

## **PART II**

### **EXPEDIENTS I DOCUMENTS D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES (TRET DELS DE PERSONAL)**

- II.1 DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES : CONCEPTE, TIPUS, APROVACIÓ I IDENTIFICACIÓ.
- II.2 CLASSIFICACIÓ DELS DOCUMENTS COMPTABLES.
- II.3 DOCUMENTS MULTILÍNIA
- II.4. DOCUMENTS COMPTABLES DE GESTIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES PLURIENNAIS
- II.5 PROCEDIMENT GENERAL DE TRAMITACIÓ DE DOCUMENTS COMPTABLES
- II.6 DOCUMENTS COMPTABLES RELATIUS A EXPEDIENTS VINCULATS AL SEINCO.
- II. 7 PROCEDIMENT INFORMÀTIC ESPECIAL PER A LA TRAMITACIÓ DELS DOCUMENTS COMPTABLES PER L'ABONAMENT DE CONTRAPRESTACIONS EN L'EXERCICI PRESSUPOSTARI POSTERIOR A L'ANTERIORMENT PREVIST
- II.8 COMPROVACIONS EN LA FISCALITZACIÓ DELS EXPEDIENTS DE DOCUMENTS COMPTABLES I ELS SEUS JUSTIFICANTS: ASPECTES GENERALS
- II.9 COMPROVACIONS EN LA FISCALITZACIÓ RESPECTE DELS JUSTIFICANTS DELS EXPEDIENTS DE DOCUMENTS COMPTABLES
- II.10 FACTURES
- II.11 CONFORMITAT A LA CONTRAPRESTACIÓ
- II.12 CONSTITUCIÓ DE GARANTIES MITJANÇANT RETENCIÓ DE PREU
- II.13 RECEPCIÓ DE SUBMINISTRAMENTS
- II.14 MODIFICACIONS DE CRÈDIT
- II.15 ACTUACIONS PER RESOLDRE LES DISCREPÀNCIES ENTRE ELS ORGANS GESTORS I LA INTERVENCIÓ GENERAL ARRAN DE FISCALITZACIONS DE DISCONFORMITAT
- II. 16 RETENCIÓ ADDICIONAL DEL 10% DEL PREU D'ADJUDICACIÓ EN ELS EXPEDIENTS PLURIENNAIS D'OBRA.
- II. 17 REVISIÓ DE PREUS DELS CONTRACTES REGULATS PER LA LLEI DE CONTRACTES DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
- II.18 TRAMITACIÓ DELS EXPEDIENTS DE DESPESA PLURIENNAL
- II.19 LLIURAMENT DE DOTACIONS PRESSUPOSTÀRIES AL PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS I A LA SINDICATURA DE COMPTES DE LES ILLES BALEARS.

## **II.1 DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES : CONCEPTE, TIPUS, APROVACIÓ I IDENTIFICACIÓ.**

### **II.1.1 ENTITAT CAIB**

#### **A) CONCEPTE**

Els documents de gestió de pressupost de despeses (DGPD) són aquells que, en format informàtic o en paper, recullen de manera fefaent i sistemàtica, les decisions de contingut econòmic dels responsables de la gestió del pressupost de despeses de la CAIB.

#### **B) TIPUS**

Els documents comptables de gestió del pressupost de despeses són:

- a) Document MC : S'utilitza en les modificacions pressupostàries de trasllat i de suplement.
- b) Document R: S'utilitza per comptabilitzar la retenció de crèdit. Podrà ser d'alguna de les modalitats següents:

Document R d'ús de despesa (RU). S'utilitza per les unitats de gestió econòmica per tal de comptabilitzar la retenció de crèdit que considerin oportú de realitzar.

Document R de fiscalització d'expedients de despesa (RF). S'utilitza preceptivament per les unitats de gestió econòmica quan les normes sobre la fiscalització d'expedients estableixin el seu ús. Aquest tipus d'R ha de ser validat per la Intervenció General, tret que sigui d'anotació automàtica.

Document R de transferència de crèdits (RT). S'utilitza en la tramitació dels expedients de modificacions de crèdit de trasllat.

Document R d'indisponibilitat (RB). S'utilitza per la direcció general competent en matèria de pressuposts per fer efectiu un acord de no disponibilitat de crèdits.

- c) Document A: S'utilitza en les operacions d'autorització de despeses. El sistema generarà de manera automàtica aquest document en els expedients tramitats pel SEINCO amb l' status de comptabilitzat i validat.
- d) Document D: S'utilitza en les operacions de compromís de despeses.
- e) Document AD: S'utilitza en les operacions que reuneixen les fases d'autorització i disposició de despeses. El sistema genera de manera automàtica aquest document en els expedients corresponents a contractes menors. En compliment del principi d'imatge fidel, els documents comptables referits a les fases d'autorització i/o disposició han de contenir l'import total de la despesa, amb independència de què el reconeixement de l'obligació i proposta de pagament es materialitzi amb un o més documents.

- f) Document OP: S'utilitza en les operacions de reconeixement de l'obligació i proposta de pagament.
- g) Document ADOP: s'utilitza en les operacions que reuneixen les fases d'autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i proposta de pagament.
- h) Document OP-J: S'utilitza en les operacions de reconeixement d'obligacions i propostes de pagaments a justificar.
- i) Document ADOPJ: s'utilitza en les operacions que reuneixen les fases d'autorització i disposició amb les de reconeixement d'obligacions i propostes de pagaments a justificar
- j) J: S'utilitza en la justificació de les despeses ateses amb fons a justificar. Les J no tenen la consideració de document comptable, propiament dit. Reflecteixen els justificants dels documents comptables ADOPJ al que estan associats.

Així mateix, existeixen els documents negatius o barrats d'altres anteriors comptabilitzats, i els d'ajustament de valor, positius o negatius, als quals fa referència l'apartat II.2 d'aquesta instrucció

El contingut, estructura i format dels documents comptables el determina la Intervenció General.

C) APROVACIÓ. L'aprovació dels documents comptables de gestió del pressupost de despeses s'entén atorgada quan hi consten les següents signatures, degudament identificades:

Del cap de la Unitat de Gestió Econòmica. L'informe favorable del cap de la UGE consignat en els documents comptables tindrà els efectes prevists en l'article 17 del Decret 62/2005, de 7 de juliol, pel que es regula el règim de control intern que ha d'exercir la Intervenció General de la CAIB.

Del titular de la secció pressupostària, a proposta del secretari general o d'altre òrgan del seu departament. Pel que fa a les modificacions de crèdit, el titular de la secció pressupostària signarà la proposta de modificació.

De l'interventor corresponent o funcionari facultat a tal efecte, que preceptivament i vinculant emeti el seu acte administratiu de control previ a la validació informàtica del document comptable de gestió del pressupost de despeses, sense perjudici de l'aplicació de tècniques de fiscalització per mostreig d'acord amb les disposicions aplicables.

L'aprovació dels documents comptables de gestió del pressupost de despeses generats automàticament pel sistema (documents virtuals) s'entendran

aprovats sempre que la documentació administrativa que les doni suport sigui correcta i el document comptable estigui aprovat informàticament.

D) IDENTIFICACIÓ. La clau d'accés a un document i l'eina que permet als usuaris la seva localització dins el sistema informàtic, així com la seva gestió interna cap al tràmit següent, és l'anomenat NÚMERO D'EXPEDIENT.

L'expedient informàtic és l'instrument que fa possible, entre altres coses, la impulsó del document per l'itinerari de tasques establert, d'ara endavant work flow. Aquesta denominació és purament informàtica i no té cap repercussió economicoadministrativa; tan es així que cada fase comptable associada a un document dona lloc a un número d'expedient, amb independència de què les fases econòmiques successives integrin un sol expedient economicoadministratiu. En aquest expedient economicoadministratiu hi poden haver distintes fases comptables (R, A, D, OP) cadascuna d'elles amb el seu NÚMERO D'EXPEDIENT informàtic, l'estructura del qual és la següent :

Quatre posicions que corresponen a l'exercici pressupostari

Deu posicions. Les dues primeres identifiquen l'òrgan gestor i la resta de posicions corresponen a un número de sèrie correlatiu, formant en conjunt el número d'expedient. Cada òrgan gestor inicia i continua una sèrie numèrica pròpia.

El número d'expedient és assignat automàticament pel sistema d'informació a cada document comptable en el moment de la generació d'aquest.

A més del número d'expedient, cada document comptable té el seu número propi, que constarà de 10 dígit.

Documents R: 03+8 dígit

Documents A: 04+8 dígit

Documents AD,D: 05+8 dígit

Documents ADOP, ADOPJ, OP i OPJ: 1+9 dígit

Documents J: 08+8 dígit

### **II.1.2 ENTITAT IBSALUT**

L'aprovació formal dels documents comptables de gestió del pressupost de despeses s'entendrà atorgada quan hi constin sobre els mateixos, les següents signatures, degudament identificades:

- Del personal determinat per les respectives gerències, que informará de la seva conformitat en els mateixos termes que els prevists pels caps de les UGE a l'entitat CAIB
- Dels directors gerents de les respectives gerències o en qui deleguin.

Ateses les peculiaritats en el règim de control intern de l'lbsalut, l'exposat no és d'aplicació als documents RF.

Malgrat el que s'indica en el primer paràgraf, a partir de la implantació del sistema de gestió logístic i econòmicofinancer en el Servei de Salut, la generació i aprovació dels documents comptables de despesa, del mòdul de logística (MM), que contenguin les fases OP es du a terme de manera automàtica pel sistema, un cop realitzades les tasques de conciliació de la comanda, l'albarà i la factura que en cada cas correspongui.

En tot cas serà necessària l'aprovació formal d'aquests documents comptables, que s'efectuarà mitjançant la signatura, per l'òrgan competent, de l'informe de documents comptabilitats cada dia, en el que hi constaran, com a mínim, les dades que permetin la identificació de cadascun.

(Emissió 31.10.2006)

## II.2 CLASSIFICACIÓ DELS DOCUMENTS COMPTABLES.

### II.2.1 ENTITAT CAIB

Des d'un punt de vista estricte són documents comptables els que recullen les fases de gestió del pressuposts de despeses. Els documents de retenció de crèdit si bé no ho són, en tenen la consideració dins el sistema i, per tant, s'inclouen en aquest apartat i es tracten conjuntament.

Els documents de gestió del pressupost de despeses pertanyeren a algun dels grups següents:

A) En funció del seu estatus els documents poden ser:

a) Documents preliminars. Són aquells que estan en un estatus anterior a la seva aprovació (cas de les RU) o a la seva validació (RF,A,D,AD,OP,ADOP,ADOPJ,OPJ). La seva creació du aparellat un consum de crèdit pressupostari. No poden considerar-se plenament comptables. En el sistema d'informació del SICODE 3 apareixen marcats amb la lletra "P".

b) Documents validats. Són els que han adquirit la qualitat de comptables, per la seva aprovació (RU) o validació (RF,A, D, AD, OP, ADOP, ADOPJ) i com a tals tenen un reflex comptable actualitzant la fase d'execució del pressupost de despeses que correspongui. En el sistema d'informació del SICODE 3 apareixen marcats amb la lletra "C".

B) En funció de la seva vinculació amb altres documents poden ser:

a) Documents únics. Són aquells que no en tenen cap que els precedeixi ni cap que els succeeixi atès que el seu abast dona cobertura a tot el procediment, bé perquè deriven d'un únic acte administratiu i per tant reuneixen totes les fases comptables possibles, bé perquè es permet acumular en un únic document comptable diversos actes administratius. Ex. ADOP sense R i MC de suplement.

b) Documents d'iniciació i documents de continuació:

Documents d'operacions d'iniciació del procediment de despesa, bé siguin de reserva de crèdit (RU, RF i RT), bé siguin, quan no n'hi hagi hagut, d'autorització de despesa sobre crèdits disponibles (A sense R).

Documents d'operacions de continuació. Les operacions de continuació són aquelles que permeten accedir a les fases successives del procediment de despesa o de modificació de crèdit.

Els documents comptables corresponents a operacions de continuació són utilitzats per tal de reflectir alguna de les situacions següents:

1) Permeten accedir a les fases successives de l'execució del procediment de despesa o de modificació de crèdit

2) Permeten dur a terme un ajustament negatiu a la mateixa fase d'execució del procediment de despesa, disminuint l'import del document inicial (es tracta de documents de signe negatiu o barrats)

3) Permeten dur a terme un ajustament positiu a la mateixa fase d'execució del procediment de despesa, complementant l'import del document d'iniciació.

Si el document que volem ajustar és preliminar no cal fer cap document barrat, sinó anul·lar directament el preliminar. Per tant, el rebuig per part de la Intervenció d'un document objectat no generarà cap document negatiu. Les úniques conseqüències d'aquest rebuig són: el consum d'un número de la sèrie de l'òrgan gestor corresponent i l'alliberació del crèdit. Per contra, si el document que volem ajustar ja està validat (RU aprovada i la resta de documents validats) i per tant ja existeix un reflex en la comptabilitat, s'haurà de crear i tramitar un document idèntic i per import igual (o menor, si escau) al confeccionat per a l'anotació de l'operació, però de signe negatiu, la qual cosa s'expressarà afegint una barra al document en qüestió.

Els mateixos tràmits que s'hagin dut a terme en els documents comptables d'iniciació s'han de dur a terme en els documents comptables negatius RU/, RF/, A/, D/ i AD/.

Tanmateix correspon únicament a la Intervenció General la validació dels documents RF/, A/, D/, AD/, ADOP/, OP/, ADOPJ/ i OPJ/. La validació de documents negatius que contenguin la fase OP, inclosos els multilínia, s'ha de fer per l'import total del document.

Els documents de continuació sempre van referenciats al número d'expedient informàtic de l'operació a la qual succeeixen.

Un supòsit especial, d'operació de continuació és el constituït pels documents RT i MC de trasllat, atès que l'RT té com a objecte la retenció del crèdit mentre es tramita l'MC i queda anul·lat per la creació de l'MC.

## **II.2.2 ENTITAT IBSALUT**

La classificació és vàlida pel Servei de Salut, sens perjudici de la no utilització de determinades categories.

(Emissió 31.10.2006)

## II.3 DOCUMENTS MULTILÍNIA

### II.3.1 ENTITAT CAIB

#### CONCEPTE GENERAL

Els documents multilínia són aquells que, en cada fase comptable permeten reflectir, o bé més d'una partida pressupostària o bé, a partir de la fase de compromís, més d'un perceptor, o ambdues coses a la vegada. Cada partida pressupostària, associada o no, a un perceptor diferent, origina una "línia" o "posició". Per tant aquests documents també reben el nom de documents multiposició.

#### CONCEPTES ESPECÍFICS

A més dels inclosos dins el concepte general, també tenen la consideració de multilínia:

- a) Els documents que reflecteixen a la vegada el càrrec d'una factura i un abonament. Aquesta consideració ve originada perquè, en aquests casos, es generen dos assentaments comptables: el corresponent al càrrec (que apareix sense cap marca dins el registre de factures) i el de l'abonament que el creditor fa a favor de la CAIB (que apareix amb una marca dins el registre de factures).
- b) Els documents que, malgrat contenir una sola factura, l'import total d'aquesta està desglossat com a mínim, en dos imports parcials sotmesos a distints tipus d'IVA, imports parcials que, a més, podrien ser objecte de pagaments separats.

La coherència interna del sistema exigeix que cada document comptable sigui congruent amb el seu precedent. Pel que fa als documents multilínia això suposa que:

- a) El sistema permet fer documents que contenguin les fases A, D, i OP sense referenciar a una R o referenciats a una sola R, d'una o més partides, però no permet fer-los referenciats a més d'una R.
- b) El sistema permet fer documents de disposició i de proposta de pagament de la despesa amb un creditor per abonar-li varies factures, o amb varis creditors, referenciats a una R d'una sola partida. S'ha de tenir cura de duplicar la partida tantes vegades com necessitem. El sistema no ens permetrà superar el crèdit de la R.
- c) El sistema permet fer documents que contenguin propostes de pagament multiperceptor si el document AD/D precedent preveu aquestsceptors. Igual succeeix amb les partides pressupostàries o en la combinació de perceptor i partida.

Atès que a cada línia o posició hi ha consignat un import que s'imputa a una partida pressupostària concreta, igual o diferent de les consignades a les altres posicions del mateix document comptable, per fer els ajustaments de valor en els documents multiposició cal tenir present que no es poden fer globalment, sinó que es necessari fer els ajustaments posició a posició. Per tant, si és necessari ajustar una o més posicions s'hauran de tramitar tants d'ajustaments positius o negatius com posicions o línies s'han d'ajustar.

La tramitació dels documents multilínia equival a la tramitació de tants documents comptables com línies hi hagi. Aquest fet pot dur aparellades conseqüències positives, però sempre condicionades a la correcció total del document comptable, i negatives, cas de manca d'aquesta correcció en una sola de les posicions.

Per tal de reduir al mínim aquestes conseqüències negatives i d'altres relacionades amb el seu pagament i malgrat no s'estableixin límits per a l'ús d'aquest tipus de document multilínia, es convenient:

- a) a) Un ús mesurat, vinculat a característiques comunes a totes les línies que integren el document (despeses d'un mateix subconcepte, derivades d'un mateix expedient de despesa o d'un mateix projecte, documents els justificants dels quals siguin comuns, etc.) i, sopesant, en cada cas las conseqüències d'una possible paralització de tot el document derivada d'una anomalia detectada en una sola de les seves posicions o una possible proposta de pagament indegut tramitada dins un conjunt de correctes. Dos d'aquests criteris d'actuació que tenen una incidència sensible en la tramitació dels documents comptables i especialment en les propostes de pagament són l'import i la condició de pagament.

Quant a l'import s'ha de tenir present:

- Per una banda el llindar de 7.000€ quant als criteris de pagament establerts per la direcció general competent en matèria de Tresoreria. La inclusió en un document multilínia de propostes de pagament superiors a aquest llindar amb altres d'import igual o inferior impedeix el tractament uniforme en el pagament dels documents i per tant pot provocar endarreriments i complicacions no desitjats en el seu abonament.

- Per l'altra el llindar de 12.000€ que determina l'aplicació de dos sistemes de fiscalització diferents. La inclusió en un document multilínia d'una sola posició d'aquest import o superior suposa que tot el document segueixi la ruta de fiscalització i no la de mostreig.

En conseqüència s'ha de procurar un tractament homogeni dels imports tenint en compte els llindars esmentats.

Quant a la condició de pagament, totes les posicions que integren un document multilínia han de tenir la mateixa condició de pagament.

A més de tot això, s'ha d'evitar la creació de documents que combinin multipartida i multiperceptor i es recomana no fer documents amb més de vint-i-cinc posicions.

- b) Com resta exposat, les propostes de pagament que es tramiten associades a un abonament, dins el sistema són, per sí mateixos, documents multilínia. Per tant, la tramitació de cada proposta de pagament associada a una d'abonament s'ha de fer de manera separada d'altres propostes de pagament incloses en documents multilínia.
- c) Una preparació acurada per tal que no es produeixi cap deficiència en el seu contingut i una presentació numerada i ordenada dels justificants de

cada posició, tal com es va recomanar en l'escrit de la Intervenció General de 13 d'abril de 2005.

d) Una fiscalització i expedició igualment acurada i integral i un arxiu unitari.

- L'abast de la fiscalització, en els casos que pertoqui, dels documents multiposició serà el de totes les posicions. Revisades totes les posicions, si es detecten anomalies en una o més posicions es posaran de manifest mitjançant l'avís o l'objecció que pertoqui respecte de la posició o posicions afectades. Això no obstant es bloquejarà tot el document malgrat la incidència o error només afectin a una sola posició. La validació o retorn del document també serà conjunta.

- Malgrat l'expedició s'hagi de fer per totes i cadascuna de les posicions, com a regla general no hi haurà expedicions parcials. Si el document ja ha estat objecte d'expedició però el pagament encara no ha estat atès, la generació d'un document barrat es farà, com a norma general, respecte a totes les posicions, malgrat l'anomalia només afecta a una sola posició.

- En definitiva, cal tenir en compte que el tractament conjunt dels documents multiposició s'imposa per la seva pròpia naturalesa i per exigències derivades de l'arxiu i posterior digitalització de la documentació i que per tant, com a regla general, no pot haver-hi validacions, ni arxius ni expedicions parcials

### **II.3.2 ENTITAT IBSALUT**

Segueix el mateix règim previst per l'entitat CAIB.

## **II.4. DOCUMENTS COMPTABLES DE GESTIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES PLURIENNAIS**

### **II.4.1 ENTITAT CAIB**

A) Concepte. Són aquells que permeten reflectir les fases de reserva, autorització i disposició de la despesa no tan sols de l'exercici present sinó també d'exercicis futurs, conforme a la normativa vigent. Això no obstant, s'ha de tenir en compte que el reflectiment de les fases comptables dels exercicis futurs no es fa mitjançant documents comptables pròpiament dits, sinó en simples anotacions, la qual cosa pot dificultar, i fins i tot impedir l'obtenció de certa informació.

B) Determinació informàtica de la pluriennalitat:

En aquesta determinació intervenen dues variables:

- a) La partida pressupostària, que ha d'haver-se definit en el sistema com a susceptible de ser pluriennal
- b) El document comptable, la classe del qual ha de ser sempre pluriennal.

C) Tramitació dels documents pluriennals.

La tramitació d'aquest tipus de document comptable té les següents especialitats:

- a) Tret de les RU i dels documents que ja nèixen validats, els documents pluriennals estan exclosos de la ruta de mostreig i, en conseqüència, seran objecte de fiscalització amb independència de la seva quantia. Per tant, triar inadequadament un codi de model de document pluriennal per una despesa que no té aquest caràcter du aparellada la conseqüència de la seva fiscalització.
- b) L'abast de la validació és de totes les anualitats.
- c) Un cop comptabilitzat el primer document comptable pluriennal de cada expedient de despesa i sempre que es compleixin determinades condicions, a cadascun dels exercicis futurs, el sistema crearà un nou número d'expedient i reflectirà dins el sistema la fase comptable que pertorqui amb el mateix status que el del document inicial. El traspàs d'aquesta informació fa innecessària la tramitació de documents comptables en totes les anualitats d'exercicis futurs, tret dels de modificació d'anualitats o d'ajustament de valor que resultin pertinents.

D) Pautes d'enregistrament en el sistema informàtic de despeses pluriennals.

Atès que en el SICODE, abans de l'exercici de 2005, no existia la possibilitat de fer documents comptables pluriennals, el registre en el sistema de la informació comptable dels expedients de despesa pluriennal s'ha de fer complint els següents requeriments:

- a) Expedients de despesa plurianual vigents abans de la migració de 2005.  
A partir de l'exercici 2005, els documents comptables derivats d'aquests expedients s'han de registrar en el sistema emprant documents de

classe pluriennal i com si la primera anualitat fos la del 2005 (informàticament no es tendran en compte les anualitats anteriors, de les que restarà constància en l'expedient administratiu, però sí les posteriors conforme a l'instrument jurídic que les va establir, dins les possibilitats del sistema)

- b) Expedients de despesa plurianual originats a partir de l'exercici 2005. S'han d'enregistrar en el sistema els documents comptables pluriennals amb totes les anualitats que pertoqui d'acord amb l'instrument jurídic que les hagi aprovat, dins les possibilitats del propi sistema.

#### E) Traspàs a l'exercici següent de documents comptables pluriennals.

Les condicions necessàries perquè el sistema pugui dur a terme el traspàs de la informació continguda en els documents comptables pluriennals d'un exercici al següent són:

a) La determinació de la partida pressupostària en l'exercici receptor de la informació. S'ha de tenir present que en els casos de manca d'identitat entre la partida pressupostària emissora de dades i la receptora és necessari un procés d'assignació manual de correspondències que requereix la col·laboració de les seccions pressupostàries afectades i si n'és el cas, de la Direcció General de Pressuposts, en la seva determinació, comprovació, correcció i, si és necessari, l'habilitació i desglossament d'aplicacions pressupostàries escaients.

b) Existència de crèdit adequat i suficient. La partida pressupostària receptora, a més d'existir i estar operativa en el sistema informàtic ha de comptar amb crèdit adequat i suficient. La retenció d'aquest crèdit mitjançant documents de reserves de crèdit inicials (RU) impossibilita el traspàs. Per tant, les unitats de gestió econòmica s'han d'abstenir de generar aquestes reserves de crèdit fins que la imputació de la despesa pluriennal no hagi tengut lloc en els documents comptables pluriennals de cada exercici.

c) La classe de document ha de ser pluriennal en totes les fases comptables. La classe dels documents comptables la informació dels quals es traspassa han de ser pluriennals tant pel que fa als documents d'inici com en els d'ajustament, de qualsevol fase comptable. S'ha de tenir present que, malgrat la seva conversió en pluriennals, no és possible traspasar informació d'aquells expedients administratius associats a documents comptables la classe dels quals no és pluriennal.

d) Inexistència de documents preliminars en l'arbre informàtic. L'existència de documents comptables preliminars del SICODE en l'arbre informàtic, inclosa la fase R i els ajustaments de valor, impedeix el traspàs. En conseqüència, les unitats de gestió econòmica han de mantenir depurat el sistema informàtic eliminant els documents pluriennals inviables i atendre amb promptitud la tramitació dels viables per tal que la Intervenció pugui validar-los amb tota diligència, especialment en el període de tancament de cada exercici, a l'efecte de que les tasques de traspàs no es vegin endarrerides per incidències evitables.

Pel que fa als documents del SEINCO, la única diferencia respecte al traspàs de documents del SICODE és el tràmit posterior d'annexió a l'expedient de SEINCO que pertoqui.

Per tal de facilitar les tasques que han de dur a terme les UGE, a l'inici de cada exercici pressupostari la Intervenció General trametrà a les UGE un llistat que reflecteixi la despesa plurianual que no compta amb partida pressupostària. En cas que no existeixi correspondència exacta entre les partides de cada exercici, les UGE estan obligades a posar en coneixement de la Intervenció el canvi de partida.

Un cop dut a terme el traspàs, la resolució de les possibles deficiències que pateixin els expedients informàtics traspassats han de ser objecte d'esmena mitjançant la tramitació, primer del documents de signe contrari escaients i, un cop comptabilitzats aquests, la dels correctes que les substitueixin.

El traspàs de la informació pot ser

a) Automàtic. Amb caràcter general ho serà quan:

1. La despesa estigui en fase d'autorització o de disposició
2. No hi hagi canvi de partida pressupostària d'un exercici a l'altre i
3. Comptin amb els altres requisits necessaris.

b) Manual. El traspàs serà manual en aquests supòsits:

1. En els documents que reflecteixin les fases d'autorització i/o disposició de la despesa, un cop resolta la mancança que ha impedit l'automaticitat del traspàs.
2. Amb caràcter general pels documents comptables de reserva de crèdit RF o, si n'és el cas, de determinades RU (certificació final d'obres pluriennals). El traspàs de la informació d'aquests documents comptables requerirà en tot cas una petició expressa de l'òrgan afectat. En absència d'aquesta sol·licitud no es farà el traspàs de les retencions de crèdit.

A mesura que es produeixi el traspàs de la informació dels documents comptables de despesa pluriennal d'un exercici al següent queden enrera les anualitats passades i els documents comptables generats posteriorment pel sistema únicament recullen la informació de l'exercici present, imputada al pressupost, i dels futurs, com a font d'informació de successius traspassos, fins a arribar a un document que recull únicament les dades de la darrera anualitat prevista. En conseqüència, perquè es pugui dur a terme el traspàs sempre hi ha d'haver un document comptable en l'exercici precedent del qual el sistema n'extreurà les dades relatives a cada exercici actual i als futurs. La manca de despesa en algun exercici no és causa d'interrupció de la cadena de traspassos.

Cal tenir en compte que els imports de la despesa que es traspassen, són el que figuren en el document comptable de l'exercici precedent de la fase comptable més avançada, per l'anualitat present i les futures.

En tot cas, i tan aviat com sigui possible, les unitats de gestió econòmica, han de procurar mantenir depurada la informació en el sistema informàtic tramitant els documents pluriennals d'ajustament de valor necessaris i de totes les anualitats afectades (no únicament de l'actual), per tal de facilitar que el traspàs sigui correcte des de l'inici.

#### F) Sistema de informació:

En relació als documents comptables pluriennals, els informes que es poden extreure del sistema per part dels usuaris, són els següents:

- a) Un informe general que reflecteix, la imputació de la despesa pluriennal que té associada cada fase comptable R, A i D en totes les anualitats. Es tracta d'un informe navegable que permet arribar als expedients concrets de cada fase comptable.
- b) Un informe particular per cada una de les fases R, A i D. Aquests informes, referits a una fase comptable concreta, mostren el detall de les cinc anualitats següents a la de l'exercici present i, de les posteriors n'ofereixen una informació conjunta per a totes elles. També és navegable.

Aquests informes es poden obtenir fent ús de les següents seleccions:

- Període temporal
- Status del document comptable (preliminar o comptable)
- Partida pressupostària o qualsevol dels components dels seus components (centre gestor, subprograma, subconcepte, illa, fons)

#### **II.4.2 ENTITAT IBSALUT**

Aquesta entitat autònoma, per a la comptabilització de les despeses pluriennals ha de seguir el mateix règim previst per l'entitat CAIB.

## II.5 PROCEDIMENT GENERAL DE TRAMITACIÓ DE DOCUMENTS COMPTABLES

### II.5.1 ENTITAT CAIB.

Sens perjudici de les especialitats dels documents d'anotació automàtica (virtuals), el procediment informàtic de comptabilització de documents comptables constarà amb caràcter general de les fases de :

- A) Creació de l'expedient informàtic i generació del document preliminar
- B) Aprovació i autorització del document, o rebutj.
- C) Registre d'entrada en la Intervenció General
- D) Fiscalització del document:
  - a) Aplicació del mostreig
  - b) Fiscalització:
    - Sistema d'avisos i objeccions:
      - Interposició d'avís o d'objecció
      - Rebutj del document, si escau
    - Validació i comptabilització
- E) Expedició dels documents que contenen la fase P
- F) Pagament dels documents que contenen la fase P

#### A) **Creació de l'expedient informàtic i generació del document preliminar.**

La creació de l'expedient informàtic i la generació del document comptable preliminar associat a aquest expedient s'efectuarà, descentralitzadament, per les unitats de gestió econòmica.

Això no obstant:

- La Intervenció, com a centre directiu de la comptabilitat pública, podrà procedir a la generació i l'anotació centralitzada de determinats documents comptables quan ho consideri convenient per a la gestió de la comptabilitat.
- La direcció general competent en matèria de pressuposts podrà crear RT i MC centralitzades.

La creació s'iniciarà amb l'obertura de l'expedient informàtic.

Executada l'opció d'obertura de l'expedient s'hi han d'introduir les dades generals, que poden ser:

a) De capçalera. Són les referides al codi de model, descripció de la despesa, entitat pressupostària i comptable i moneda.

b) De posició. Són les dades econòmiques (partida/es i import/s).

Seguidament es pot generar el document. Un cop gravat, el sistema ens informa del NUMERO D'EXPEDIENT informàtic que s'ha creat.

En la generació del document preliminar, el sistema d'informació comptable comprovarà la concurrència dels següents requisits:

- Que existeixi la partida pressupostària a què s'ha d'imputar la despesa reflectida en el document comptable i que hi hagi crèdit suficient.
- Que existeixi el document referenciat corresponent, si escau.

- Que existeixin les dades del perceptor i comprovació de la seva situació (validat i no bloquejat), quan es tracti de documents comptables que recullin les fases D, O i P.
- En els documents que contenen la fase OP, que l'import íntegre sigui major que el de la retenció, i que l'import líquid sigui la diferència entre l'import íntegre i la retenció o suma de retencions.

Efectuades aquestes comprovacions, es generarà un document preliminar, al qual el sistema d'informació comptable assignarà automàticament un número d'expedient, amb la composició que s'indica en el punt II.1.D)

La generació del document preliminar produeix l'efecte de la retenció del crèdit necessari per al seu compliment, per la qual cosa, durant tot l'exercici pressupostari, les unitats de gestió econòmica, per sí mateixes o amb el concurs de la Intervenció, han de dur a terme la tasca de depurar el sistema, eliminant els documents comptables la tramitació dels quals no pugui prosperar.

Un cop dutes a terme les actuacions de la fase de « creació » hem de tenir en compte el següent :

- a) Per una banda, el sistema informàtic situa en les safates de navegació del personal autoritzat de les unitats de gestió econòmica, la informació de tots els documents pendents d'aprovar. En aquesta situació el document es pot anul·lar o aprovar.
- b) Per altra banda, els documents s'han d'impulsar físicament.

## **B) Aprovació o rebuig del document per la Unitat de Gestió Econòmica**

Un cop duta a terme la comprovació de les dades pertinents, especialment les relatives a la partida pressupostària, import i perceptor, si n'és el cas, el document pot ser considerat:

- No conforme. En aquest supòsit s'ha de ser rebutjat.
- Conforme. La conformitat es manifestarà amb l'aprovació per l'òrgan competent, que es materialitzarà mitjançant la signatura del document pel titular de la secció pressupostària o òrgan en què hagi delegat. A més, les unitats de gestió econòmica de les seccions pressupostàries duran a terme l'aprovació dels documents comptables, amb les dues manifestacions que li són pròpies:
  - a) La signatura del responsable d'UGE en el document comptable
  - b) L'aprovació informàtica. Existeixen dues opcions per dur a terme aquesta autorització informàtica :
    - De manera individual, expedient a expedient

- Per tramitació massiva, que permet tramitar totalment o parcial els documents que estan pendents d'un tràmit, en aquest cas es tracta de l'autorització pel responsable de la UGE.

Atesa la gran quantitat i varietat d'informació que en un moment donat es pot acumular en una safata de navegació i que en aquesta informació no hi figura l'import del document, el sistema informàtic, per l'opció de « selecció » permet configurar la pantalla segons les necessitats de l'usuari.

Els documents, un cop aprovats, constitueixen documents preliminars pendents de la validació de la Intervenció General. Excepcionalment, en el cas de les R d'ús, l'aprovació comporta la comptabilització atès que aquests documents no segueixen cap tramitació posterior fora de l'àmbit de les unitats de gestió econòmica.

### **C) Registre d'entrada a la Intervenció General.**

Malgrat la impulsió automàtica dins el sistema informàtic, que situarà els documents comptables a les safates de tasques del Registre de la Intervenció i posteriorment del personal que tengui encomanades les tasques de fiscalització corresponent, mentre els documents comptables siguin reflectits en paper, s'han de trametre, amb el seus justificants, a la Intervenció perquè siguin registrats i fiscalitzats per aquest òrgan pel procediment que pertoca. Resten exceptuats d'aquest tràmit els documents que siguin d'anotació automàtica (virtuals) que es comptabilitzin d'acord amb les disposicions aplicables.

Per a la tramitació en el Registre de la Intervenció dels documents anotats, s'obtindrà una relació d'aquests, referida a una data determinada, a la capçalera de la qual hi figuraran les següents dades :

- Data d'emissió de l'índex relació
- Exercici pressupostari
- Òrgan gestor
- Centre gestor
- Data del tràmit d'aprovació dels documents

Es trametan a la Intervenció dos exemplars de la relació de documents, a la qual s'acompanyaran de manera ordenada els originals dels corresponents documents comptables aprovats i els justificants d'aquests. La Intervenció tornarà una relació registrada d'entrada a la Unitat de Gestió Econòmica.

Atès el funcionament en temps real del sistema, que té com a conseqüència una constant actualització de les dades i en conseqüència l'índex relació és acumulatiu dels documents aprovats cada dia, és convenient treure només un índex per dia i centre gestor (cas de les UGE descentralitzades) o per dia i secció pressupostària (cas de les UGE centralitzades) i fer una tramesa diària i única a la Intervenció, evitant així duplicar informació en els successius índex.

Abans de registrar l'entrada de la relació, el Registre d'Entrada de la Intervenció General comprovarà que s'acompanyen tots els documents. Si en manca cap, quedarà pendent d'entrada aquest i es registraran només aquells que hagin estat tramesos. En tot cas els documents han d'estar disposats en el mateix ordre que el de l'índex que els acompanya.

Si algun document comptable ja aprovat per la UGE pateix alguna anomalia i es tramet a la Intervenció perquè aquesta el rebutgi, l'índex haurà d'anar precedit de l'imprès emplenat que es reproduïx com a annex II.5.1

#### **D) Fiscalització dels documents**

Un cop el document hagi estat registrat d'entrada en la Intervenció General serà objecte del control que pertorqui, establert en funció de la seva quantia. Així, cal distingir entre el procediment de fiscalització per mostreig i el procediment de fiscalització ordinària.

##### **D.a) Fiscalització per mostreig**

La fiscalització dels documents comptables A, D, AD, ADOP, OP, ADOPJ, OPJ i J, l'import unitari dels quals sigui inferior a 12.000 €, es realitzarà pel sistema de mostreig. Queden exclosos d'aquest procediment els documents exempts de fiscalització; els documents plurianuals i els relatius a despeses de personal (amb independència de la seva imputació als capítols I, II i VI).

##### **- ESPECIFICACIÓ DE LA MOSTRA**

- a) La mostra només s'aplicarà a aquells documents d'import inferior a 12.000'00 euros. Tot i així, en els documents multiposició bastarà que una sola posició ultrapassi el llindar del mostreig perquè tot el document es fiscalitzi.
- b) La mostra es determinarà aleatòriament, aplicant un percentatge sobre el total de documents pendents de validar. Malgrat aquesta determinació aleatòria, un cop aplicat el percentatge corresponent, existeix la possibilitat d'ampliar la mostra sempre que l'aplicació informàtica del mostreig encara no s'hagi executat dins el sistema, i per tant, no s'hagi produït la validació automàtica a que es refereix el punt següent.
- c) La resta de l'univers de documents d'import inferior a 12 000'00 euros serà objecte de validació automàtica.

Malgrat el que s'indica en els apartats b) i c) anteriors, el servei de fiscalització de documents comptables de la Intervenció General, quan siguin detectades repetidament anomalies o defectes en la tramitació dels documents fiscalitzats, podrà ampliar sistemàticament la mostra, tal com figura a l'apartat b), o bé ampliar el percentatge de determinació de la mostra, en les successives aplicacions del mostreig.

##### **- PROCEDIMENT**

- La tramesa i registre dels documents la quantia dels quals no supera els 12000'00€ no presenta cap diferència respecte de la resta de documents.

- Pel que fa a la fiscalització: Un cop aplicat el mostreig es poden donar les circumstàncies següents:
  - a) Els documents que formen part de la mostra seleccionada seran objecte de fiscalització al igual que els de quantia igual o superior a 12 000'00€.
  - b) Els documents que no formen part de la mostra seleccionada seran validats automàticament pel sistema. En ells s'hi farà constar una indicació que reflecteixi aquest tipus de fiscalització, mitjançant un segell que contindrà l'expressió « fiscalitzat per mostreig, data... »

#### **D.b) Fiscalització ordinària:**

##### **- Sistema d'avisos i objeccions**

En el procediment de fiscalització ordinària, quan la Intervenció General hagi de posar de manifest la disconformitat respecte dels documents comptables revisats es comunicarà amb les UGE pel sistema informàtic d'avisos i objeccions:

##### **1.- Avisos**

Si en el document comptable o en els justificants d'aquest, la Intervenció aprecia errors o infraccions de les disposicions aplicables que siguin subsanables per la Unitat de Gestió Econòmica corresponent, ho comunicarà a l'esmentada Unitat mitjançant avís tramès informàticament. Aquesta comunicació té dues fases diferenciades:

1.1 La gravació de l'avís de forma preliminar. Té la consideració d'anotació interna dins l'àmbit de la Intervenció, malgrat el seu contingut sigui visible per les unitats de gestió econòmica. El sistema la reflecteix com la fase d' interposar avís. En aquesta situació les UGE s'han d'abstenir d'intentar la seva subsanació davant la Intervenció.

1.2 La confirmació de l'avís. Té la consideració de comunicació a les esmentades unitats des del moment en què el sistema el recull com a "Avís pendent de subsanar". El termini d'esmena d'aquest avís és de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de la confirmació en el sistema informàtic. Si s'esmena correctament la deficiència en l'esmentat termini, el document comptable serà validat.

##### **2.- Objeccions**

Si en el document comptable o en els justificants d'aquest, la Intervenció aprecia defectes o infraccions de les disposicions aplicables que siguin insubsanables en la seva revisió inicial, formularà objecció informàtica.

##### **3.- Rebuig del document**

Es pot produir en alguna de les següents situacions:

3.1 A petició de la secció pressupostària interessada

3.2 Cas que el document hagi estat objecte d'avís, però aquest no ha estat correctament esmenat o no ho ha estat dins el termini màxim de cinc dies abans esmentat

3.3 Amb la confirmació en el sistema informàtic d'una objecció anotada inicialment en el sistema, segons el punt anterior

En qualsevol d'aquests tres casos es retornarà el document comptable amb els seus justificants a la Unitat de Gestió Econòmica. Aquesta devolució implica l'anul·lació del document comptable sense que es generi cap document negatiu pel mateix import del document anul·lat atès que l'estatus del document rebutjat era preliminar.

- Validació i comptabilització

Els documents correctes seran objecte de validació informàtica, automàtica o no, en funció del sistema de control a què hagin estat sotmesos. A més, es manifestarà la conformitat amb la signatura sota la rúbrica de l'interventor o segell que la substituesqui. Duta a terme la validació, el sistema, internament, comptabilitza la fase corresponent.

Fins que no s'hagi validat un document comptable corresponent a una determinada operació de gestió del pressupost de despeses no es pot iniciar el procediment de generació de documents comptables corresponents a les operacions successives referenciades a aquell, tret dels casos referits als documents RT i MC en què la generació del segon exigeix l'anul·lació del primer.

**E) Expedició de les propostes de pagament.**

Els documents comptables que contenguin propostes de pagament i que s'hagin validat per la Intervenció seran tramesos a la direcció general competent en matèria de tresoreria mitjançant procediment informàtic, havent-se comprovat amb caràcter previ la correspondència entre les propostes de pagament validades i les reflectides en el llistat de validació diària. Normalment l'expedició serà diària, sens perjudici d'intensificar o disminuir la freqüència en funció d'allò que les circumstàncies aconsellin.

Atesa l'existència de documents multiposició, l'expedició, en aquests documents s'ha de fer posició a posició.

En la pantalla que reflecteixi els documents susceptibles de ser expedits es podran distingir els que no tinguin cap especialitat d'aquells que en presentin alguna (endossaments, factorings)

**F) Pagament**

Un cop duta a terme l'expedició, la direcció general competent en matèria de tresoreria podrà dur a terme la generació de les propostes de pagament corresponents, i trametrà el llistat de transferències a la Intervenció General per a la seva validació per part de l'interventor que pertorqui. Un cop aquesta validació ha tengut lloc, es podrà procedir a la tramesa de les ordres de transferència a les entitats financeres, o bé a l'expedició dels corresponents xecs, si fos el cas. Seguidament a aquest procés tindrà lloc el pagament material.

Malgrat l'expedició per la Intervenció, si la direcció general competent en matèria de tresoreria encara no ha dut a terme el seu pagament, la secció pressupostària afectada, podrà sol·licitar la devolució als òrgans indicats per tal que puguin activar els processos informàtics que facin possible:

- a) El bloqueig del seu pagament
- b) L'aprovació del document comptable centralitzat, barrat, que generi els contraassentaments comptables adients

La petició s'haurà de fer amb caràcter immediat a la detecció del problema i per qualsevol mitjà que permeti deixar-ne constància.

Per altra banda, la direcció general competent en matèria de tresoreria, podrà bloquejar el pagament en l'exercici de les seves facultats.

## **II.5.2 ENTITAT IBSALUT**

- Les competències previstes en els apartats A) i B) s'entendran en els termes prevists en el punt II.1.2 anterior.
- Pel que fa a l'apartat C), els documents es registren informàticament d'entrada en els serveis centrals de l'IB-Salut.
- Pel que fa a l'apartats D) i E), les tasques de validació dels documents comptables generats per les diferents gerències i l'expedició dels que contenen la fase P, es duen a terme, informàticament, pels Serveis Centrals de l'Ibsalut.
- Pel que fa a F) la signatura de les propostes de pagament que a l'entitat CAIB correspon als interventors, a l'Ib-salut es du a terme per les persones autoritzades dels serveis centrals.

(Emissió 31.10.2006)

Annex II.5.1

RELACIÓ DE DOCUMENTS COMPTABLES QUE HAN DE SER REGISTRATS D'ENTRADA I POSTERIORMENT REBUTJATS PER LA INTERVENCIÓ GENERAL.

| TIPUS DE DOCUMENT | EXPEDIENT |
|-------------------|-----------|
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |

Palma,

Signat

El Cap de l'UGE

## **II. 6 DOCUMENTS COMPTABLES RELATIUS A EXPEDIENTS VINCULATS AL SEINCO I AL SAIS**

### **II.6.1 ENTITAT CAIB**

La tramitació dels documents comptables dels mòduls del sistema d'informació integrat per a la gestió econòmicofinancera de la CAIB denominats SEINCO (expedients de contractació i d'altres) i SAIS (expedients de subvenció) és específica i les pautes a seguir són prevalents sobre les generals de l'apartat anterior II.5 PROCEDIMENT GENERAL DE TRAMITACIÓ DE DOCUMENTS COMPTABLES.

#### **II.6.1.1 DOCUMENTS COMPTABLES DELS EXPEDIENTS TRAMITATS EN EL MÒDUL SEINCO.**

##### **A) CONCEPTE**

Els documents comptables relatius a expedients vinculats al Sistema Informàtic de Contractació (d'ara endavant SEINCO) són aquells que reflecteixen les fases de reserva, autorització, disposició, reconeixement de la obligació i proposta de pagament que es deriven dels:

- a) Expedients de contractació administrativa, dels expedients patrimonials, dels expedients de convenis i d'altres expedients de despesa tramitats mitjançant l'esmentat sistema informàtic.
- b) Expedients modificats, complementaris, pròrrogues etc. amb transcendència comptable que tinguin l'origen en un expedient principal.

##### **B) GENERACIÓ DE DOCUMENTS COMPTABLES DES DEL SEINCO**

El SEINCO permet generar determinats documents comptables (RF, A, D, AD, OP i ADOP) i, en alguns casos, autoritzar-los (RF i A) i validar-los (RF,A).

Aquesta funció apareix en la tramitació de l'expedient en diversos moments:

- a) Document RF: Es generarà en el tràmit que correspongui:
  - Abans de la fiscalització
  - En el tràmit de fiscalització si es conseqüència d'una subsanació
  - Abans de l'aprovació de l'expedient sense fiscalització prèvia.
- b) Document A: un cop duta a terme l'aprovació de l'expedient i la despesa.
- c) Document D, o, en determinats casos, el document AD, per l'import exacte del compromís amb el tercer
- d) Document OP o ADOP quan s'ha reconegut el dret a percebre el preu i per tant es proposa el pagament.

Les comprovacions relatives a la partida, l'import en les fases R i A i perceptor a partir de la fase D, es fan de manera automàtica i en funció de les dades bàsiques de l'expedient.

Atès que el SEINCO assigna una numeració pròpia als expedients de despesa que s'hi tramiten, en els documents comptables que reflecteixen les distintes fases comptables d'aquests expedients, duen associats, com a mínim, dos números d'expedient:

- a) Un número d'expedient informàtic, sense cap diferència amb els documents comptables tramitats pel SICODE.
- b) L'expedient de despesa. Aquest número d'expedient queda reflectit com a "Dades Expedient Administratiu".

#### C) CODI DE MODEL DE DOCUMENT COMPTABLE

En el SEINCO, només s'han introduït codis de model de documents comptables pluriennals. Per tant la generació de documents comptables des del SEINCO no requereix cap selecció de codi pluriennal o no. En cap cas la utilització d'un codi de model plurianual determina la naturalesa plurianual de la despesa.

Per contra, en el SICODE, existeixen els documents que reflecteixen les fases de reserva, autorització i disposició amb una doble codificació: pluriennal i no pluriennal. Per tant, a l'hora de crear un document comptable, l'usuari ha de seleccionar el codi de model adequat al fet que la despesa sigui o no de naturalesa plurianual

En conseqüència, cal tenir en compte que en els supòsits que sigui necessària la generació des de SICODE de documents comptables relacionats amb expedients de SEINCO, se seleccionarà sempre el codi de model plurianual.

#### D) DOCUMENT COMPTABLE DE RESERVA DE CRÈDIT

El document comptable inicial dels expedients que es tramiten per SEINCO ha de ser sempre RF.

Normalment la tramitació d'aquests documents comptables es fa des del SEINCO (generació, aprovació, sistema d'avisos i objeccions, validació).

Això no obstant hi ha supòsits en què el document RF s'inicia des del SICODE atès que ha de suportar despeses tramitades en part per aquest sistema informàtic i en part fora del mateix (fonamentalment contractes menors).

Si per raó de la quantia l'expedient està exempt de fiscalització prèvia, el sistema valida automàticament l'RF un cop autoritzada.

Si l'expedient s'ha de fiscalitzar s'ha de tenir en compte el següent:

- a) No cal trametre l'RF a la Intervenció amb índex de document comptable atès que la seva entrada es fa com un document més de l'expedient que es tramet per a la seva fiscalització.
- b) La sortida de l'informe favorable de fiscalització prèvia comporta la validació automàtica de l'RF. Cas que la Intervenció formuli objeccions que afectin a l'RF (import, aplicació pressupostària), el document comptable serà rebutjat per la Intervenció General des del SEINCO, la qual cosa tindrà lloc automàticament mitjançant l'enregistrament de sortida de la fiscalització desfavorable. En aquest supòsit les UAC hauran de modificar les dades bàsiques de l'expedient ateses les indicacions de la fiscalització per tal de fer possible la generació des del SEINCO de l'RF correcta, la qual s'ha de trametre a la Intervenció amb l'escrit de subsanació.

#### Documents RF d'ajustament (RF+ i RF/)

Amb caràcter general els ajustaments de la fase de retenció de crèdit corresponen a expedients de revisió de preus i a modificats. Atesa l'existència de rutes específiques per a la tramitació d'aquestes incidències amb transcendència comptable, aquests ajustaments es duren a terme en les esmentades rutes.

Com a excepció, quan es valida el document de disposició de la despesa per import inferior al previst inicialment, el sistema genera automàticament l'RF/ d'ajustament per tal que el crèdit retingut sigui el que correspon a l'adjudicació. Aquest ajustament automàtic també es durà a terme cas de tancament de l'expedient o de declaració de desert.

#### **E) DOCUMENT COMPTABLE A**

En els supòsits en què les fases comptables d'autorització i de disposició de la despesa estiguin dissociades, com en els procediments d'adjudicació de contractes, el SEINCO genera, anota i valida simultàniament i de manera automàtica un document comptable A quan s'anota l'aprovació de l'expedient. Aquest document s'ha d'unir a l'expedient una vegada estigui signat pels òrgans competents, però no es tramet a la Intervenció.

Quan es valida el document de disposició de la despesa per import inferior al previst inicialment, el sistema genera automàticament l'A/ d'ajustament per tal que el crèdit autoritzat sigui el que correspon a l'adjudicació. Aquest ajustament

automàtic també es durà a terme cas de tancament de l'expedient o de declaració de desert.

#### F) DOCUMENT COMPTABLE D

El SEINCO permet la generació del document D (o AD si n'és el cas), el perceptor del qual és l'adjudicatari, o equivalent en els convenis, que consta a les dades bàsiques de l'expedient. Aquesta vinculació del perceptor amb l'adjudicatari que figura en l'expedient impedeix generar des de SEINCO D o AD multiperceptor. En conseqüència, els expedients que hagin de tenir més d'un adjudicatari (arrendaments, adquisicions d'immobles, etc.) no poden ser introduïts en el SEINCO i s'hauran de tramitar fora del seguiment informàtic d'expedients.

El tràmit "Elaboració document D/AD", si bé es fa des del SEINCO, no queda tancat, fet que impossibilita la continuació de la tramitació de l'expedient fins que la D/AD estigui validada, validació que du a terme la Intervenció General des del SICODE. Si el document és objectat i per tant retornat per la Intervenció, s'ha de generar una nova D/AD des de l'esmentat tràmit "Elaboració document D/AD".

Pel que fa als contractes menors, el document AD és un document d'anotació automàtica.

#### G) DOCUMENTS OP/ADOP

El SEINCO disposa de determinades funcionalitats vinculades amb el Registre de Factures, que permeten la generació dels documents que contenen les fases de reconeixement de l'obligació i proposta de pagament des del tràmit "Registre certificació/factura".

Des del SEINCO no és possible la generació de documents OP/ADOP multifactura. Cas que s'hagi de generar més d'un document de pagament és recomanable, per cada document OP, executar el tràmit "Registre certificació/factura" fins que quedi conclòs, es a dir fins que l'OP es validada des del SICODE, per tal d'evitar els problemes de consulta que es generen quan es registren successives OP.

Quant a retencions, compensacions, factoring, endossos, obligacions de venciment fix etc. no existeix cap especialitat en el SEINCO i per tant s'ha d'actuar com si el document fos generat des del SICODE.

## **II.6.1.2. DOCUMENTS COMPTABLES DELS EXPEDIENTS TRAMITATS EN EL MÒDUL SAIS**

### **A) CONCEPTE**

Els documents comptables relatius a expedients vinculats al mòdul de seguiment d'expedients de subvenció (SAIS) són aquells que reflecteixen les fases de reserva, autorització i disposició, reconeixement de l'obligació i proposta de pagament que es deriven dels procediments de convocatòria i de concessió de subvencions per part de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i dels seus organismes autònoms.

### **B) GENERACIÓ DE DOCUMENTS COMPTABLES**

El SAIS permet generar determinats documents comptables, autoritzar-los i validar-los (RF, AD). Aquesta funció apareix en la tramitació dels expedients en diversos moments:

- a) Document RF: es generarà en els expedients de convocatòria i en la fase de concessió dels expedients de subvenció sense convocatòria.
- b) Document AD: es generarà en els expedients de concessió de subvenció, amb independència de què hi hagi o no una convocatòria prèvia i de què hi hagi un únic pagament o varis.

La resta de documents comptables (OP i ADOP) han de ser generats des del SAIS i tramitats pel SICODE. El document comptable ADOP queda reservat únicament per a la tramitació de pagaments en l'exercici vigent, de saldos d'AD de l'exercici immediatament anterior (SADOP).

Igual que en el SEINCO, el SAIS assigna una numeració pròpia als expedients de despesa que es tramiten per aquest mòdul, per tant, els documents comptables associats a aquests expedients tenen, com a mínim, dos números d'expedient:

- a) Un número d'expedient informàtic, sense cap diferència amb els documents comptables tramitats pel SICODE
- b) El número de l'expedient de SAIS, reflectit en la casella de "Dades Expedient Administratiu"

### **C) CODI DE MODEL DE DOCUMENT COMPTABLE**

Igual que en el SEINCO, en el SAIS només s'han introduït codis de model de documents comptables pluriennals. La utilització de documents codificats com a pluriennals no confereix caràcter de pluriennal a la despesa.

### **D) DOCUMENT COMPTABLE DE RESERVA DE CRÈDIT**

El document comptable inicial de cada expedient de despesa de convocatòria i de concessió sense convocatòria ha de ser sempre RF.

En aquells expedients de convocatòria o de concessió directa, no subjectes a fiscalització prèvia, el sistema informàtic comptabilitza automàticament aquests documents RF.

En els expedients de convocatòria subjectes a fiscalització prèvia, la comptabilització automàtica en el sistema sempre és posterior a la fiscalització prèvia favorable.

En els expedients de concessió de subvenció sense convocatòria subjectes a fiscalització prèvia, la comptabilització automàtica sempre és posterior a la fiscalització favorable i, si n'és el cas, a la comprovació de l'existència del corresponent l'Acord de Consell de Govern.

#### E) DOCUMENT COMPTABLE AD

Es d'us obligatori i general (tret de l'excepció que afecta a l'expedient informàtic SADOP) per comptabilitzar el crèdit de la fase de concessió de les subvencions, amb independència de que es tracti de concessions amb convocatòria o de concessió directa, amb un únic pagament o amb varis.

En els expedients de concessió amb convocatòria, en el supòsit de què la despesa no requereixi de fiscalització prèvia, la comptabilització serà duta a terme pel sistema, després de l'aprovació de la Resolució de concessió. Cas que l'expedient de despesa estigui sotmès a fiscalització prèvia, la comptabilització serà duta a terme pel sistema informàtic, prèviament fiscalitzada de conformitat la proposta de Resolució de concessió i, si escau, comprovada l'existència de l'Acord de Consell de Govern, concretament després de l'aprovació de la Resolució de concessió.

En els expedients de concessió sense convocatòria, en els que la fiscalització, si pertoca, de la proposta de Resolució du aparellada la comptabilització de l'RF, la generació i comptabilització del document comptable AD tindrà lloc en el sistema, immediatament després de l'aprovació de la Resolució de concessió.

Els documents comptables AD d'expedients de concessió de subvencions en cap cas seran objecte de fiscalització com a tals documents comptables. Això no obstant, perquè puguin acreditar l'existència de crèdit en l'expedient de fiscalització prèvia de la despesa, en els cassos que pertochi, s'han d'imprimir i informar pel cap d'UGE. En la resta de cassos, cada secció pressupostària, en funció de les circumstàncies que hi concorrin, els podrà imprimir i signar, sens perjudici de què únicament en resti constància en el sistema d'informació integrat per a la gestió econòmicofinancera de la CAIB.

L'execució de l'opció de comptabilització, duta a terme de manera descentralitzada, després de determinats tràmits, suposa indicar al sistema

informàtic que la tramitació informàtica continua. En aquesta via de continuïtat, per la seva part, l'esmentat sistema informàtic comptabilitza de forma automàtica els documents comptables d'aquesta fase.

En el supòsit de tramitació agrupada de subvencions d'escassa quantia, el NIF del tercer en el document comptable ha de serà un NIF real, atès que la Base de dades nacional de subvencions (BDNS) no admet informació amb NIF ficticis, que en aquest cas funciona únicament com a aglutinador de beneficiaris i com a referència a l'hora de gravar de forma agrupada la informació en la Base de dades autonòmica de subvencions (BAS) i de fer-ne la tramesa a la Base de dades nacional de subvencions. De conformitat amb la Direcció General competent amb matèria de tresoreria, el NIF a utilitzar serà el propi de la CAIB. Queden exclosos de la pauta anterior els cassos en què el pagament es du a terme mitjançant entitat col·laboradora o centre docent, amb lliurament de fons a comptes propis d'aquestes entitats, a l'objecte de la seva posterior distribució.

**F) DOCUMENT COMPTABLE OP**

Es d'ús obligatori per la comptabilització de les fases de reconeixement de l'obligació i pagament. La documentació justificativa dels documents comptables OP ha de ser la pròpia d'aquesta fase.

**G) DOCUMENT COMPTABLE ADOP**

Únicament admès per a la tramitació dels expedients informàtics coneguts amb el nom de SADOP que permeten, en un exercici pressupostari i a càrrec del pressupost d'aquest exercici, el pagament del saldo d'AD de l'exercici immediatament anterior.

**H) PERIODE TRANSITORI**

La implantació del que està previst en l'apartat E) serà duta a terme sens perjudici de què, aquells expedients ja iniciats en què l'estat de la seva tramitació ho impedeixi, es continuïn tramitant mitjançant document comptable que reuneixi en una sola totes les fases comptables

## **II.6.2 ENTITAT IBSALUT**

A partir de la implantació del SEINCO en els diferents centres que conformen l'organització de l'ibsalut, les pautes d'aquesta Instrucció també seran d'aplicació a aquest organisme, tenint en compte, però, les seves especialitats organitzatives, i en especial la no aplicació a aquesta entitat del sistema de fiscalització prèvia dels expedients de despesa que seran tramitats mitjançant aquest mòdul del sistema econmicofinancer.

## **II. 7 PROCEDIMENT INFORMÀTIC ESPECIAL PER A LA TRAMITACIÓ DELS DOCUMENTS COMPTABLES PER L'ABONAMENT DE CONTRAPRESTACIONS EN L'EXERCICI PRESSUPOSTARI POSTERIOR A L'ANTERIORMENT PREVIST**

### **II.7.1 ENTITAT CAIB**

En el SEINCO existeix una ruta específica, anomenada CADOP, que permet tramitar de forma àgil els documents comptables (R i ADOP) dels expedients que se tramiten per aquest mòdul de seguiment d'expedients de despesa que en l'exercici anterior no hagin estat executats en la seva totalitat, i per tant, en restin saldos de disposició pendents d'obligació.

#### **A) Requisits per a poder utilitzar el CADOP**

##### **a) EXERCICI PRECEDENT**

En l'exercici precedent a aquell en que es duen a terme actuacions en la ruta CADOP ha d'existir enregistrat en el SEINCO un expedient de contracte administratiu, conveni o contracte patrimonial amb saldo de disposició pendent d'obligació.

##### **b) EXERCICI ACTUAL**

Existeix una connexió entre l'expedient d'origen de l'exercici precedent i el de l'exercici actual de tal manera que determinades dades de l'expedient informàtic que es genera en el sistema en l'exercici present són bolcades des de l'expedient d'origen.

#### **B) Documents comptables que es generen des del CADOP**

En l'exercici actual és possible fer les reserves de crèdit a la partida o partides necessàries i tramitar documents comptables que contenguin les fases d'autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i proposta de pagament de despesa R(ADOP) tant si la despesa hi estava prevista, com si no:

##### **a) Document RF**

La reserva de crèdit que es genera per aquest circuit és una RF comptabilitzada automàticament pel propi sistema amb l'import del saldo de disposició pendent d'obligació de l'exercici precedent, que pot correspondre al total de la contraprestació o a un parcial si part d'aquesta ja ha estat abonada en l'exercici precedent. En qualsevol cas, si les obligacions a atendre són d'import inferior al bolcat automàticament pel sistema, la UGE corresponent ha de rectificar l'import de l'RF proporcionat pel sistema informàtic. A aquest efecte haurà de trametre el document comptable RF/ a la Intervenció General per a la seva validació.

Atès que pot ser una RF multipartida cal tenir cura en l'examen de la correspondència de partides entre l'exercici precedent i l'actual.

##### **b) Document ADOP**

Es poden generar un o més documents ADOP, en funció del número de factures a atendre, fins a esgotar l'esmentat saldo de l'RF.

Els documents comptables ADOP es tramiten des del SEINCO, en el registre de factures i segueixen la mateixa tramitació que els documents d'aquesta classe generats fora d'aquesta ruta específica. Per tant, els ADOP poden ser documents multiposició i una sola factura pot ser atesa a càrrec de més d'una partida pressupostària.

## **1 II.7.2 ENTITAT IBSALUT**

Segueix les mateixes pautes que la CAIB en la mesura que el mòdul de seguiment dels expedients de contractació de l'lbsalut disposi de les funcionalitats adients.

(Emissió 31.10.2006)

## **II.8 COMPROVACIONS EN LA FISCALITZACIÓ DELS EXPEDIENTS DE DOCUMENTS COMPTABLES I ELS SEUS JUSTIFICANTS: ASPECTES GENERALS**

### **II.8.1 ENTITAT CAIB**

Les comprovacions que s'han de dur a terme per a la validació dels expedients de documents comptables variaran en funció de la concurrència de les següents circumstàncies :

- A. En general a tots els expedients de documents comptables s'aplicarà el procediment previst en l'article 15 del Decret 62/2006, de fiscalització i comptabilització simultània d'expedients de despesa i de documents comptables.
- B. En els documents comptables la fiscalització dels quals es faci per mostreig es seguirà el procediment previst en el punt II.5 d'aquesta Instrucció.
- C. A la resta de documents, les comprovacions que la Intervenció ha de dur a terme en la fiscalització prèvia dels documents comptables té dues vessants:

- a) La primera consistirà en constatar que el document comptable reculli fidelment la fase d'execució de despesa que correspongui en cada cas, i igualment que sigui aprovat d'acord amb el que s'indica en el Punt II.1 d'aquesta Instrucció. A més en el document comptable es comprovarà que són correctes:

- La/es partida/es pressupostària/es
- El receptor/s i, si de cas, l'endossament o factoring
- Les anualitats, si n'és el cas
- La data de venciment si es tracta d'un pagament de caràcter fixo
- L'explicació del document comptable
- L'import íntegre, les retencions i l'import líquid, si n'és el cas
- Les signatures de les persones competents (competència pròpia, per delegació, per substitució –en aquests darrers supòsits la comprovació es farà tenint en compte les pautes que han estat incloses en l'apartat I.6 d'aquesta Instrucció.)

- b) La segona consistirà en comprovar que constin en cada document comptable els justificants que com a mínim són els necessaris conforme es preveu en el punt II.9 i que són correctes. La documentació innecessària serà retornada a la secció pressupostària d'origen.

Fotocòpies dels documents justificatius dels documents comptables:

1 Mentre els justificans no siguin substituïts per el seu suport informàtic es comprovarà, quan es tracti de factures, minutes, certificacions d'obra i anàlegs (d'ara endavant factures) que siguin documents originals. Per a la resta de justificants s'admeten fotocòpies acarades pel funcionari a càrrec del qual es trobin els originals, o òrgan que tengui la competència de compulsar.

2 Per a compulsar els documents s'emprarà un segell que, a títol d'orientació, pot indicar el següent:

CERTIFIC QUE AQUESTA FOTOCÒPIA REPRODUUEIX  
FIDELMENT L'ORIGINAL, QUE ES TROBA AL MEU CÀRREC  
EN AQUESTA DEPENDÈNCIA.

Signat: \_\_\_\_\_

Càrrec: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

En tot cas s'ha d'indicar el nom i càrrec de la persona que compulsa.

## **II.8.2 ENTITAT IBSALUT**

Ateses les especialitats en el sistema de control intern establertes legalment per a l'entitat IB-Salut, les comprovacions previstes en l'apartat anterior, correspondran tant als seus serveis centrals com als òrgans gestors descentralitzats, els quals hauran de tenir cura de que tant els documents comptables com els seus justificants reuneixin els requisits que en cada cas pertocuin.

## **II.9 COMPROVACIONS EN LA FISCALITZACIÓ RESPECTE DELS JUSTIFICANTS DELS EXPEDIENTS DE DOCUMENTS COMPTABLES**

### **II.9.1 ENTITAT CAIB**

- A) En cada tipus d'expedient de document comptable la Intervenció comprovarà que existeixin (ara en paper, més tard informàticament) els justificants que com a mínim han de donar suport a la fase comptable que reflecteixi el corresponent document i sense perjudici dels justificants complementaris derivats del tipus de procediment de què es tracti: contractació, patrimoni, despeses de publicitat, plurianual etc. , aplicant sempre com a criteri la fiscalització simultània:

#### **DOCUMENT RF**

- Es tramita conjuntament amb fiscalització prèvia de l'expedient de despesa al que pertany (tret que siguin d'anotació automàtica) i no té cap justificant distint del propi expedient que es presenta a fiscalitzar.
- Els documents RF+ vinculats a un expedient tenen com a justificants els d'aquest expedient. Els documents RF+ vinculats a una redistribució de crèdits d'una convocatòria aniran precedits pels documents de signe contrari adients i acompanyats per l'explicació de la redistribució.

#### **DOCUMENT A**

- Resolució o Acord autoritzant la despesa, inicial o complementària segons es tracti d'un document A, o un document A+.
- Els documents A/ aniran sempre acompanyats de l'acte administratiu que els fonamentin. Sempre tendran el mateix import o un import inferior al del document inicial de signe contrari. En determinats supòsits especials tals com per exemple documents barrats per error en la partida del document, l'esmentat acte administratiu podrà ser substituït per una memòria explicativa.
- Fiscalització prèvia de conformitat, si cal i no es deriva d'un mòdul de seguiment d'expedients.

#### **DOCUMENT D**

- Resolució o Acord de disposició de la despesa motivada de forma suficient, amb referència als antecedents, entre els quals s'han de fer constar expressament les consultes fetes, els informes tècnics rebuts, la proposta de la mesa i tots aquells amb rellevància jurídica. En tot cas, la resolució de disposició acreditarà el compliment dels tràmits que per a cada tipus de contracte estiguin prevists en la legislació vigent. Quant als documents D+ i D/ s'aplicaran les mateixes previsions que pels documents A+ i A/, referides aquí a la fase de disposició de la despesa.

#### **DOCUMENT AD**

- Resolució d'autorització i disposició de la despesa motivada de forma suficient tal com s'indica pels documents A i D i que contengui la referència de la fiscalització prèvia de conformitat si l'expedient està sotmès a aquest tràmit. En tot cas, la resolució de disposició acreditarà el compliment dels tràmits que per a cada tipus de contracte estiguin prevists en la legislació vigent. Quant als documents AD+ i AD/ es seguiran les mateixes pautes que les previstes en els apartats anteriors en les fases A i D.

#### **DOCUMENT OP <sup>1</sup>**

- Resolució de reconeixement de l'obligació i proposta de pagament signada per l'òrgan competent, motivada de forma suficient, amb referència als antecedents que en cada cas correspongui. Pel que fa a les despeses menors i contractes menors aquest requisit s'entendrà complert amb la signatura de l'òrgan competent en el propi document comptable.
- Certificació, factura, minuta, la qual haurà de complir els requisits prevists en el Punts II.10 i II.11 següents. Les certificacions d'obra de líquid zero s'adjuntaran obligatòriament amb la primera certificació positiva posterior, la proposta de pagament de la qual es tramiti.
- Acta de recepció o document que acrediti la conformitat amb la prestació rebuda, especialment respecte dels subministraments, la qual haurà de complir els requisits del punt II.11 i els exigits per la normativa legal o reglamentària d'aplicació.
- Acreditació pels serveis de cada secció pressupostària responsable de la tramitació de l'expedient, que s'ha complert l'objecte de la subvenció de conformitat amb el que disposi la normativa reguladora de la subvenció. Quan l'acreditació adopta la forma de compte justificatiu, s'ha de dur a terme tenint en compte que la justificació ha d'abastar la realització completa de l'activitat i del seu cost total, encara que aquest no coincideixi amb l'import que es va pressupostar en la sol·licitud d'ajuda o l'import que es va concedir, i sempre amb independència del percentatge que es va finançar. El compte justificatiu consta dels documents que figuren com a annexes II.9.1, II.9.2 i II.9.3 i que són els següents:
  - a) Identificació de les dades bàsiques de la subvenció, del beneficiari i declaracions de l'esmentat beneficiari. En aquest document queden recollides les dades rellevants de caire jurídic, econòmicofinancer i de gestió així com la identificació i declaracions del beneficiari.
  - b) Memòria d'activitats i criteris objectius d'imputació. Ha de contenir tota aquella informació necessària per a la correcta imputació al projecte.
  - c) Relació detallada de justificants, numerats i ordenats sistemàticament, que permetin l'acreditació del compliment de les condicions imposades, de la consecució dels objectius prevists en l'acte de concessió de la subvenció, així com del seu cost.

---

<sup>1</sup> Apartat modificat pel punt 4.2 de la Instrucció 2/2008, de 3 de juny, de pautes i criteris a seguir en el desenvolupament de les funcions de les intervencions delegades com a conseqüència del procés de desconcentració de la Intervenció General.

- d) Documentació justificativa de les despeses realitzades: factures i altres documents de valor provatori equivalent. Aquesta documentació s'ha d'ajustar a les previsions contingudes en el Reial decret 1496/2003, de 28 de novembre, modificat pel Reial decret 87/2005, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació i es modifica el reglament de l'IVA i ha de romandre en les dependències del centre gestor de l'ajuda a disposició dels òrgans de control intern o extern que la sol·licitin.
- Si el document deriva d'un expedient de contractació i es proposa el pagament d'una bestreta de materials o de maquinària cal adjuntar l'expedient conforme a allò que disposen els art. 155 i/o 156 del RD 1098/2001, de 12 d'octubre, pel que s'aprova el reglament general de la Llei de Contractes de les administracions públiques i document acreditatiu de la constitució de l'aval.

### **DOCUMENT ADOP<sup>2</sup>**

A més dels justificants que la naturalesa de la despesa exigeixi, la justificació ha d'incloure:

- Factura, o document justificatiu que legalment la substituesqui, conformada d'acord amb el que es preveu en l'apartat d'aquesta mateixa Instrucció, sobre conformitat amb la prestació .
- Resolució d'autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i proposta de pagament signada per l'òrgan competent, motivada de forma suficient, amb referència als antecedents que en cada cas correspongui. Pel que fa a les despeses menors i, si escau, contractes menors, aquest requisit s'entendrà complert amb la signatura de l'òrgan competent en els propi document comptable.

- B) En els documents comptables mitjançant els que se tramiti el primer pagament dels negocis jurídics que s'hagin de documentar amb escriptura pública, la signatura de la qual sigui simultània al seu pagament total o parcial, s'haurà d'incloure informe jurídic emès pel serveis jurídics de la direcció general competent en matèria de patrimoni o de la secció pressupostària afectada, que acrediti la conformitat amb l'esborrany d'escriptura pública amb relació als acords de compravenda.

## **II.9.2 ENTITAT IBSALUT**

Les especialitats de l'entitat IBSALUT només poden ser les que es deriven del sistema de control intern previst per a l'entitat. Per tant, en general, els documents comptables de gestió del pressupost de despeses d'aquesta entitat hauran de ser justificats d'acord amb el que disposa l'apartat II.9.1 anterior,

---

<sup>2</sup> Apartat modificat pel punt 4.2 de la Instrucció 2/2008, de 3 de juny, de pautes i criteris a seguir en el desenvolupament de les funcions de les intervencions delegades com a conseqüència del procés de desconcentració de la Intervenció General.

tenint en compte que no serà exigida en cap cas l'acreditació de què s'hagi complit el tràmit de la fiscalització prèvia.

(Emissió 31.10.2006)

**ANNEX II.9.1**  
**COMPTE JUSTIFICATIU**

|                     |  |
|---------------------|--|
| NÚM. EXPEDIENT      |  |
| EXERCICI PRESSUPOST |  |
| PARTIDA PRESSUPOST  |  |

|             |  |
|-------------|--|
| BENEFICIARI |  |
| NIF         |  |
| CONCEPTE    |  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| NÚM. BOIB I DATA CONVOCATÒRIA |  |
| DATA CONCESSIÓ                |  |
| DATA EXECUCIÓ                 |  |
| DATA JUSTIFICACIÓ             |  |

El beneficiari a dalt identificat declara que:

- Aquest compte justificatiu abasta la realització completa de l'activitat subvencionada i conté la totalitat dels justificants imputables al projecte subvencionat.
- Totes les dades contingudes en aquest compte justificatiu són vertaders i correctes.
- Els justificants originals de les despeses i ingressos, cobraments i pagaments que s'hi detallen estan custodiats sota responsabilitat seva.
- Els justificants esmentats estan a la disposició dels òrgans de control intern o extern de l'Administració.
- Es compromet a prestar tota la seva col·laboració a les actuacions de comprovació i verificació que l'Administració o els seus òrgans de control considerin necessaris per tal de comprovar la veracitat o correcció de les activitats subvencionades o de la justificació presentada.

Data:

Signat:

## ANNEX II.9.2

### MEMÒRIA D'ACTIVITATS I CRITERIS

|                     |  |
|---------------------|--|
| NÚM. EXPEDIENT      |  |
| EXERCICI PRESSUPOST |  |
| <i>BENEFICIARI</i>  |  |
| NIF                 |  |
| CONCEPTE            |  |

**DESCRIPCIÓ DEL PROJECTE I DE LA SEVA EXECUCIÓ:**

|                                              |                  |                                   |
|----------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| <b>ADQUISICIÓ D'IMMOBLES (1)</b>             |                  |                                   |
| Identificació immoble                        |                  |                                   |
| Nom/raó social taxador                       |                  |                                   |
| Núm. Informe taxació                         |                  |                                   |
| Data emissió taxació                         |                  |                                   |
| Valor de taxació                             |                  |                                   |
| <b>OBRES, SUBMINISTRAMENTS O SERVEIS (2)</b> |                  |                                   |
| Identificació prestació                      |                  |                                   |
| Pressuposts sol·licitats:                    |                  |                                   |
| Empresa                                      | Oferta econòmica | Altres aspectes rellevants oferta |
|                                              |                  |                                   |
|                                              |                  |                                   |
|                                              |                  |                                   |
| Oferta seleccionada i motivació              |                  |                                   |

| DESCRIPCIÓ CRITERIS D'IMPUTACIÓ: |  |
|----------------------------------|--|
|                                  |  |

|                |
|----------------|
| El beneficiari |
| Data:          |
|                |
| Signat:        |

|                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOTES                                                                                                                                |
| (1) A emplenar amb independència de la quantia de l'adquisició.                                                                      |
| (2) A emplenar per obres amb un cost d'execució superior a 30.000€, o subministraments i prestacions de serveis superiors a 12.000€. |

## ANNEX II.9.3

### RELACIÓ DE JUSTIFICANTS IMPUTATS

NOTA: la zones ombrējades han de ser emplenades per l'Administració

|                     |  |
|---------------------|--|
| NÚM. EXPEDIENT      |  |
| EXERCICI PRESSUPOST |  |
| PARTIDA PRESSUPOST  |  |

|             |  |
|-------------|--|
| BENEFICIARI |  |
| NIF         |  |
| CONCEPTE    |  |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| IMPORT PROJECTE APROVAT | (A) |
| % AJUDA CONCEDIDA       | (B) |
| IMPORT AJUDA CONCEDIDA  | (C) |
| IMPORT ALTRES AJUDES    |     |

|                   |  |
|-------------------|--|
| DATA CONCESSIÓ    |  |
| DATA EXECUCIÓ     |  |
| DATA JUSTIFICACIÓ |  |

| PRESSUPOST |        | IDENTIFICACIÓ JUSTIFICANTS |              |      |           |          |        |               | COSTS JUSTIFICATS |        | COST ELEGIBLE |              |
|------------|--------|----------------------------|--------------|------|-----------|----------|--------|---------------|-------------------|--------|---------------|--------------|
| CAPITOL    | IMPORT | NUM.                       | NÚM. FACTURA | DATA | PROVEÏDOR | CONCEPTE | IMPORT | DATA PAGAMENT | % IMPUTACIÓ       | IMPORT | COST ELEBIGLE | OBSERVACIONS |
|            |        |                            |              |      |           |          |        |               |                   |        |               |              |
|            |        |                            |              |      |           |          |        |               |                   |        |               |              |
|            |        |                            |              |      |           |          |        |               |                   |        |               |              |
| TOTAL      | (A)    |                            |              |      |           | TOTAL    |        |               | TOTAL             | (D)    | (E)           |              |

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| PAGAMENTS BESTRETS/PARCIALS |        |
| DOCUMENT COMPTABLE          | IMPORT |
|                             |        |
|                             |        |
| TOTAL                       | (G)    |

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| IMPORT JUSTIFICAT       | (D)             |
| IMPORT ELEGIBLE         | (E)             |
| IMPORT AJUDA JUSTIFICAT | (F) = (E) x (B) |
| IMPORT PAGAT            | (G)             |
| IMPORT PENDENT PAGAMENT | (H) = (F) – (G) |

|               |  |
|---------------|--|
| OBSERVACIONS: |  |
|---------------|--|

El beneficiari

Servei tècnic gestor de l'ajuda.

Òrgan competent.

Aquest compte justificatiu correspon al cost total definitiu de l'ajuda a dalt indicada, els justificants de la qual s'adjunten annexos en aquesta relació.

Data:

Signat:

Emet informe favorable sobre aquest compte justificatiu, i propòs l'inici dels expedients per al pagament de l'ajuda a dalt indicada per un import de (H)..... euros.

Data:

El cap de servei.....

Signat:

Resolc aprovar aquest compte justificatiu, i reconec aquesta obligació i propòs el pagament de l'ajuda a dalt indicada per un import de (H)..... euros.

Data:

Signat:

- (A) S'hi ha de consignar l'import del projecte presentat que ha acceptat l'Administració. Aquest import ha de coincidir amb el reflectit en la resolució de concessió de l'ajuda.
- (B) S'hi ha de consignar el percentatge d'ajuda, d'acord amb l'establert en la resolució de concessió de l'ajuda.
- (C) L'import de l'ajuda concedida és el resultat d'aplicar el percentatge d'ajuda (B) a l'import del projecte aprovat (A). Aquest import ha de coincidir amb el reflectit en la resolució de concessió de l'ajuda.
- (D) És el resultat d'aplicar a l'import dels justificants el % d'imputació.
- (E) L'import elegible serà determinat pel servei tècnic gestor de l'ajuda, després de l'anàlisi dels justificants de despesa i de pagament presentat pel beneficiari en el compte justificatiu.
- (F) L'import de l'ajuda justificat és el resultat d'aplicar el percentatge d'ajuda (B) al cost elegible (I). Aquest és l'import màxim d'ajuda a pagar i, per tant, de l'obligació reconeguda.
- (G) S'hi ha de consignar l'import total dels pagaments anticipats o parcials realitzats pel centre gestor durant l'execució del projecte subvencionat.
- (H) És la diferència entre l'import de l'ajuda justificada (F) i l'import ja pagat (G). Aquest import es correspon amb la quantitat per la qual es proposa el pagament. En el cas que la quantitat ja pagada sigui superior a l'import de l'ajuda justificada no es proposarà el pagament de l'ajuda, sinó el reintegrament dels pagaments realitzats a l'excés, així com dels corresponents interessos de demora.

## **2 II.10 FACTURES**

### **II.10.1 ENTITAT CAIB**

#### **A. DOCUMENTACIÓ QUE ACREDITA LES ENTREGUES DE BÉNS I LES PRESTACIONS DE SERVEIS.**

De conformitat amb l'establert pel Reial decret 1496/2003, de 28 de novembre, BOE 29.11.2003, pel que s'aprova el Reglament pel que es regulen les obligacions de facturació i es modifica el Reglament de l'IVA, modificat pel RD 87/2005, BOE 1.2.2005, els empresaris o professionals estan obligats, com a regla general, a expedir factura per les entregues de béns i prestacions de serveis que duguin a terme en l'exercici de la seva activitat, incloses les no subjectes i les subjectes però exemptes del impost. Aquesta obligació d'expedir factura podrà ser complida mitjançant l'expedició d'un tiquet en determinades operacions sempre que l'import no superi els 3000 € però, en tot cas, s'haurà d'expedir factura en les operacions el destinatari de les quals sigui una Administració Pública.

Per tant es fa necessari distingir els casos en què l'Administració és la destinatària de l'entrega de béns o de la prestació de serveis dels altres casos en què el destinatari és el personal de l'Administració i per tant afronta directament la despesa, sens perjudici de què la pugui rescabalar seguint el procediment reglamentàriament establert.

Per tant s'han de diferenciar dos supòsits:

1.- En el primer l'Administració és la que contracta d'acord amb la normativa vigent en cada moment i abona directament la prestació pels mitjans habituals, inclosos els fons a justificar. Per tant el subministrador del bé o el prestador del servei resten obligats a facturar-los, sense que la factura es pugui substituir per un tiquet.

2.- En el segon l'Administració no és la que contracta sinó que l'abonament de la despesa la fa suplint una despesa satisfeta anteriorment per qui ha contractat directament.

Únicament en aquest segon supòsit és admissible la substitució de la factura per un tiquet, sempre que l'objecte de la prestació sigui un dels prevists en l'article 4.1 de l'esmentat Reial Decret.

Això no obstant, a judici de la Intervenció i tenint en compte la importància relativa de cada cas, podran fiscalitzar-se de conformitat els DGPD de petita quantia sempre que la factura o document justificatiu que legalment la substitueixi compleixi els requisits essencials establerts en l'esmentat RD.

Els requisits mínims de les factures i dels tiquets són els establerts en l'esmentat RD 1496/2003, de 28 de novembre:

a) Número i, si n'és el cas, sèrie

- b) Data d'expedició
- c) Nom i llinatges, raó o denominació social completa, tant de l'obligat a emetre factura com del destinatari de les operacions
- d) NIF de l'expedidor
- e) NIF del destinatari
- f) Domicili de l'expedidor i del destinatari
- g) Descripció de les operacions amb totes les dades necessàries per a la determinació de la base o bases imposables.
- h) Tipus impositius
- i) Quota tributària
- j) Data en que s'hagin dut a terme les operacions

El NIF de la CAIB és: S-07.11001-H

## B. REGISTRE DE FACTURES I DE RESOLUCIONS

### a) REGISTRE DE FACTURES :

En el sistema d'informació comptable existeix el registre de factures, com a pas previ a l'anotació de determinats documents comptables, en el qual les unitats de gestió econòmica han d'anotar preceptivament les factures o documents justificatius que legalment les substitueixen.

Queden excloses de l'anotació en el registre les despeses ateses a càrrec de fons a justificar, sense perjudici d'altres exempcions.

1. ALTA DE FACTURES EN EL REGISTRE: L'alta requereix les següents accions:

1.1 Creació de la factura. En l'inici de l'enregistrament d'una factura s'ha de tenir en compte que:

- L'exercici pressupostari de la factura s'ha de correspondre amb l'any d'emissió de la factura.
- Sempre que sigui possible s'ha d'enregistrar la referència de la factura sencera. Cas contrari s'haurà d'abreujar i, per cada creditor, s'ha de seguir sempre el mateix criteri. En tot cas sempre ha de quedar constància del número de la factura.
- D'un creditor determinat i per cada exercici pressupostari, el sistema només admet una factura amb la mateixa referència.

1.2 Informació de les dades generals

1.3 Dades econòmiques. S'ha de tenir cura d'enregistrar la informació de forma correcta. Per això s'ha de tenir en compte que:

- L'import íntegre de la factura inclou l'IVA
  - La casella de l'import de l'impost només s'emplenarà cas que l'import de l'impost calculat pel sistema no coincideixi, per arrodoniment, amb el reflectit en la factura
  - Si es senyala l'indicador de l'impost que pertoca i s'activa l'opció de càlcul el sistema ens dona la quantitat de l'impost. Si aquesta quantitat no coincideix amb la de la factura s'ha de fer el que s'indica en l'apartat anterior. El sistema, partint de l'import íntegre i del % que se l'indica, cerca la base imposable

que, sumada a la quantitat que resulti de calcular l'import aplicant l'esmentat percentatge, doni l'import íntegre del que hem partit.

#### 1.4 Dades de gestió. Respecte d'aquestes dades s'ha de tenir en compte que:

- La data d'entrada de la factura és la data del registre (surten per defecte la del dia que es fa el registre)
- La data de conformitat a la factura és aquella en què el servei competent acredita amb la seva conformitat, que la prestació s'ha dut a terme correctament.
- El registre de factures només permet consignar una partida pressupostària per tant, quan una factura s'hagi d'imputar a diverses partides pressupostàries en el registre es posarà la primera i la resta seran introduïdes en el document comptable corresponent.
- Sempre s'ha de distingir entre les opcions de càrrec i abonament. La de càrrec surt per defecte. Els registres del càrrec i de l'abonament són independents.

#### 1.5 Dades de l'endossatari, si escau.

S'ha de tenir present que si el sistema té el tercer associat a un factoring, no permet la tramitació d'un document comptable que contengui una cessió individual de crèdit.

Per tal de poder dur a terme les correccions dels errors detectats, un cop registrada la factura, existeix la possibilitat de modificar el seu registre esmenant les deficiències observades o, fins i tot esborrar-lo amb la finalitat de dur a terme un nou registre de la factura de forma correcta. La possibilitat de dur a terme aquestes actuacions està oberta sempre que la factura no estigui registrada prèviament dins una ordre de pagament, es a dir, les rectificacions només són possibles si la factura està deslligada de qualsevol document comptable que contengui les fases OP.

## 2. GENERACIÓ DE DOCUMENTS COMPTABLES DES DEL REGISTRE DE FACTURES.

### 2.1. Generació de documents comptables amb factures de càrrec.

Des del Registre de Factures, es pot generar el document comptable que contengui la fase OP. Això pot tenir lloc per una única factura, per varies o per totes les que hi hagi registrades, i s'han de tenir present les següents dades significatives:

- La data de la factura.

- La data de conformitat de la factura. A més de ser la data en què l'òrgan responsable atorga aquesta conformitat, informàticament serveix com a data a partir de la qual es calcula la data de venciment del document comptable a efectes del seu pagament. És un camp que s'ha d'emplenar obligatòriament.
- La data del registre de la factura. Correspon al dia en què efectivament es du a terme aquest registre.
- La data del document comptable. El sistema li assigna la data de conformitat de la factura.

Per tant, s'ha de tenir sempre present que la data de conformitat de la factura és la data base a partir de la qual se calcula la data de pagament i que, un cop gravada la data definitiva de conformitat de la factura, s'ha d'actuar agilitant els processos per part de tots els òrgans que intervenen per tal que, en la data prevista de pagament, la direcció general competent en matèria de tresoreria hagi disposat de temps suficient per dur a terme les tasques que permetin materialitzar-lo.

Si la conformitat de la factura s'atorga immediatament a la seva recepció s'ha d'accedir al registre de factures, dur a terme l'aprovació del document comptable i seguir amb la tramitació posterior sense dilacions indegudes.

Si la conformitat de la factura no s'atorga immediatament es pot accedir al registre de factures i, en el camp obligatori de data de conformitat, posar-hi una data preliminar. Tan aviat com es disposi de la data de conformitat real s'ha d'accedir al registre de factures, substituir la data preliminar per la definitiva, generar l'OP corresponent i seguir la tramitació posterior sense dilacions.

Executant l'opció de creació es generarà el document preliminar. Quan es verifica el document, existeix la possibilitat de practicar retencions. El sistema no fa cap càlcul d'aquestes retencions (IRPF, compensacions de deutes etc.), les quals s'han d'introduir manualment. Cal tenir en compte que la quantitat que proporciona el sistema just abans de la casella destinada a consignar l'import de la retenció no es correspon amb la base imposable, sinó amb l'import íntegre del document.

## 2.2. Generació de documents comptables amb factures de càrrec i d'abonament.

La informació que ens proporciona el sistema permet distingir els registres de càrrecs, que duen la indicació F, dels abonaments, que duen la indicació A. Podem fer un document comptable que contengui la fase OP i que reculli a la vegada un càrrec i un abonament, sempre que :

- A cada càrrec s'imputi un sol abonament d'import igual o inferior al del càrrec
- Hi hagi crèdit disponible per imputar el càrrec
- Ambdós vagin referits a un mateix creditor i a una mateixa partida

## 2.3. Base imposable, IVA i retencions

#### - Base imposable

És aquella quantitat que serveix de base tant per càlcul de l'IVA, com de l'IRPF. L'import íntegre és la suma de la base imposable més l'IVA.

L'import líquid és la diferència entre l'import íntegre i les retencions (d'IRPF, compensacions per deutes etc.)

#### - Impost sobre el valor afegit: IVA.

El sistema permet registrar factures, l'import de les quals estigui format per subimports sotmesos a diferents tipus d'IVA. En aquest cas iniciarem el registre de cada factura sense introduir cap tipus d'IVA. A continuació duplicarem la informació a la línia o línies següents tantes vegades com tipus d'IVA contengui la factura per poder aplicar el que correspongui en cada cas. Hem de tenir cura de què a cada línia hi figuri la part de l'import íntegre que correspon a cada tipus d'IVA. A cada posició pressupostària durem a terme les transaccions que corresponguin segons el tipus d'IVA que pertoqui.

A l'hora d'introduir en el sistema l'IVA que pertoqui, cal tenir en compte:

- Si la factura està exempta d'IVA, com a indicador d'IVA s'ha de marcar el C0
- Si la factura està gravada amb un 4%, l'indicador d'IVA serà el C1
- Si la factura està gravada amb un 7%, l'indicador d'IVA serà el C2
- Si la factura està gravada amb un 16%, l'indicador d'IVA serà el C3
- Si la factura està gravada amb més d'un tipus d'IVA, s'ha d'actuar conforme queda descrit en el paràgraf anterior.
- Si el càlcul que ha fet el sistema en qualsevol dels supòsits precedents no coincideix amb el que reflecteix la factura, s'ha de desmarcar la casella de "Càlcul d'IVA", s'ha d'esborrar la quantitat que el sistema ha calculat i, manualment, s'ha de posar a la casella de "Import de l'impost" la quantitat que indica la factura.

Els centres de cost que efectuin, a la vegada, entregues de béns o prestacions de serveis que originin el dret a la deducció de l'IVA i altres operacions de naturalesa anàloga, que no originin dret a deducció (per exemple, la Residència de Can Picafort, el BOIB etc.) han de tenir cura especial a l'hora d'introduir l'IVA atès que en aquests casos es poden restar de les quotes meritades per les operacions que realitzin, les quotes que han suportat en les seves adquisicions de béns i serveis i, per tant, de la correcta introducció de les dades depèn el resultat de l'aplicació de la regla de la prorrata prevista en la llei reguladora de l'esmentat impost.

#### - Retencions

Atès que el sistema no fa cap càlcul de les retencions, a l'hora d'introduir-les s'ha de tenir cura de fer-ho correctament, no tan sols perquè el líquid a abonar sigui el que pertoca, sinó perquè la informació que la direcció general competent en matèria de tresoreria ha de subministrar periòdicament a l'Agència Tributària també sigui correcta.

Si la retenció és fiscal i es practica en funció d'un percentatge, aquest s'ha d'aplicar a la base imposable (no a l'import íntegre)

Si la retenció ho és per compensació d'un deute amb la CAIB, s'ha de fer de conformitat amb la resolució adoptada per l'òrgan competent que l'acordi.

Cas que les retencions afectin a un document multilínia, on hi pot haver posicions afectades per una retenció i d'altres no afectades, s'aconsella generar el document sense cap retenció i, un cop generat, seleccionar cada posició afectada per la retenció i introduir-la.

#### b) REGISTRE DE RESOLUCIONS

Funciona d'una manera semblant al de factures. Les diferències més significatives són les següents:

1. En el registre de resolucions el sistema no demana informació sobre el creditor. Aquesta informació s'ha de plasmar directament en el document comptable.
2. Tampoc exigeix data de conformitat. Per tant, la data base a partir de la que es calcularà la data de pagament serà la data de generació del document

#### **II.10.2 ENTITAT IBSALUT**

Segueix en general les mateixes pautes que l'entitat CAIB, sens perjudici d'haver d'adaptar-se a les possibilitats del sistema informàtic al seu abast.

(Emissió 31.10.2006)

### **3 II.11 CONFORMITAT A LA CONTRAPRESTACIÓ**

#### **II.11.1 ENTITAT CAIB**

- A) A totes les factures es farà constar de manera expressa la conformitat amb la valoració i amb la recepció de l'obra, subministrament o servei que es facturi, sense perjudici de les normes establertes per a les Recepcions d'inversions i de les indicacions específiques contingudes en el punt II.13 d'aquesta mateixa Instrucció. Aquesta conformitat serà atorgada pel titular de l'òrgan que ostenti tal competència el qual haurà de fer constar expressament que la prestació que se'n deriva compleix les finalitats d'interès general que el centre gestor té encomanades. A més de la signatura, s'indicarà la data, el nom i càrrec d'aquell que l'atorgui. Les factures corresponents a despeses el pagament de les quals es tramiti amb certificacions no requeriran de conformitat, si aquesta consta a la certificació corresponent.

- B) Quant a la conformitat de les despeses que s'hagin d'imputar al concepte de DESPESES DE REPRESENTACIÓ, s'haurà de prestar per un Alt Càrrec de la secció pressupostària que correspongui o, si de cas, pel responsable del Departament que tengui encomanada tal funció amb els mateixos requisits que resten indicats a l'apartat anterior.

- C) La conformitat a que fa referència el present apartat podrà ser atorgada mitjançant procediment informàtics, quan així es prevegi per als casos i situacions establerts per normes de caire general.

#### **II.11.2 ENTITAT IBSALUT**

Segueix les mateixes pautes que l'entitat CAIB

## **II.12 CONSTITUCIÓ DE GARANTIES MITJANÇANT RETENCIÓ DE PREU**

### **II.12.1 ENTITAT CAIB**

- A) Les garanties definitives dels contractes de consultoria i assistència, dels contractes de serveis i dels contractes administratius especials poden ser instrumentades mitjançant la retenció en el preu d'aquests contractes, conforme a allò que preveu l'article 41.3 del TRLCAP, aprovat per RDL 2/2000.
- B) Si es fa ús d'aquesta modalitat de constitució de garantia, el centre gestor de la despesa, a l'hora de generar el corresponent document OP, bé per l'import total, bé pel primer import parcial, haurà d'incloure com a descompte, en el compte d'operacions extrapressupostàries 56000101 « Fiances en metàl·lic derivades de la retenció de pagaments », l'import de la garantia definitiva.
- C) Un cop aprovada la liquidació del contracte, vençut el termini de garantia, duta a terme de conformitat la prestació objecte del contracte o resolt aquest sense culpa del contractista i, per tant, no havent-hi responsabilitats de les que la garantia hagi de respondre, es dictarà resolució de devolució de fiança per l'òrgan competent i es trametrà a la direcció general competent en matèria de tresoreria la documentació prevista a la normativa vigent, la qual anotarà en l'esmentat compte d'operacions extrapressupostàries 56000101 el manament de pagament per l'import de la fiança que es retorna.
- D) Cas que es produeixi la variació del valor del contracte s'haurà de reajustar la garantia d'acord amb el que preveu l'article 42 del TRLCAP. Per fer aquest reajustament es podrà seguir el mateix procediment descrit en el punt B) anterior o el procediment previst a la normativa general per a la constitució i devolució de fiances.
- E) Si, com a conseqüència de l'execució o resolució del contracte, existissin responsabilitats pels conceptes prevists a l'article 43.2 del TRLCAP que determinin la incautació de la fiança constituïda mitjançant retenció del preu, l'òrgan competent del centre gestor dictarà la resolució d'incautació de la fiança. L'expedient instruït amb aquesta finalitat s'ha de trametre a la direcció general competent en matèria de tresoreria per tal que pugui tramitar el corresponent manament de pagament de l'esmentat compte d'operacions extrapressupostàries, en formalització al pressupost d'ingressos.

### **II.12.2 ENTITAT IBSALUT**

Segueix les mateixes pautes que l'entitat CAIB

(Emissió 31.10.2006)

## **II.13 RECEPCIÓ DE SUBMINISTRAMENTS**

### **II.13.1 ENTITAT CAIB**

- A) D'acord amb el que estableix l'article 186 del TRLCAP, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2000, de 16 de juny, en relació als paràgrafs 1 i 2 de l'article 110 de mateix cos legal, quan es tramitin documents OP corresponents a contractes de subministrament s'haurà d'incloure com a justificant, a més dels que corresponguin segons cada cas, l'acta de recepció d'acord amb les condicions establertes en cada contracte.
- B) Quan es tramitin les OP que corresponguin a contractes menors de subministrament, també s'hi inclouran els documents de recepció formal, com a l'apartat anterior. Tot i així l'esmentada recepció també s'entendrà que ha tengut lloc mitjançant la corresponent conformitat en la factura d'acord amb el que s'indica en el punt II.11.
- C) Cas que el subministrament ho sigui de béns consumibles i en el moment de la recepció el consum ja s'hagués iniciat, o de béns que hagin de ser objecte d'entrega a terceres persones, i aquesta entrega també està iniciada, en el moment de la recepció es comprovarà el saldo d'existències finals amb els documents que acreditin els consums o entregues realitzats i l'existència material, correcta execució i bon funcionament o estat de les existències no consumides o no entregades.
- D) La recepció de béns adquirits mitjançant arrendament financer o arrendament amb opció de compra s'ha de produir un cop exercida l'opció de compra, moment en el que s'adquireix la titularitat del bé. Tot això sense perjudici de què inicialment es dugui a terme la corresponent comprovació dels béns lliurats a l'ús.

### **II.13.2 ENTITAT IBSALUT**

Segueix les mateixes pautes que l'entitat CAIB, sens perjudici de què:

- A) En els contractes majors de subministrament amb lliuraments i pagaments parcials, es podrà entendre formalment rebuda cada prestació parcial que respongui a una comanda, entesa aquesta com a petició puntual d'entrega de material objecte d'aquests contractes, quan concorrin les circumstàncies següents:
- Constància d'entrada del subministrament en el magatzem. La constància ha de quedar reflectida en la signatura de l'albarà per part del responsable del magatzem.
  - Conformitat amb els termes contractuals i amb la comanda prèviament realitzada, atorgades pel servei responsable de la comanda.
  - Conciliació de la factura amb el document que acrediti l'entrada i la seva adequació a la comanda i al contracte, duta a terme pel servei de comptabilitat.

En tot cas haurà d'existir una acta de recepció final.

- B) En els contractes menors de subministrament, la conformitat es farà constar no tan sols en la factura sinó també en el corresponent albarà.

(Emissió 31.10.2006)

## **II.14 MODIFICACIONS DE CRÈDIT**

### **II.14.1 ENTITAT CAIB**

#### **A) CONSIDERACIONS PRÈVIES**

La nova versió de SAP incorpora un mòdul de seguiment d'expedients de modificacions pressupostàries que permetrà per primera vegada l'anotació descentralitzada de les propostes d'MC per part de les seccions pressupostàries, si és el cas, i el seu posterior seguiment en el SICODE 3.

La tramitació informàtica de les modificacions de crèdit s'ha de dur a terme per un d'aquests procediments:

**PROCEDIMENT DESCENTRALITZAT.** És aquell en què l'expedient l'inicia una Secció Pressupostària.

**PROCEDIMENT CENTRALITZAT.** És aquell en què l'expedient l'inicia la Direcció General de Pressuposts.

Per a la tramitació centralitzada o descentralitzada de les modificacions de crèdit, aquestes s'han agrupat en dues grans tipologies: **MODIFICACIONS DE TRASLLAT I DE SUPLEMENT:**

**MODIFICACIONS DE CRÈDIT DE TRASLLAT.** Inclou aquells tipus de modificacions que suposen una redistribució del crèdit pressupostari entre distintes partides, sense incrementar ni disminuir la quantitat total del crèdit pressupostari: "Transferència" i "Alta i Baixa per rectificació"

**MODIFICACIONS DE CRÈDIT DE SUPLEMENT.** Inclou aquells tipus de modificacions que suposen sempre un augment del "quantum" màxim del crèdit pressupostat inicialment i són les següents: "Crèdit extraordinari", "Suplement de crèdit", "Ampliació de crèdit", "Generació de crèdit" i "Incorporació de crèdit".

Un cop integrades dins el SICODE 3, les modificacions de crèdit són, informàticament, un tipus de document comptable, que, com la resta, estarà identificant amb un **NÚMERO D'EXPEDIENT**. L'estructura d'aquest **NÚMERO D'EXPEDIENT** és la següent:

Quatre dígits numèrics corresponents a l'exercici pressupostari.

Deu dígits numèrics; els dos primers indiquen la secció pressupostària i la resta un número d'ordre. El conjunt indica el número d'MC.

Distinguirem els documents comptables que reflecteixen les fases de Reserva, Autorització, Disposició, reconeixement de l'Obligació i proposta de Pagament dels específics referits a les MC perquè, en el sistema informàtic, els primers aniran precedits de les sigles CONTB, mentre que les modificacions de crèdit aniran precedides per les sigles MCRED.

Cada tipus de modificació té la seva codificació corresponent, amb una estructura de 4 dígits:

Les modificacions de trasllat tenen dos dígits alfabètics (ZT) i dos numèrics.

Les modificacions de suplement tenen dos dígitos alfabètics (ZS) i dos numèrics. Hi ha un triple desglossament per les generacions (per recaptat, per contret i per previsió de majors ingressos) i un doble desglossament per les incorporacions (de crèdit i de romanent).

Cal tenir en compte que, per coherència:

- a) El sistema no permetrà crear un expedient informàtic de modificació de crèdit, ni tramitar informàticament una modificació de crèdit amb partides que no estiguin creades. Per contra el sistema permet a les unitats de gestió econòmica:
  - Crear un expedient de trasllat amb una sola partida o amb més partides de baixa. També permet fer una RT per import inferior al de l'MC. Malgrat aquesta possibilitat informàtica hem de tenir present que aquesta RT inicialment no compliria la seva missió específica de retenir crèdit suficient i per tant no seria garantia suficient per a la comptabilització de l'MC, fins que fos modificada adequadament per la direcció general competent en matèria de pressuposts.
  - Crear i tramitar fins a la direcció general competent en matèria de pressuposts, un expedient de suplement sense cap partida.
- b) Quant a la congruència referida a la igualtat entre la suma de partides receptores i emissores en els trasllats o, en els suplementos, de partides afectades d'ingressos o de despeses, el sistema no constata la seva igualtat fins a la creació del document comptable MC per la direcció general competent en matèria de pressuposts, per tant en la fase inicial de proposta de l'MC a càrrec de les UGE aquesta coherència pot no produir-se.

## **B) PROCEDIMENT INFORMÀTIC**

### **a) PROCEDIMENT D'UN TRASLLAT DESCENTRALITZAT**

Per aquest procediment s'han de tramitar les modificacions de crèdit que:

- Afectin a una única secció pressupostària o
- Afectin a més d'una secció pressupostària, però totes les afectades estan a l'abast de l'òrgan gestor corresponent

També s'hi podran tramitar altres supòsits sempre que no hi hagi limitacions informàtiques que ho impedeixin.

#### **1. Proposta de Modificació de crèdit (creació informàtica de l'expedient)**

Per dur a terme la creació d'un número d'expedient de modificació de crèdit, l'usuari habilitat per dur a terme aquesta tasca ha de seguir les transaccions indicades a l'efecte en el manual d'usuari que és al seu abast en la web de la CAIB, emplenant els camps obligatoris en les pantalles previstes en el sistema:

Per poder dur a terme una modificació de crèdit de trasllat s'hauran de complir els següents requisits:

- Les partides implicades han de ser totes d'ingressos o totes de despeses.
  - La suma de l'import de les partides emissores ha de ser igual que el de les receptores.
  - Les partides emissores han de tenir crèdit disponible propi, no és suficient que tenguin crèdit disponible vinculat. A més, el crèdit disponible propi ha de ser igual o superior al vinculat.
  - Les partides emissores han de precedir a les receptores. Si és necessari introduir més partides emissores o receptores es podrà fer:
    - Inserint files respectant la precedència de les emissores sobre les receptores.
    - Formant conjunts de partides emissores i receptores, sempre que, a cada conjunt, es respecti l'esmentada precedència i que l'import de les emissores sigui igual o superior al de les receptores.
  - En el moment de la creació del número d'expedient, el sistema encara no controla aquests requisits. El sistema exigirà la coherència en el moment que la direcció general competent en matèria de pressuposts generi el document comptable de modificació de crèdit.

## **2. Tamitació**

### **Àmbit de les unitats de gestió econòmica**

A cada expedient concret, l'usuari d'UGE podrà:

- Crear un Informe, per anotar qualsevol observació relativa a l'expedient.
- Ha de crear obligatòriament una Memòria. El sistema informàtic du incorporat un model de Memòria, en el que, atès el fet de què el document comptable d'MC serà creat en un moment posterior de la tramitació, està incorporada la sol·licitud, a signar pel titular de la secció pressupostària, d'aprovació de l'MC. Abans de tramitar l'expedient es podran fer tantes modificacions com siguin necessàries. Un cop tramitat l'expedient ja no serà possible activar l'opció de modificar el text.
- Annexar els documents que estimi adients.
- Executar alguna d'aquestes tres opcions:
  - Modificar de dades, per exemple les dades de posició. Gravant-les es tramitarà amb aquestes noves dades.
  - Rebutjar l'expedient. Si es produeix aquest rebuig l'expedient es tanca.
  - Fer la tramesa al responsable d'UGE

El responsable d'UGE, situant-se en l'opció de "tramitació", tindrà accés a tots els expedients de modificació de crèdit pendents d'aprovar, corresponents a les seccions pressupostàries vinculades amb la seva habilitació. Aquest responsable té al seu abast la possibilitat de:

- Anular l'expedient.

- Modificar determinades dades a la pestanya de capçalera (títol de l'expedient i fondo) i les dades de posició.
- Considerar-lo correcte. En aquest cas:

- Pot fer un informe per incloure les observacions que estimi adients.
- Ha de crear obligatòriament l'RT. Per tant, des d'aquest moment, la tramitació exigeix, com a mínim una partida de baixa en l'expedient d'MC. La generació és preliminar i automàtica en el sentit que el sistema cerca les partides emissores en les dades de posició de l'expedient i amb elles, crida a la transacció estàndard de SAP de generació de Reserva i crea el document.

El sistema ens dona el número d'RT.

Si es detecta un error, podem, a les dades bàsiques de l'MC, afegir o corregir les partides pressupostàries i, amb aquesta modificació, crear un altra RT. Aquesta segona RT anul·la el crèdit de la primera i el seu formulari.

- A continuació es crea el formulari d'RT.  
Si hem creat una nova RT, haurem de crear un nou formulari d'RT, que reculli les dades de la segona RT.
- Fer la tramesa a la direcció general competent en matèria de pressuposts.

### **Àmbit de la Direcció General de Pressuposts**

Un cop rebut i registrat l'expedient, la tramitació iniciada per les unitats de gestió econòmica és continuada per la direcció general competent en matèria de pressuposts.

- La tasca essencial de l'esmentada direcció general és la de generar el document comptable de modificació de crèdit.

Si gravam aquesta generació:

- Tendrem un document preliminar i coherent. En aquest moment s'han de complir els requisits del trasllat
- Quedarà rebutjada l'RT generada anteriorment
- El sistema ens donarà el número de document que s'ha generat

- L'esmentada direcció general també pot:

- Annexar documents
- Generar un Informe
- Una Memòria
- Modificar l'RT

A més, un cop generada la modificació, pot:

- Tornar informàticament l'expedient a la UGE . Podrà fonamentar aquesta devolució amb un informe. Amb aquest retorn l'expedient es tanca.
- Modificar l'expedient, si fos necessari. El sistema permet fer modificacions si l'MC encara no està creada. Es poden modificar les partides pressupostàries i l'import (dades de posició)

- Enviar-lo informàticament a la Intervenció General.

### **Àmbit de la Intervenció General**

Un cop rebut i registrat l'expedient, la Intervenció sotmetrà l'expedient a fiscalització.

Examinada la documentació, annexada la que consideri necessària i fetes les consultes adients la Intervenció té les següents opcions:

- Fiscalitzar-la de disconformitat si, a més de no ser correcta es considera que no és subsanable, i per tant rebutja motivadament l'MC. L'MC rebutjada serà tancada definitivament per la direcció general competent en matèria de pressuposts .  
Aquesta "Objecció", a més de ser tramesa per la via habitual, és visible dins el sistema per l'opció de "consulta de l'expedient"
- Fer la devolució informàtica a la direcció general competent en matèria de pressuposts en els casos en que l'MC, malgrat no sigui correcte, sigui susceptible de subsanació. Aquest òrgan la tornarà informàticament al Responsable d'UGE, que tindrà a l'abast la possibilitat de fer una "Memòria opcional de subsanació".
- Fiscalitzar-la de conformitat. En aquest cas hi ha un tancament de les dades de l'MC, que esdevé totalment immodificable, i una tramesa informàtica a la direcció general competent en matèria de pressuposts, perquè faci l'últim tràmit: aprovació de la modificació de crèdit. Un cop aprovat informàticament l'expedient, el sistema du a terme la seva comptabilització. A la vegada es trametrà a la direcció general competent en matèria de pressuposts l'expedient administratiu, en el que s'hi podran incloure les observacions que s'estimin escaients.

### **3. Aprovació o rebuig de l'expedient. Devolució per subsanació**

Com a conseqüència de l'actuació de la Intervenció General, la direcció general competent en matèria de pressuposts podrà:

- Aprovar els expedients fiscalitzats de conformitat. És una aprovació informàtica. L'aprovació jurídica es plasmarà en la firma de l'MC.
- Rebutjar els expedients fiscalitzats de disconformitat. Hi haurà un rebuig informàtic.
- Tornar a la UGE els expedients que siguin susceptibles de subsanació. És una operació informàtica.
- Si s'ha produït el supòsit de l'apartat c) anterior, la direcció general competent en matèria de pressuposts haurà de tornar enviar a la Intervenció General els expedients un cop les UGE hagin esmenat les deficiències.

L'usuari de la direcció general competent en matèria de pressuposts es situa en la tasca de "Tramitació" i li apareixen les modificacions pendents de tramitar. En aquest supòsit:

- Si aprova o rebutja es tanca el circuit. Si es produeix l'aprovació automàticament i internament el sisteman du a terme la comptabilització. Accedint a la consulta de l'expedient, la UGE podrà veure que el document està aprovat o rebutjat i la causa.

- Si torna l'expedient al responsable de la UGE el circuit torna a recomençar, però amb el mateix número d'expedient.

## **b) PROCEDIMENT D'UN SUPLEMENT DESCENTRALITZAT**

La tramitació és com la d'un trasllat, amb les següents especialitats:

1. S'ha de triar el grup de modificacions de suplement.
2. Les partides de despesa sempre han de precedir a les d'ingrés.
3. Existeix un model específic de Memòria pels suplement, on es recull la possible documentació annexa que poden necessitar aquestes modificacions de crèdit. L'enumeració d'aquesta documentació només és orientativa, no exhaustiva. Per tant, per cada modificació de crèdit, a més de senyalar la que resulti adient, es podrà fer ús de l'opció "d'altres", per incloure la que resulti necessària atès que s'ha de tenir en compte que cada tipus d'expedient de modificació de crèdit de suplement ha d'incloure els documents justificatius que les normes reglamentàries que regulen les modificacions pressupostàries en l'àmbit de la CAIB, han previst en cada cas.
4. El sistema informàtic només permet operar amb un fons finalista. Per tant, en una modificació de crèdit de suplement no podem barrejar partides amb fons i partides sense fons. A més el fons de les partides d'ingrés ha de ser el mateix que el de les partides de despesa. Si no coincideix s'haurà de dur a terme una reaplicació de l'ingrés per poder tramitar el suplement.

## **C) PROCEDIMENT D'UN TRASLLAT CENTRALITZAT**

Per aquest procediment es tramitaran:

- Aquelles modificacions la iniciativa de les quals correspongui a la direcció general competent en matèria de pressuposts
  - Les que afectin a diferents seccions pressupostàries i òrgans gestors i existeixin limitacions informàtiques per tramitar-les de forma descentralitzada
- En aquest darrer supòsit, la secció pressupostària receptora o beneficiària de la modificació trametrà, fora del SICODE 3, una sol·licitud a la Direcció General de Pressuposts on s'hi han de fer constar les dades mínimes que permetin el procediment informàtic, com, per exemple:
- Tipus de modificació, import etc.
  - El contingut de la memòria que pugui aportar la UGE: motivació, fonaments legals, partida receptora etc.

### **1. Tramitació**

#### **Àmbit de la Direcció General de Pressuposts**

Un cop creat l'expedient de modificació de crèdit

- A l'usuari de la direcció general competent en matèria de pressuposts habilitat per tramitar li apareixeran els expedients creats i pendents de tramitar.
- Aquest usuari pot generar tots aquests documents:
  - Informe
  - Memòria. El sistema incorpora un model específic de memòria.
  - Document comptable preliminar de Reserva
  - Plantilla word de reserva RT
  - Document comptable preliminar de modificació de crèdit. En aquest moment el sistema exigeix la coherència interna.
  - Crear la plantilla del document comptable MC.
- Un cop generats els documents, té tres opcions:
  - Rebutjar l'expedient, que quedarà tancat.
  - Modificar les dades bàsiques
  - Enviar-lo informàticament a la Intervenció

### **Àmbit de la Intervenció General**

La tramitació en aquest àmbit no presenta diferències respecte del procediment descentralitzat.

## **2. Aprovació de l'expedient**

La tramitació en aquest àmbit no presenta diferències respecte del procediment descentralitzat.

### **d) PROCEDIMENT D'UN SUPLEMENT CENTRALITZAT.**

És el mateix que el d'un trasllat centralitzat, seleccionant, però l'opció de suplement en comptes de la de trasllat.

El sistema du incorporat un model de Memòria específic per aquesta tramitació.

### **C) EXPEDIENTS DE MODIFICACIÓ DE CRÈDIT NEGATIUS**

No existeix un tipus especial de modificacions de crèdit negatives. Seran expedients com els altres però amb les següents particularitats:

- a) El títol de l'expedient sempre haurà de fer referència al número d'expedient de l'MC d'origen.
- b) En els TRASLLATS les partides emissores inicials passen a ser receptores i a l'inrevés. Es podran fer trasllats negatius per l'import total o parcial de l'inicial. La seva tramitació inclou l'RT.
- c) En els SUPLEMENTS hi figuraran les mateixes partides de l'MC d'origen, però amb imports negatius, totals o parcials.

## **II.14.2 ENTITAT IBSALUT**

Disposarà del mòdul d'MC però la seva aplicació es farà amb les especialitats derivades de la seva organització:

- a) La tramitació que du a terme la Intervenció General quant a l'entitat CAIB, correspondrà a l'òrgan dels Serveis Centrals de l'IB-salut que tenguí assignades aquestes funcions.
- b) Les funcions de la direcció general competent en matèria de pressuposts correspondran bé a aquesta direcció general, bé a l'òrgan en qui hagi delegat totes o part de les seves competències

En qualsevol cas la direcció dels Serveis Econòmics de l'IB-Salut haurà de comunicar a la Intervenció General la relació de persones responsables de dur a terme les funcions que aquesta Instrucció assigna a la Intervenció General i a la direcció general competent en matèria de pressuposts.

(Emissió 31.10.2006)

## 1 (MODEL MEMÒRIA UGE-TRASLLAT)

**ESCU**  
**T**  
**CRÈDIT**

**MEMÒRIA I SOL·LICITUD DE MODIFICACIÓ DE**

*Exercici: ..... Número: MCREDIT..... Data:*

*Tipus: .....*

El secretari general o l'òrgan competent de les seccions pressupostàries no configurades com a conselleries, com a justificació de la tramitació d'aquesta modificació de crèdit, aprova la següent

### M E M Ò R I A

1.- MOTIVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ

2.- NORMES LEGALS QUE LA FONAMENTEN

3.- PARTIDA O PARTIDES RECEPTORES I EMISSORES I ESTUDI ECONÒMIC DE LA SITUACIÓ DELS CRÈDITS QUE SÓN OBJECTE DE MODIFICACIÓ I DE LES NECESSITATS PREVISTES FINS A FINAL D'EXERCICI.

| Pos.   | Alta/Baixa | Centre gestor | Partida pressupostària | Fons |
|--------|------------|---------------|------------------------|------|
| Import |            |               |                        |      |
|        |            |               |                        |      |
|        |            |               |                        |      |
|        |            |               |                        |      |

4.- INCIDÈNCIA DE LA MODIFICACIÓ DE CRÈDIT EN ELS OBJECTIUS DELS PROGRAMES DEL DEPARTAMENT

Signat: llinatges i nom

Càrrec: cal emplenar-lo només si no coincideix amb el de secretari general

### PROPOSTA DE MODIFICACIÓ DE CRÈDIT

Atesa la memòria adjunta i d'acord amb el que s'hi exposa, el titular de la secció pressupostària proposa l'aprovació d'aquesta modificació de crèdit.

Data:  
Signat:

## 2 (MODEL MEMÒRIA UGE-SUPLEMENT)

**ESCUT  
CRÈDIT**

**MEMÒRIA I SOL·LICITUD DE MODIFICACIÓ DE**

---

*Exercici:* .....

*Número:* MCREDIT.....

*Data:*.....

*Tipus:*

El secretari general o l'òrgan competent de les seccions pressupostàries no configurades com a conselleries, com a justificació de la tramitació de la present modificació de crèdit, aprova la següent

### M E M Ò R I A

1.- MOTIVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ

2.- NORMES LEGALS QUE LA FONAMENTEN

3.- PARTIDES D'INGRESSOS I DESPESES AFECTADES I ESTUDI ECONÒMIC DE LA SITUACIÓ DELS CRÈDITS QUE SÓN OBJECTE DE MODIFICACIÓ I DE LES NECESSITATS PREVISTES FINS A FINAL D'EXERCICI.

Taula

4.- INCIDÈNCIA DE LA MODIFICACIÓ DE CRÈDIT EN ELS OBJECTIUS DELS PROGRAMES DEL DEPARTAMENT

Signat: llinatges i nom

Càrrec: cal emplenar-lo només si no coincideix amb el de secretari general

PROPOSTA DE MODIFICACIÓ DE CRÈDIT

Atesa la documentació adjunta i d'acord amb el contingut de la Memòria, el titular de la secció pressupostària proposa l'aprovació d'aquesta modificació de crèdit.

Data:

Signat:

**DOCUMENTACIÓ ANNEXA, SI ESCAU :**

- ☐ Informe preceptiu de la UGE de la secció pressupostària afectada sobre la previsió, o no, dels ingressos en el pressupost vigent.
- ☐ Informe del servei afectat per la modificació de crèdit, referit a la previsió d'ingressos
- ☐ Fitxa major de despeses
- ☐ Informe de la secció pressupostària afectada sobre la no tramitació, pel mateix ingrés, d'una generació per previsió de majors ingressos
- ☐ Sol·licitud d'incorporació signada pel secretari general de la secció pressupostària afectada (o òrgan equivalent), amb el vistiplau del conseller (o òrgan equivalent) i signada pel conseller competent en matèria de pressuposts
- ☐ Certificat del Servei de Comptabilitat de la Intervenció General o de l'òrgan competent del Servei de Salut, que acrediti la recaptació real obtinguda
- ☐ Certificat del Servei de Comptabilitat de la Intervenció General o de l'òrgan competent del Servei de Salut, acreditatiu de la contracció del reconeixement del dret
- ☐ Altres:

**DOCUMENTACIÓ QUE CAL ANNEXAR PER PART DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE PRESSUPOSTS, SI ESCAU:**

- ☐ Memòria de la Direcció General de Pressuposts, emesa després de l'informe preceptiu de la UGE de la secció pressupostària afectada, sobre la previsió o no dels esmentats ingressos en el pressupost corrent i sobre el caràcter finalista o no dels ingressos de què es tracti.
- ☐ Informe de la Direcció General de Pressuposts relatiu a la previsió d'ingressos, amb indicació expressa que l'esmentada previsió està, o no, compresa dins el pressupost corrent i, optativament, amb manifestació sobre la coherència i fonaments de la previsió de què es tracti
- ☐ Resolució expressa d'aprovació del conseller competent en matèria de pressuposts
- ☐ Memòria de la Direcció General de Pressuposts referida al superàvit o a la previsió de resultats de l'exercici.
- ☐ Altres:

**DOCUMENTACIÓ QUE CAL ANNEXAR PER PART DE LA INTERVENCIÓ, SI ESCAU:**

- ☐ Altres:

### 3 (MODEL MEMÒRIA DGP-TRASLLAT)

**ESCUT**

**MEMÒRIA**

---

*Exercici:* ..... *Número: MCREDIT* ..... *Data:*  
.....

*Tipus:* .....

El director general de Pressuposts, com a justificació de la tramitació d'aquesta modificació de crèdit, aprova la següent

#### M E M Ò R I A

1.- MOTIVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE CRÈDIT

2.- NORMES LEGALS QUE LA FONAMENTEN

3.- ESTUDI ECONÒMIC DE LA SITUACIÓ DELS CRÈDITS QUE SÓN OBJECTE DE MODIFICACIÓ I DE LES NECESSITATS PREVISTES FINS A FINAL D'EXERCICI

(inserir taula de partides emissores i receptores)

4.- INCIDÈNCIA DE LA MODIFICACIÓ DE CRÈDIT EN ELS OBJECTIUS DELS PROGRAMES DEL DEPARTAMENT

Signat: llinatges i nom

## 4 (MODEL MEMÒRIA DGP-SUPLEMENT)

**ESCUT**

**MEMÒRIA**

*Exercici:* ..... *Número:* MCREDIT..... *Data:*  
.....

*Tipus:* .....

El director general de Pressuposts, com a justificació de la tramitació d'aquesta modificació de crèdit, aprova la següent

### M E M Ò R I A

1.- MOTIVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE CREDIT

2.- NORMES LEGALS QUE LA FONAMENTEN

3.- ESTUDI ECONÒMIC DE LA SITUACIÓ DELS CRÈDITS QUE SÓN OBJECTE DE MODIFICACIÓ I DE LES NECESSITATS PREVISTES FINS A FINAL D'EXERCICI.

(inserir taula de partides d'ingressos o despeses)

4.- INCIDÈNCIA DE LA MODIFICACIÓ DE CRÈDIT EN ELS OBJECTIUS DELS PROGRAMES DEL DEPARTAMENT

Signat: llinatges i nom

DOCUMENTACIÓ PROCEDENT DE LA UNITAT DE GESTIÓ ECONÒMICA, SI ESCAU:

- ☐ Informe preceptiu de la UGE de la secció pressupostària afectada sobre la previsió, o no, dels ingressos en el pressupost vigent
- ☐ Informe del servei afectat per la modificació de crèdit, referit a la previsió d'ingressos
- ☐ Fitxa major de despeses
- ☐ Informe de la secció pressupostària afectada sobre la no tramitació, pel mateix ingrés, d'una generació per previsió de majors ingressos
- ☐ Sol·licitud d'incorporació signada pel secretari general de la secció pressupostària afectada (o òrgan equivalent), amb el vistiplau del conseller (o òrgan equivalent) i signada pel conseller competent en matèria de pressuposts

- ❑ Certificat del Servei de Comptabilitat de la Intervenció General o de l'òrgan competent del Servei de Salut, que acrediti la recaptació real obtinguda
- ❑ Certificat del Servei de Comptabilitat de la Intervenció General o de l'òrgan competent del Servei de Salut, acreditatiu de la contracció del reconeixement del dret
- ❑ Altres:

**DOCUMENTACIÓ QUE CAL ANNEXAR PER PART DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE PRESSUPOSTS, SI ESCAU:**

- ❑ Memòria de la Direcció General de Pressuposts, emesa després de l'informe preceptiu de la UGE de la secció pressupostària afectada, sobre la previsió, o no, dels esmentats ingressos en el pressupost corrent i sobre el caràcter finalista, o no, dels ingressos de què es tracti
- ❑ Informe de la DGP relatiu a la previsió d'ingressos, amb indicació expressa que l'esmentada previsió està o no compresa dins el pressupost corrent i, optativament, amb manifestació sobre la coherència i fonaments de la previsió de què es tracti
- ❑ Resolució expressa d'aprovació del conseller competent en matèria de pressuposts
- ❑ Memòria de la DGP referida al superàvit o a la previsió de resultats de l'exercici
- ❑ Altres:

**DOCUMENTACIÓ QUE CAL ANNEXAR PER PART DE LA INTERVENCIÓ, SI ESCAU:**

- ❑ Altres:

## **II.15 ACTUACIONS PER RESOLDRE LES DISCREPÀNCIES ENTRE ELS ORGANS GESTORS I LA INTERVENCIÓ GENERAL**

### **II.15.1 ENTITAT CAIB**

Els articles 84 i 85 del text refós de la Llei de Finances, aprovat per Decret legislatiu 1/2005, de 24 de juny, preveuen l'anomenat procediment contradictori per tal de resoldre les discrepàncies formulades per la Intervenció General de la CAIB en l'exercici de la fiscalització prèvia. Per tant, els diferents centres gestors de les seccions pressupostàries de la CAIB, per tal de poder continuar amb la normal tramitació dels expedients de despeses, un cop han estat fiscalitzades de disconformitat per la Intervenció General, necessàriament hauran de dur a terme les actuacions en les quals es concreta l'esmentat procediment. Igualment, aquests aspectes apareixen regulats en l'article 14 del Decret 62/2006, de 7 de juliol, pel que es regula el règim de control intern que ha d'exercir la Intervenció General de la Caib.

Per altra banda, l'article 31 del mateix Decret 62/2006 fa referència al supòsit Opreceptiu i hagi estat omès pel centre gestor corresponent en la tramitació de l'expedient del qual es tracti.

Les instruccions que fins ara han prescrit els diferents sistemes de control en l'àmbit d'aquesta comunitat autònoma, no han establert amb caràcter general els tràmits a seguir en els dos supòsits abans esmentats. Per la qual cosa, i en aplicació del que preveu el Decret 179/2003, de 7 de novembre, de reorganització i funcions de la Intervenció General, es procedeix a dictar la següent Instrucció.

**A) Actuacions a seguir per tal d'entendre resoltes les discrepàncies formulades en la tramitació dels actes, documents o expedients que hagin estat fiscalitzats de disconformitat per la Intervenció General de la CAIB, en l'exercici de les seves funcions de control.**

- a) Un cop la Intervenció General ha emès informe de disconformitat en relació dels actes, expedients o documents examinats, recepcions, i les objeccions formulades ho són en aplicació del que estableix l'art. 84.2 del text refós de la Llei de Finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears, la continuació de les actuacions haurà de quedar suspesa mentre dites objeccions no hagin estat resoltes, per la qual cosa el personal de la Intervenció General no validarà de conformitat aquest expedient.
- b) Per entendre resoltes les objeccions oposades, la Intervenció Delegada tindrà en compte que el centre gestor afectat podrà esmenar les deficiències que hagin estat detectades, o bé, si així és procedent, poden ser convalidades per l'òrgan competent, d'acord amb el procediment previst a aquest efecte en l'art. 67 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del

Procediment Administratiu Comú, conforme es preveu en la lletra C d'aquest mateix apartat II.15.

El centre gestor afectat per les objeccions també pot discrepar de les objeccions plantejades, i la Intervenció General s'assegurarà que les discrepàncies siguin plantejades segons els tràmits establerts en el text refós de la Llei de Finances, i que s'indiquen en la lletra c) següent.

- c) Si l'òrgan gestor afectat per l'objecció no hi està d'acord, s'ha d'aplicar el procediment que estableix l'article 85 del text refós de la Llei de Finances:
  - 1. Quan la disconformitat hagi estat plantejada per una intervenció adjunta o delegada, correspon a la Intervenció General, o en el seu cas, a la Viceintervenció General, conèixer de la discrepància, essent la seva resolució obligatòria per a aquelles intervencions.
  - 2. Si la disconformitat ha estat formulada per la Intervenció General o la Viceintervenció General, o quan aquells òrgans hagin confirmat les objeccions de les intervencions adjuntes o delegades, l'expedient haurà de ser sotmès a la consideració del Consell de Govern, a qui correspon adoptar-ne la resolució definitiva.
- d) D'acord amb el que preveu en la lletra c) anterior, per tal de sotmetre a la consideració del Consell de Govern aquells actes, expedients o documents que hagin estat informats de disconformitat per una intervenció adjunta, o delegada, es recomana que s'hagi seguit prèviament la tramitació del procediment previst en l'article 85 del text refós de la Llei de Finances. Cal recordar que tot i així, si s'escau, prèviament s'hauran pogut esmenar o convalidar aquelles objeccions respecte a les quals el centre gestor de l'expedient no hagi plantejat discrepància.
- e) Quan siguin elevades al Consell de Govern propostes d'acord de resolució d'expedients, actes o documents, fiscalitzats de disconformitat per la Intervenció General, per tal que aquell òrgan resolgui definitivament l'expedient, és bàsic fonamentar la discrepància del criteri que hagi posat de manifest la Intervenció General, d'acord amb els antecedents i fonaments jurídics que l'òrgan que la formula consideri adients per tal de sustentar-la juntament amb la fiscalització. La qual cosa ha de servir a aquest òrgan per tal de formar-se criteri adequat i suficient de l'abast de l'acord que es sotmet a la seva consideració.
- f) Els informes de la Intervenció General i especialment les objeccions i les discrepàncies que s'hagin produït durant la tramitació dels expedients, hauran de ser adjuntats a les propostes d'acord a les quals es fa referència en la lletra e) anterior, i s'uniran als expedients per procedir-ne al seu arxiu.

- g) Un cop el Consell de Govern hagi aprovat les esmentades propostes, la certificació dels acords, juntament amb els antecedents esmentats en la lletra e) anterior, seran tramesos a la Intervenció General per tal de continuar amb les actuacions posteriors, que siguin precedents en cada cas.

**B) Actuacions que cal dur a terme en els supòsits en els quals s'hagi omès el tràmit de la fiscalització prèvia en aquells expedients, actes o documents en els quals fos preceptiu, d'acord amb les normes que regulen la funció de control intern en l'àmbit de la CAIB.**

a) En l'aplicació de l'article 31 del Decret 62/2006, quan les Intervencions adjuntes o delegades, en examinar un expedient, acte o document, observen que s'ha omès el tràmit de la fiscalització prèvia, si aquest és preceptiu, hauran d'emetre el seu informe, en el qual es farà constar que :

1. L'expedient es troba en un moment procedimental inadequat per a fer-ne la fiscalització prèvia.
2. Les objeccions que, en el seu cas, a criteri de la Intervenció, s'haurien posat de manifest en el cas de que l'expedient s'haguera sotmès a la seva consideració.

b) En el mateix sentit, quan l'òrgan gestor d'un expedient constati que en la seva tramitació ha estat omès el tràmit esmentat, l'haurà de trametre a la Intervenció General, per tal que aquesta procedeixi de la mateixa forma que ha estat indicada en la lletra a) anterior.

c) En cap cas és recomanable que els òrgans gestors de les seccions pressupostàries sotmetin a la consideració del Consell de Govern propostes d'acord de resolució d'expedients, actes o documents, en els quals hagi estat omès l'esmentat tràmit de fiscalització prèvia, si abans no ha tramès a la Intervenció General la seva documentació justificativa, per tal que aquest òrgan en pugui emetre la seva opinió.

d) Un cop la Intervenció General haurà formulat la seva opinió en els termes indicats en la lletra a) anterior, la secció pressupostària afectada, podrà sotmetre a la decisió del Consell de Govern la resolució definitiva de l'expedient, acte o document del qual es tracti.

C) Supòsits en els quals la Intervenció posa manifest que s'ha omès algun dels tràmits establerts en el procediment seguit per dictar els actes que tinguin transcendència econòmica, i que els he puguin viciar d'anul·labilitat.

- a) En aquells expedients en els quals la Intervenció General ha oposat objeccions, respecte de les quals el centre gestor no plantegi discrepància, podran ser objecte de convalidació per l'òrgan comptent, d'acord amb el que estableix l'article 67 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, a companyant un informe jurídic que justifiqui l'aplicació d'aquest procediment. Posteriorment, l'esmentat centre gestor podrà plantejar l'esmena de les objeccions davant el mateix òrgan de la Intervenció General que inicialment les hagi oposades.
- b) De la mateixa forma es procedirà quan es tracti d'actes que estan exempts del tràmit de la fiscalització prèvia; o en aquells supòsits en els quals aquests actes estan sotmesos a fiscalització prèvia limitada, i el defecte observat no ha estat objecte de comprovació per part de la Intervenció en l'esmentada fase.
- c) L'òrgan de control, si s'escau, considerarà esmenades dites objeccions, posant de manifest en la fiscalització de conformitat, com a observacions, que els defectes oposats en l'expedient han estat convalidats per aplicació de l'article 67 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, explicant breument la forma en la qual ha estat plantejada aquesta convalidació.

#### **II.15.2 ENTITAT IBSALUT**

Segueix les mateixes pautes que l'entitat CAIB en aquells supòsits en què el Consell de Govern hagi acordat la substitució del control financer permanent per la fiscalització prèvia, de conformitat amb l'establert en l'article 74 de la Llei 5/2003, de 6 d'abril, de Salut de les Illes Balears.

(Emissió 31.10.2006)

## **II.16 RETENCIÓ ADDICIONAL DEL 10% DEL PREU D'ADJUDICACIÓ EN ELS EXPEDIENTS PLURIENNAIS D'OBRA.**

### **II.16.1 ENTITAT CAIB**

Els contractes d'obres de caràcter pluriennal, i els seus modificats i complementaris de caire plurianual, amb imputació en els pressuposts generals de l'Administració de la comunitat autònoma i de les seves entitats autònomes sense pressupost propi, la tramitació dels quals s'iniciï a partir del dia següent al de la data de la signatura d'aquesta Instrucció, hauran de comptar amb una retenció addicional de crèdit del 10% de l'import de la seva adjudicació.

Queden exclosos els que es duguin a terme sota la modalitat d'abonament total del preu i els contractes menors.

En la tramitació comptable d'aquesta retenció addicional s'haurà de tenir en compte el següent:

#### **A) EXPEDIENTS D'OBRES TRAMITATS EN EL SEINCO**

##### **a) Expedients principals i expedients de modificació.**

1. Des de l'expedient principal, un cop el document comptable que reflecteix la disposició de crèdit estigui validat, es derivarà un nou expedient en la ruta anomenada "RETENCIÓ ADDICIONAL 10%", l'objecte del qual es el de bloquejar el crèdit 10% de l'import de l'adjudicació per poder atendre, si escau, la despesa de la certificació final.
2. El crèdit s'ha d'imputar a l'exercici en que finalitzi el termini fixat en el contracte per a l'acabament de l'obra o, en el següent, en funció del moment en què es prevegi dur a terme l'abonament de la certificació final, tenint en compte les següents pautes orientatives:
  - S'imputaran a l'anualitat de finalització les retencions addicionals d'aquells contractes en què el document contractual prevegi la finalització durant els nou primers mesos naturals de l'any.
  - S'imputaran a l'anualitat següent les retencions addicionals dels contractes en què el contracte prevegi la finalització durant els tres darrers mesos naturals de l'any, tret que l'abonament de la certificació final s'hagi de fer dins l'exercici.

Malgrat les esmentades orientacions, les UAC podran seguir un criteri raonat per imputar la despesa a l'exercici de l'acabament o a l'immediat següent.

3. Cas que el contracte principal sigui objecte de modificació, s'haurà d'ajustar la retenció al 10% d'adjudicació del modificat, seguint la ruta anomenada "MODIFICACIÓ RETENCIO 10% OBRES".

## b) Expedients complementaris

Els contractes complementaris pluriennals segueixen la seva tramitació autònoma i, dins aquesta, la de la retenció addicional del 10% per afrontar l'abonament de la certificació final, si n'és el cas.

En els dos supòsits anteriors cal tenir present que:

1. La retenció es durà a terme mitjançant un document comptable RF pluriennal d'anotació automàtica. Les unitats administratives de contractació o, si de cas, les unitats de gestió econòmica, han de tenir cura de que la informació pluriennal d'aquest document es mantengui en el sistema, bé per traspàs automàtic o mitjançant les transaccions necessàries per tal que, en l'exercici en que estigui prevista la tramitació de la certificació final, el sistema informàtic tenguí comptabilitzada aquesta reserva de crèdit, tant en el supòsit de què es correspongui amb l'exercici pressupostari inicialment previst, com si és en el següent.

2. En l'exercici pressupostari en què el contracte prevegi la seva conclusió o, si de cas, en el següent, s'ha de tramitar, si cal, l'expedient de despesa addicional amb la reserva de crèdit (RF) per l'import exacte que resulti necessari, tramitació que, en funció de la quantia requerirà o no de fiscalització prèvia i, en conseqüència, en el primer cas l'RF serà validada per la Intervenció mentre que en el segon cas, l'RF serà d'anotació automàtica. El sistema informàtic SEINCO permet el seu enregistrament mitjançant la ruta anomenada CERTIFICACIO FINAL. La tramitació de la certificació final en l'esmentada ruta suposa el barrat automàtic de l'RF anotat en la ruta "RETENCIÓ 10%" i el tancament, també automàtic, d'aquesta darrera ruta. La ruta de CERTIFICACIÓ FINAL també està disponible pels expedients de SEINCO iniciats abans de la vigència d'aquesta Instrucció i que, per tant, no disposen de retenció del 10% sense que, en aquest darrer supòsit, es dugui a terme el barrat automàtic de cap document de reserva.

3. Les propostes de pagament d'obres certificades ABANS DE LA CERTIFICACIÓ FINAL i no abonades es tramitaran des de l'expedient principal, on està reflectit el crèdit que les dona cobertura.

## B) EXPEDIENTS D'OBRES TRAMITATS FORA DEL SEINCO

- a) En els expedients d'obres la tramitació dels quals s'hagi de dur a terme fora del mòdul de seguiment d'expedients de contractació, un cop validat el document D del contracte, s'ha d'anotar en el SICODE la corresponent retenció del 10% de l'import d'adjudicació mitjançant el corresponent RF que s'ha de trametre a Intervenció General per a la seva validació, tret que sigui d'anotació automàtica, seguint les mateixes pautes, en tot allò que resulti d'aplicació, previstes en l'apartat I anterior.

- b) Si de la tramitació de la certificació final resulta un crèdit inferior o superior al de la RF anotada, aquesta haurà de ser objecte dels ajustaments necessaris.
- c) Si de la certificació final no resulta cap crèdit a favor del contractista s'ha d'anotar l'RF barrada corresponent.

#### **II.16.2 ENTITAT IBSALUT**

Ha de seguir les mateixes directrius establertes per la CAIB malgrat la tramitació s'hagi d'adaptar a la seva organització interna i a les seves disponibilitats informàtiques.

## **II.17 REVISIÓ DE PREUS DELS CONTRACTES REGULATS PER LA LLEI DE CONTRACTES DE LES ADMINISTRACIONS PUBLIQUES**

### **II.17.1 ENTITAT CAIB**

Al llarg de l'execució dels expedients relatius a contractes administratius típics que reuneixin els requisits que les fan susceptibles de revisió de preus segons les previsions de l'article 103 del TRLCAP, les unitats administratives de contractació de les seccions pressupostàries han de dur a terme les actuacions que a continuació s'indiquen:

#### **A) RESERVA INICIAL DE CRÈDIT.**

A l'inici de cada exercici pressupostari totes les unitats administratives de contractació han de confeccionar el llistat de contractes en execució afectats per revisió de preus i, per cadascun d'ells dur a terme, en la partida pressupostària que pertorqui, la retenció de crèdit en document comptable RU no plurianual, per l'import estimat de la revisió en l'exercici vigent.

#### **B) TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT DE DESPESA DERIVAT DE LA REVISIÓ DE PREUS**

La tramitació de l'expedient de despesa de revisió de preus de cada expedient afectat s'ha d'iniciar dins els trenta dies següents a aquell en què es coneguin les dades de l'índex o fórmula a aplicar per tal que l'import derivat de l'esmentada revisió es pugui incorporar al de les certificacions ordinàries o pagaments parcials que es tramitin.

Per la determinació de l'import de l'expedient s'han de tenir en compte les previsions contingudes en l'article 104 del TRLCAP.

Atès que la revisió s'estableix generalment per un període de dotze mesos, que poden afectar a dos exercicis pressupostaris diferents, normalment l'expedient serà plurianual, tret de la darrera anualitat i dels expedients iniciats l'1 de gener de cada any.

Un cop es tramiti l'expedient de revisió de preus s'ha de barrar el document RU de l'import estimat de la revisió i registrar un document RF per l'import exacte de la despesa. En els expedients que es tramitin pel mòdul de seguiment SEINCO, els expedients de revisió de preus es tramitaran per la ruta anomenada "CIRCUIT REVISIÓ DE PREUS", que es pot iniciar tantes vegades com sigui necessari, amb la única condició que per obrir un nou expedient de revisió de preus, l'anterior ha d'estar tancat.

### C) ABONAMENT DE LA DESPESA DERIVADA DE LA REVISIÓ DE PREUS

L'import de les revisions escaients es farà efectiu mitjançant l'abonament en les certificacions ordinàries o pagaments parcials que es tramitin al llarg de l'execució del contracte.

L'acumulació de la revisió de preus amb la certificació final o amb la liquidació només s'admetrà de forma extraordinària i en tot cas requerirà la justificació suficient de les circumstàncies que han impedit la tramitació normal de l'abonament de les revisions de preus.

#### **II.17.2 ENTITAT IBSALUT**

Ha de seguir les mateixes directrius establertes per la CAIB malgrat la tramitació s'hagi d'adaptar a la seva organització interna i a les seves disponibilitats informàtiques.

(Emissió 31.10.2006)

## **II. 18 TRAMITACIÓ DELS EXPEDIENTS DE DESPESA PLURIENNAL.**

Ateses les noves funcionalitats del SICODE, que permeten obtenir un llistat de la despesa pluriennal imputada, l'acreditació del compliment de les limitacions legals en el tràmit de fiscalització prèvia, es durà a terme d'acord amb els criteris d'actuació següents:

### **II.18.1 ENTITAT CAIB**

Sens perjudici de què en els expedients de despesa pluriennal no sotmesos a fiscalització prèvia hi figuri l'informe de la Direcció General de Pressuposts i l'autorització de despesa a exercicis futurs i de la documentació acreditativa de l'acompliment de les limitacions previstes en l'article 56 del text refós de la Llei de Finances, en aquells que es sotmetin a fiscalització prèvia caldrà tenir compte els requisits següents:

- A) En tot cas serà necessari incloure l'autorització d'imputació de despesa pluriennal a exercicis futurs, atorgada per l'òrgan competent i l'informe de la Direcció General de Pressuposts.
- B) Quant al compliment de les limitacions establertes en l'article 56 del text refós de la Llei de Finances, aprovat per decret legislatiu 1/2005, cal distingir :

**B.1 EXPEDIENTS DE DESPESA DE CARÀCTER PLURIENNAL EXCLOSOS DE LES LIMITACIONS ESTABLERTES EN L'APARTAT 1 DE L'ARTICLE 56 DEL TEXT REFÓS DE LA LLEI DE FINANCES , DE CONFORMITAT AMB EL QUE DISPOSA L'APARTAT 2 DEL MATEIX ARTICLE.**

La fiscalització d'aquests expedients, de conformitat amb el sistema de fiscalització que pertoqui en cada cas, no requereix cap tipus d'acreditació per part de la Unitat de Gestió Econòmica de la secció pressupostària a la que s'imputa la despesa, quant al compliment de les limitacions establertes en l'article 56.1 del text refós de la Llei de Finances.

**B.2 EXPEDIENTS DE DESPESA DE CARÀCTER PLURIENNAL EXCEPTUATS DE LES LIMITACIONS ESTABLERTES EN L'APARTAT 1 DE L'ARTICLE 56 DEL TEXT REFÓS DE LA LLEI DE FINANCES PER ACORD DE CONSELL DE GOVERN, DE CONFORMITAT AMB EL QUE DISPOSA L'APARTAT 3 DEL MATEIX ARTICLE.**

La fiscalització d'aquests expedients, de conformitat amb el sistema de fiscalització que pertoqui en cada cas, requereix l'aportació de l'Acord en el què el Consell de Govern ha exceptuat la despesa de que es tracti dels percentatges i/o anualitats de conformitat amb l'establert en l'article 56.3 de l'esmentat text refós. Si només queda exceptuat el número d'anualitats, els percentatges de les quatre anualitats següents a la d'inici de la despesa resten sotmeses als límits percentuals i, en conseqüència,

amb la documentació prevista en l'apartat B.3 s'hi haurà d'adjuntar l'esmentat Acord de Consell de Govern.

### B.3 EXPEDIENTS DE DESPESA DE CARÀCTER PLURIENNAL SOTMESOS A LES LIMITACIONS ESTABLERTES EN L'APARTAT 1 DE L'ARTICLE 56 DEL TEXT REFÓS DE LA LLEI DE FINANCES.

Per a la fiscalització dels expedients de despesa sotmesos a les esmentades limitacions l'acreditació de la situació dels crèdits compromesos en els quatre exercicis posteriors al vigent (diferint-ne un en la fiscalització de despeses pluriennals tramitades pel sistema d'anticipat de despesa) es durà a terme mitjançant la incorporació a l'expedient que es sotmeti a fiscalització de l'informe sencer (caràtula de selecció de dades i informe pròpiament dit) extret del SICODE: "Control Reserva Pluriennal" quan l'expedient sigui tramés de forma efectiva a la Intervenció.

Per obtenir aquest informe del Sistema d'Informació, concretament del sistema d'informació d'execució de despeses, s'ha de seleccionar l'entitat CAIB, l'exercici pressupostari, el període (sempre des del 01 fins al mes en que es demani l'informe), la Secció pressupostària i el capítol. La informació que proporcionarà el SICODE estarà referida tant als documents preliminars com als comptables.

En aquest llistat hi figura, en la primera columna, la informació de la secció i capítol amb el crèdit inicial de l'exercici corrent i, en les successives, l'import del crèdit imputat com a pluriennal en cadascun dels 5 exercicis següents, estiguin o no exceptuats de limitacions, amb el percentatge que, en cada exercici, representa aquesta imputació respecte del crèdit inicial de la secció i capítol seleccionat, en l'exercici corrent.

Segons el resultat de l'esmentat informe cal distingir:

- a) Si la despesa imputada a cada un dels exercicis futurs no excedeix de la quantitat que resulti d'aplicar el percentatge del 70% sobre el crèdit inicial del capítol del pressupost corrent corresponent a la secció pressupostària de què es tracti en l'exercici immediat següent, del 60% en el segon exercici i del 50% en el tercer i quart exercici, l'esmentat informe complet servirà per acreditar, a l'efecte de la fiscalització prèvia, el compliment de les limitacions percentuals exigides per la normativa vigent. El mateix control s'aplicarà en la fiscalització dels expedients de despesa pluriennal que es tramitin com a anticipats de despesa, diferint, en aquest cas, un exercici.

Perquè l'esmentat informe pugui servir al servei de fiscalització prèvia del compliment de les esmentades limitacions, és condició indispensable el registre previ i acurat de tota la despesa pluriennal viva i, a més a més, en cada canvi d'exercici pressupostari, que el traspàs de la informació sobre despesa pluriennal s'hagi dut a terme íntegrament i de manera acurada.

- b) Tan aviat com l'informe reflecteixi quantitats que ultrapassin de les quantitats que resultin de l'aplicació al crèdit inicial de la partida que en cada cas es tracti dels percentatges a que es refereix l'apartat anterior, les unitats de gestió econòmica hauran de certificar que es respecten les limitacions establertes en la legislació vigent:
- Reflectint la despesa real sotmesa a limitacions, es a dir, descomptant de la reflectida en el SICODE aquella que correspon a expedients exclosos, o bé exceptuats de dites limitacions, anticipats de despesa no pluriennal o altres tipus de despesa que rep un tractament pluriennal sense tenir aquest caràcter.
  - Fent menció expressa de què tota la despesa pluriennal, o que rep aquest tractament, aprovada, està completament i acuradament registrada en el Sistema Comptable descentralitzat, inclosa la que és objecte de fiscalització i de que cap expedient de modificació d'anualitats en tràmit altera a l'alça els percentatges del mateix certificat.

Si d'aquest certificat es desprèn que es respecten els límits legalment establerts, s'entendrà que aquesta circumstància queda acreditada a l'efecte de fiscalització prèvia.

- c) Si del certificat de l'apartat anterior es desprèn que la despesa pluriennal excedeix de les limitacions percentuals establertes, els centres gestors s'hauran d'abstenir de tramitar nous expedients de despesa pluriennal.

C) En l'explicació dels expedients i documents comptables que suportin despesa de caire pluriennal i aquesta estigui exclosa de limitacions o hagi estat objecte d'excepció bé dels percentatges, bé d'anualitats, o d'ambdues circumstàncies, és convenient que s'hi faci constar expressament aquestes circumstàncies, mitjançant l'expressió "EXCEPTUAT".

## **II. 18.2 ENTITAT IBSALUT**

Respecte a aquesta entitat, el sistema d'acreditació mitjançant l'informe del SICODE o el certificat emès pel personal competent que en cada cas pertoqui, és el mateix que el de l'entitat la CAIB, seleccionant, però, en el SICODE, l'entitat IBSALUT.

(Emissió 21.05.2007)

II.18.1

\_\_\_\_\_ CAP DE LA UNITAT DE  
GESTIO ECONÒMICA DE (O ÒRGAN EQUIVALENT DE L'IBSALUT)

**C E R T I F I C:**

I. Que el crèdit inicial del capítol \_\_\_\_\_, de la secció pressupostària \_\_\_\_\_, és el de \_\_\_\_\_ € i que la situació en data d'avui de totes les despeses pluriennals corresponents als expedients de despesa pluriennal comptabilitzats en el sistema de gestió econòmicofinancera, en l'esmentat capítol i secció, un cop descomptat l'import corresponent al expedients exclosos, exceptuats de límits, o exceptuats conjuntament de límits i de número d'annualitats, conforme al que disposen els apartats 2 i 3 de l'article 56 del text refós de la Llei de Finances, és la següent i suposa els percentatges que s'indiquen sobre el crèdit inicial abans esmentat:

|          |   |         |
|----------|---|---------|
| 20 _____ | € | % _____ |
| 20 _____ | € | % _____ |
| 20 _____ | € | % _____ |
| 20 _____ | € | % _____ |

II. Igualment certifica:

- A) Que en data d'avui no es tramita cap expedient de modificació d'annualitats, els documents comptables de la qual alterin a l'alça els percentatges indicats i
- B) Que tota la despesa pluriennal, o que rep aquest tractament, aprovada, està registrada en el Sistema Comptable Descentralitzat, així com també hi està el document comptable preliminar que correspon a l'expedient de despesa objecte de fiscalització: \_\_\_\_\_.

I perquè consti, als efectes assenyalats en l'article \_\_\_\_\_ del Decret \_\_\_\_\_, expedisc aquest certificat amb el vistiplau del secretari o la secretària general.

Palma/Marratxí, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
(signatura) Vist i plau

## **II.19 LLIURAMENT DE DOTACIONS PRESSUPOSTÀRIES AL PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS I A LA SINDICATURA DE COMPTES DE LES ILLES BALEARS**

### **II. 19.1 ENTITAT CAIB**

De conformitat amb el que disposa l'article 15.7 del Decret 75/2004, de 27 d'agost, les dotacions pressupostàries consignades a la secció 02, Parlament, i en la secció 3, Sindicatura de Comptes, es lliuraran per quarts parts iguals a l'inici de cada trimestre natural i no estaran subjectes a justificació.

El paràgraf segon d'aquest mateix apartat estableix que s'exceptuen del fraccionament anterior els crèdits consignats al capítol 6 que es lliuraran a mesura que el ritme d'execució de les inversions així ho exigeixi.

Per tal que la Intervenció General pugui dur a terme els processos necessaris a l'efecte de què la Direcció General del Tresor i Política Financera lliuri materialment a aquestes dues institucions estatutàries les dotacions pressupostàries que les corresponen, s'ha de procedir de la següent manera:

1. Tan aviat com el Parlament i la Sindicatura de Comptes trametin a la Conselleria competent en matèria de pressuposts, la relació de partides pressupostàries amb càrrec a les quals hagin de ser lliurats els fons, degudament aprovada per l'òrgan competent, la Intervenció Delegada de Despeses durà a terme la generació, aprovació i expedició del document comptable multilínia ADOP, amb el límit de la quarta part del total dels crèdits consignats en la llei anual de pressuposts, amb la particularitat que la normativa vigent estableix per a les despeses d'inversió.
2. Seran ateses fora de les propostes trimestrals, les referides al capítol 6 que es duran a terme d'acord amb les exigències que el ritme d'execució de les inversions així ho demandi.
3. Les dotacions seran lliurades en ferm, essent la relació aprovada per la Mesa del Parlament, o bé del Síndic Major de la Sindicatura, l'únic justificant requerit per a la validació del document comptable que reflecteixi aquestes transferències.

### **II. 19.2 ENTITAT IBSALUT**

L'objecte de la Instrucció està fora de l'abast de les competències d'aquest ens.

(Emissió 27.06.2007)

