atorgada

En cas demora en les clàusules reguladores, de les ordenances de subvencions o les presents bases d'execució, que incorrin les entitats no podran acollir-se al sistema de pagament a compte.

- g) Donat que el beneficiari no pogués arribar a justificar degudament la totalitat de l'import de la subvenció atorgada, el servei responsable tramitarà d'ofici la reducció de l'import subvencionat en la mateixa proporció que hi hagi entre l'import que cal justificar i l'import justificat.
 - h) S'exceptuen del criteri general de presentació de factures en els casos que recull l'art. 30.7 de la Llei general de subvencions.
 - i) El procediment de control financer i possibles reintegres es realitzaran d'acord amb la normativa vigent.
10. L'òrgan competent per atorgar subvencions extraordinàries (aquelles que no tinguin el caràcter de nominatives) serà el Ple de la Corporació, sempre que el seu import sigui superior a 6.000€. En cas contrari l'òrgan competent serà la Junta de Govern Local.

Subvencions corresponents a Benestar de les partides per Atencions benèfiques i ajudes assistencials es regiran per les següents bases i convocatòria :

- Objecte de la subvenció: Situacions de necessitats socials de la ciutadania del Municipi.
- Beneficiaris: Persones físiques privades en situacions assistencials socials puntuals.
- Procediment: Informe de Cap de Benestar Social justificant la situació de la necessitat social. S'adjuntarà al dictamen documentació acreditativa, factures o rebuts de la despesa a subvencionar.

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

Bestretes: Es podrà fer document de concessió directe ADOP a proposta del servei.

Import màxim: L'import subvencionat no pot ser superior a 1.400 € per cada beneficiari i correspondrà obligatòriament a despeses realitzades durant l'any en curs.



Justificació: Es considerarà justificada mitjançant l'acreditació de la situació concreta mitjançant informe signat del tècnic/a i amb l'aportació dels documents justificatius de la despesa que encomana la normativa de subvencions.

ANNEX I:

INSTRUCCIÓ DE COMPTABILITAT I INTERVENCIÓ - BESTRETES DE CAIXA FIXA

1-FINALITAT: D'acord amb la Instrucció de Comptabilitat i amb la finalitat d'atendre pagaments de les obligacions de caràcter periòdic i repetitiu, es considera convenient constituir diferents bestretes de caixa fixa, per atendre els fons lliurats a justificar, en les dependències i amb la denominació que es relaciona a continuació:

Bestreta de Caixa Fixa-Tresoreria	3.000 euros.
Bestreta de Caixa Fixa-NIU	500 euros.
Bestreta de Caixa Fixa-Biblioteca	500 euros.
Bestreta de Caixa Fixa- Sistemes Informàtics	500 euros.
Bestreta d'Alcaldia	1.000 euros.
Bestreta de Serveis Socials	500 euros.
Bestreta de Serveis Personals	1.000 euros.
Bestreta Promoció Econòmica-Turisme –Comerç	500 euros.

2-PROVISIÓ DE FONDS: La quantitat assenyalada és equivalent a l'import que resulta de dividir la despesa anual prevista pel número de vegades que es projecta la reposició de la liquiditat, de manera que existeixi un equilibri adequat entre la minimització de les existències de fons i l'agilització de la gestió de la Tresoreria.

3-TRASPÀS DE FONDS: S'expedirà una ordre de pagament a nom de la persona habilitada , per l'import abans esmentat, la qual un cop signada i registrada per la Comptabilitat, i havent-se donat trasllat del citat manament a la Tresoreria, per aquesta unitat, es procedirà a transferir l'import del mateix mitjançant entrega en efectiu, taló nominatiu o reposició a la targeta prepagament corresponent.

4-PERSONAL HABILITAT: Les persones habilitades per la disposició de fons a càrrec del compte corrent restringit de pagaments són les següents:

Bestreta de Caixa Fixa-Tresoreria	Tresorer/a.
Bestreta de Caixa Fixa-NIU	Director/a de l'Escola Bressol.
Bestreta de Caixa Fixa-Biblioteca	Administratiu/va de la Biblioteca.
Bestreta de Caixa Fixa- Sistemes Informàtics	Tècnic/a Informàtic.
Bestreta d'Alcaldia	Alcalde/Alcaldessa.
Bestreta de Serveis Socials	Administratiu/va de Serveis Socials.
Bestreta de Serveis Personals	Tècnic de Cultura.
Bestreta de Promoció Econòm.-Turisme-Comerç	Tècnic/a de Promoció Econòmica

5-REPOSICIÓ DE FONDS: Les ordres de pagaments de reposició de fons s'expedirà mensualment, prèvia aplicació dels conceptes pressupostaris que correspongui les quantitats justificades i per l'import de les mateixes, prèvia presentació, fiscalització de



**Ajuntament de
Sant Vicenç de Castellet**

la Intervenció i aprovació per la Junta de Govern Local dels corresponents comptes parcials.

6-JUSTIFICACIÓ DELS PAGAMENTS : Als efectes de la seva reposició, i en tot cas abans del 31 de desembre de cada exercici, la Tresoreria rendirà comptes a la Intervenció de la seva gestió i la justificació dels fons aportant, per la seva fiscalització posterior, la següent documentació:

- Relació de perceptors amb imports, conceptes i pagaments
- Documents acreditatius de la despesa (factures, rebuts, etc.)
- Extracte del compte corrent restringit.

L'alcaldeessa

Adriana Delgado i Herreros

Sant Vicenç de Castellet, 4 de juliol de 2022.