



UNITAT 3	
	L'expedient de despesa
CONTINGUTS	
	<ol style="list-style-type: none">1. Tipologia de les despeses2. Competència en matèria de despeses3. Autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i pagament4. Despeses pluriennals5. Anticipats de despeses6. Pagaments a justificar
OBJECTIUS	
	<ol style="list-style-type: none">1. Diferenciar els tipus de despeses de l'Administració i la seva relació amb el pressupost.2. Determinar els òrgans competents per tramitar despeses.3. Conèixer les fases de tramitació de l'expedient de despesa.4. Aprendre les regles dels expedients pluriennals.5. Tramitar anticipats de despeses.6. Identificar els "pagaments que cal justificar".



Autor/a: Antonio Murillo Ballesteró

Data d'elaboració: Gener 2023

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



INTRODUCCIÓ

En aquesta unitat estudiarem els tipus de despeses i els òrgans competents per a la seva tramitació. També identificarem les fases existents per tramitar un expedient de despesa i definirem les despeses pluriennals i els anticipats de despeses.

LEGISLACIÓ

- Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Llei 11/2022, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la CAIB per a l'any 2023.
- Decret 75/2004, de 27 d'agost, de desplegament de determinats aspectes de la Llei de finances i de les lleis de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
- Decret 9/2019, de 2 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i s'estableix l'estructura de l'Administració de la CAIB.
- Decret 21/2019, de 2 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica de les conselleries de l'Administració de la CAIB.
- Decret 135/2001, de 14 de desembre, de regulació dels pagaments lliurats "que cal justificar".

1. Tipologia de les despeses

Per poder assumir les funcions que tenen encomanades, les administracions necessiten realitzar nombroses despeses.

Aquestes despeses tenen característiques diferents, finalitats diferents i estan regulades per normativa legal diferent.

Hi ha despeses destinades a la contractació de personal, a la compra de béns i de serveis, a la construcció d'infraestructures, a potenciar sectors productius de l'economia, a protegir el medi ambient, les persones o els valors culturals, etc.

Totes aquestes despeses tenen en comú la normativa que regula el procés de tramitació d'un expedient administratiu en el seu aspecte econòmic i comptable.

En aquest apartat analitzarem els tipus de despeses més comuns que realitza una administració i la seva relació amb el pressupost que hem vist a la unitat 2.

✓ **Despeses de personal**

En aquest concepte inclourem l'import de les nòmines i les despeses socials dels alts càrrecs de l'Administració (consellers, directors generals), del personal eventual (caps de gabinet, caps de premsa, assessors), del personal funcionari i del personal laboral.

Les despeses de personal es tramiten amb càrrec al capítol 1 dels pressuposts i excepcionalment es poden tramitar amb càrrec:

- Al capítol 2 (partida 24000 serveis nous).
- Al capítol 6, mitjançant un projecte d'inversió immaterial (partida 64000).

És un expedient que tramita el servei de personal de cada conselleria amb els informes de la Direcció General de la Funció Pública, de la Direcció General de Pressuposts i de la Intervenció General.

✓ **Compres de béns, contractació de serveis i construcció d'infraestructures**

Inclou la compra de tots aquells béns i serveis que l'Administració necessita i que, o bé no disposa, o si en disposa, són insuficients.

Es divideixen en dos grans grups:

- Les despeses corrents que es tramiten amb càrrec al capítol 2:
 - Lloguers, reparacions, compres (combustible, aigua, llum, paper, tòners, etc.), serveis (neteja, vigilància, estudis, publicitat, etc.), despeses de viatge del seu personal (dietes, transport, hotels, etc.).
- Les inversions que es tramiten amb càrrec al capítol 6:
 - Compra de finques, edificacions, vehicles, maquinària, mobiliari.
 - Construcció de carreteres, ports, edificis, hospitals.

✓ **Transferències i subvencions**

Les transferències són imports que es lliuren als ens del sector públic o a altres administracions per finançar la seva activitat.

Les subvencions són disposicions dineràries a favor d'administracions, entitats, empreses o persones, públiques o privades, i que compleixen els requisits següents:

- Que el lliurament es faci sense contraprestació directa dels beneficiaris.
- Que el lliurament estigui subjecte al compliment d'un determinat objectiu, projecte o activitat.
- Que el projecte, l'acció, la conducta o la situació finançada tingui per objecte el foment d'una activitat d'utilitat pública.

Les transferències i les subvencions es tramiten amb càrrec als capítols 4 i 7 dels pressuposts.

El capítol 4 finança despesa corrent i el capítol 7 finança inversions.

✓ **Despeses financeres**

- Es tramiten amb càrrec al capítol 3 dels pressuposts i a les conselleries, normalment, corresponen al pagament d'interessos de demora per realitzar pagaments fora del termini establert a la normativa.
- Els pagaments d'interessos per endeutament de sector públic són tramitats per la conselleria competent en matèria d'hisenda i pressuposts.

✓ **Sentències judicials**

- Les sentències judicials contra l'Administració han de ser tramitades per la conselleria competent per raó de la matèria.
- Es tramiten amb càrrec a la partida pressupostària que correspongui en funció de la naturalesa de la despesa

- Si són sentències indemnitzatòries es tramiten amb càrrec al concepte 22603 “Despeses jurídiques i contencioses” del capítol 2 de la conselleria competent.

2. Competència en matèria de despeses

Per a realitzar qualsevol tipus de despesa serà necessària la tramitació d'un expedient.

Aprovats els pressuposts, ja podem iniciar la tramitació dels expedients de despeses.

Tots els expedients de despesa tenen unes característiques i uns tràmits comuns que són els que analitzarem en aquesta unitat. La resta de característiques específiques de cada tipus de despeses les analitzarem a les unitats 5 a 10 del curs.

La primera condició per poder tramitar un expedient de despesa és tenir competències en la matèria objecte de la despesa.

Si ens centrem en el Govern, les competències de cadascuna de les conselleries les trobem definides en el Decret 21/2019, de 2 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica de les conselleries de l'Administració de la CAIB.

El conseller de Medi Ambient no pot tramitar un expedient de despesa per construir un hospital, perquè la competència en matèria sanitària la té el conseller de Sanitat; per la mateixa raó, el conseller de Sanitat no pot tramitar una despesa destinada a la lluita contra els incendis forestals, ja que aquesta és una competència que correspon al conseller de Medi Ambient.

El Decret 21/2019 estableix l'estructura orgànica de les conselleries i l'Ordre per a l'elaboració dels pressuposts generals de la CAIB els assigna la corresponent classificació orgànica:

Exemple

La Conselleria de Medi Ambient i Territori té la classificació orgànica següent:

- 15101 Secretaria General
- 15201 Direcció General de Recursos Hídrics
- 15301 Direcció General d'Espais Naturals i Biodiversitat
- 15401 Direcció General de Territori i Paisatge
- 15601 Direcció General de Residus i Educació Ambiental



El mateix Decret ens determina les competències i, per tant, les funcions a desenvolupar per aquests òrgans; això dona lloc a la classificació funcional que podem trobar a l'Ordre per a l'elaboració dels pressuposts generals de la CAIB.

La segona condició per poder tramitar un expedient de despeses és tenir crèdit **adequat i suficient**, en funció de la naturalesa econòmica de la despesa.

Exemple

En el nostre viatge a Vietnam hem trobat uns hotels que ens costen 1.000 euros. No podríem iniciar la seva contractació, perquè a la partida "Allotjament" només en tenim 850.

Tenim crèdit adequat (tenim previst l'allotjament), però no és suficient (només en tenim 850 i volem gastar-ne 1.000).

3. Autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i pagament

La tramitació d'un expedient de despesa requereix la realització de 5 fases; a cadascuna d'elles tramitem un document de caràcter administratiu, normalment una resolució, i un document comptable que ens permetrà anotar la despesa en la nostra comptabilitat.

L'informe favorable (signatura) del cap de la Unitat de Gestió Econòmica, consignat en els documents comptables, significa la constància i conformitat d'aquest, en relació amb el fet que la tramitació i justificació del document s'ha efectuat d'acord amb les disposicions que siguin d'aplicació en cada cas.

• Fase prèvia: reserva de crèdit

Aquesta fase té per objecte acreditar l'existència de crèdit adequat i suficient.

Un cop preparada la documentació que acrediti la necessitat de realitzar una despesa i estimada aquesta de forma aproximada, l'òrgan competent dicta l'ordre d'inici i la UGE tramita un document comptable anomenat R (reserva de crèdit).

Aquest document detrau del crèdit disponible de la partida pressupostària l'import necessari per a la tramitació de l'expedient de despesa (reservant-ne un import) i inicia l'expedient comptable.

• Fase 1: autorització de la despesa

L'autorització de la despesa és l'acte pel qual s'acorda la realització d'una despesa amb càrrec a un crèdit pressupostari determinat, sense superar l'import disponible, calculat de manera certa o aproximada per excés, reservant a aquest efecte la totalitat o una part de l'esmentat crèdit pressupostari disponible.

Es dicta una resolució per la qual s'autoritza la despesa i es tramita un document comptable A (autorització).

• Fase 2: disposició de la despesa

La disposició o el compromís de la despesa és l'acte pel qual s'acorda, un cop complerts els tràmits legals que siguin procedents, realitzar **una despesa a favor d'un tercer** i per un import i unes condicions exactament determinades o determinables.

Es dicta una resolució de disposició de la despesa i es tramita un document comptable D (disposició).

Les competències en matèria d'autorització i disposició de la despesa corresponen a la presidenta del Govern, als consellers, als responsables dels organismes autònoms, al director general del Servei de Salut de les Illes Balears i al director de l'Agència Tributària de les Illes Balears, en relació amb les seccions pressupostàries que tinguin assignades a la Llei de pressuposts.¹

No obstant això, cal sol·licitar **l'autorització prèvia** al Consell de Govern, pel que fa als expedients de despesa de quantia superior a:

- 1.000.000 d'euros per despeses de capital (capítols 6 i 7).
- 500.000 euros per despeses corrents (capítols 1 a 4).
- 750.000 euros per despeses corrents del Servei de Salut.

També cal sol·licitar l'autorització prèvia al Consell de Govern per contractar o formalitzar acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició o aprovar convocatòries de concerts socials, quan el valor estimat sigui superior a 750.000 euros.²

Fase 3: reconeixement de l'obligació

El reconeixement o la liquidació de l'obligació és l'acte pel qual es declara que hi ha un crèdit exigible (deute) contra la comunitat autònoma o entitat corresponent, i en resulta una despesa autoritzada i compromesa.

El reconeixement d'obligacions s'efectuarà una vegada acreditada documentalment la realització de la prestació o el dret del creditor que en cada cas justifiqui l'obligació, en els termes que es prevegin legalment o reglamentàriament, i comportarà la corresponent proposta de pagament.

Es dicta una resolució de reconeixement de l'obligació i s'emet un document comptable OP (ordre de pagament).

La competència correspon als titulars de cada secció pressupostària, al director de l'Agència Tributària de les Illes Balears, al director general del Servei de Salut de les

¹ Article 10 de la Llei 11/2022, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la CAIB per a l'any 2023.

² El valor estimat dels contractes és l'import de licitació (sense IVA) més l'import de les pròrrogues i de les modificacions (sense IVA) que es prevegin.



Illes Balears i als responsables del organismes autònoms sense limitació de quantia.

Fase 4: ordenació del pagament

L'ordenació del pagament és l'acte pel qual s'acorda executar, en relació amb una o diverses obligacions, l'ordre de pagament contra la Tresoreria de la Comunitat Autònoma.

Correspon al director general competent en matèria de tresoreria les funcions d'ordenador general de pagaments de la CAIB.

Acumulació de diverses fases

D'acord amb la naturalesa de les despeses i segons criteris d'economia i agilitat administrativa, es podran acumular en un sol acte diverses fases de l'execució del pressupost de despeses indicades en els apartats anteriors.

Document AD: autorització i disposició de la despesa.

Document ADOP: autorització, disposició, reconeixement i proposta de pagament.

Documents complementaris

Si els imports inicials aprovats en un expedient de despesa s'han de modificar en més o en menys, s'utilitzaran documents comptables positius o negatius per ajustar l'expedient a la quantitat definitiva (RFCOM, ACOM, DCOM, ADCOM).

4. Despeses pluriennals

Tot i que els pressuposts aprovats per llei tenen una vigència que coincideix amb l'any natural, la Llei de finances permet autoritzar i disposar despeses que s'estenguin a diversos exercicis posteriors a aquell en què s'autoritza.

Només es poden autoritzar i comprometre despeses de caràcter pluriennal en el cas següent i sempre que s'iniciïn dins del primer any :

- a) Inversions reals, i transferències i subvencions corrents i de capital.
- b) Despeses derivades de contractes subjectes a la legislació de contractes de sector públic, sempre que el termini d'un any no pugui ser estipulat o resulti antieconòmic per a la Comunitat Autònoma.
- c) Arrendament de béns immobles.
- d) Càrregues financeres derivades de l'endeutament.

- e) Actius financers.

El nombre d'exercicis als quals es poden aplicar les despeses pluriennals no podrà ser superior a sis, corresponents a l'exercici corrent i a cinc exercicis futurs més.

La despesa acumulada que s'imputi a cada un dels exercicis futurs no pot excedir de la quantia que resulti d'aplicar els percentatges següents sobre el crèdit definitiu del capítol del pressupost corrent corresponent a la secció pressupostària de què es tracti: en l'exercici immediat següent, el 85 %; en el segon exercici, el 75%; en el tercer i el quart exercici, el 65%, i en el cinquè, el 55%.³

Les limitacions anteriors no són aplicables als casos següents:

- Arrendament de béns immobles.
- Càrregues financeres derivades de l'endeutament.
- Reorganitzacions administratives que afectin diverses seccions pressupostàries.
- Quan la despesa total de l'expedient pluriennal de què es tracti sigui inferior a 30.000 euros.⁴

Exemple: despesa pluriennal

Signem un contracte l'1 de setembre de 2020 per fer la neteja dels locals de la Conselleria.

La durada del contracte és de 24 mesos a comptar des de l'1 de setembre de 2020 a raó de 1.000 euros per mes.

La despesa autoritzada total serà de 24.000 euros, distribuïda 3.000 (setembre, octubre i novembre) per a l'any 2020, 12.000 euros per a l'any 2021 i 9.000 euros per a l'any 2022.

(L'import corresponent al mes de desembre s'imputa a l'exercici següent).

Correspon al conseller competent en matèria d'hisenda i pressuposts autoritzar la imputació de les despeses a exercicis futurs i les seves modificacions, previ informe de la direcció general competent en matèria de pressuposts.

Excepcionalment es podrà acordar exceptuar l'aplicació de les limitacions anteriors a un expedient. Aquesta excepció l'ha d'acordar:

- El Consell de Govern, a proposta del conseller competent en matèria d'hisenda i pressuposts, amb la petició prèvia i justificada de titular de la

³ El nombre d'exercicis i els percentatges han estat modificats per la disposició final tercera de la Llei 5/2021, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la CAIB per a l'any 2022.

⁴ Disposició final cinquena, llei 3/2020 de pressuposts generals de la CAIB per a l'any 2021

secció pressupostària, a la qual s'hagi d'imputar la despesa, adjuntarà un informe de la direcció general competent en matèria de pressuposts, quan:

- Els percentatges no sobrepassin, en cap cas, el 90% en el primer exercici, el 80% en el segon exercici i el 70% a la resta d'exercicis, o les anualitats no s'estenguin a més de deu.
 - En els casos en què, tot i que se sobrepassi qualsevol d'aquests límits, la despesa total de l'expedient pluriennal sigui inferior a deu milions d'euros.
 - I quan es tracti d'expedients relatius a concerts educatius, expedients de transferència a entitats integrants del sector públic autonòmic, expedients que es tramiten amb càrrec a seccions pressupostàries de serveis comuns, o expedients finançats per fonts de finançaments alienes com a mínim en un 75%.
- b) La Comissió d'Hisenda i Pressuposts del Parlament de les Illes Balears, quan se superin els límits previstos a la lletra anterior.

5. Anticipats de despesa

Els expedients de despesa que generin obligacions econòmiques per a la hisenda de la Comunitat Autònoma es podran tramitar a l'exercici pressupostari immediatament anterior a l'inici de l'activitat o prestació que doni lloc al reconeixement de l'obligació.

Aquesta tramitació podrà comprendre les fases corresponents a l'autorització de la despesa i a la disposició o al compromís de la despesa.

Exemple: anticipat de despesa i pluriennal

Signem un contracte l'1 de desembre de 2020 per realitzar la neteja dels locals de la Conselleria.

La durada del contracte és de 24 mesos a comptar des de l'1 de gener de 2021 a raó de 1.000 euros al mes.

La despesa autoritzada total serà de 24.000 euros, distribuïda 11.000 per a l'any 2021; 12.000 euros per a l'any 2022 i 1.000 euros per a l'any 2023.

6. Pagaments que cal justificar

Amb caràcter general els expedients de pagament es tramiten d'acord amb el que hem vist en els apartats anteriors, i el pagament material de la despesa es fa per transferència bancària des de la Direcció General de Tresor.



Però hi ha casos en què no és possible fer pagaments mitjançant aquest procediment i cal que els pagaments es facin des de la mateixa Conselleria a través de la UGE. Aquests pagaments s'anomenen "pagaments a justificar".

Per a això les UGE disposen d'un compte corrent en una entitat financera, on la Direcció General del Tresor ingressa les quantitats sol·licitades. Posteriorment els justificants d'aquestes despeses es trameten a la Intervenció General.

Per a la sol·licitud d'aquests fons s'utilitza un document comptable denominat ADOPJ o OPJ i per a l'anotació dels justificants s'utilitza un document comptable anomenat J.

Aquests documents han de ser anotats amb càrrec a la corresponent partida pressupostària, en funció de la naturalesa de la despesa per a la qual se sol·licitin.

Aquests fons han de ser justificats en un termini de màxim 3 mesos i els imports no utilitzats han de ser retornats a la Direcció General del Tresor, o incorporats a un altre document ADOPJ imputat a la mateixa partida pressupostària.

El 31 de desembre de cada any el compte corrent de pagaments a justificar de la Conselleria ha de tenir saldo zero.

No es podrà aplicar aquest procediment a les despeses següents:

- a) Lloguers
- b) Subvencions
- c) Indemnitzacions per raó del servei

No obstant això, el conseller d'Hisenda i Pressuposts podrà autoritzar el pagament d'aquests tipus de despeses.



BIBLIOGRAFIA

- Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
 - Títol II. Articles 70 al 76.
- Llei 11/2022, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la CAIB per a l'any 2023.
 - Títol II. Articles 10 i 11.
- Decret 135/2001, de 14 de desembre, de regulació dels pagaments lliurats "que cal justificar".