



EBAP

ESCOLA BALEAR
D'ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

UNITAT 3 | L'expedient de despesa

CONTINGUTS

1. Tipologia de les despeses
 2. Competència en matèria de despeses
 3. Autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i pagament
 4. Despeses pluriennals
 5. Anticipats de despesa
 6. Pagaments que cal justificar
-

OBJECTIUS

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: Antonio Murillo Ballestero

Data d'elaboració: gener de 2026

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 tramitar-les. També identificarem les fases existents per tramitar un expedient de despesa i definirem les despeses pluriennals i els anticipats de despeses.



1. Tipologia de les despeses

Les administracions, per poder assumir les funcions que tenen encomanades, necessiten fer nombroses despeses.

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

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 fa una administració i la seva relació amb el pressupost que hem vist en 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, etc.) 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 els béns i serveis que l'Administració necessita i dels quals 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, que compleixen els requisits següents:

- Que el lliurament es faci sense contraprestació directa de les persones beneficiàries.
- 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 tengui per objecte fomentar 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 en les conselleries, normalment, corresponen al pagament d'interessos de demora per efectuar pagaments fora del termini establert en la normativa.
- Els pagaments d'interessos per endeutament de sector públic els tramita la conselleria competent en matèria d'Hisenda i Pressuposts.

✓ **Sentències judicials**

- Les sentències judicials contra l'Administració les ha de tramitar 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 diverses. Jurídics i contenciosos» del capítol 2 de la conselleria competent.

2. Competència en matèria de despeses

Per fer qualsevol classe de despesa, cal tramitar un expedient.

Un cop 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 en les unitats de la 5 a la 10 del curs.

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

Les competències de cadascuna de les conselleries estan definides en el Decret 10/2025, de 14 de juliol, 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 del Mar i del Cicle de l'Aigua 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 neteja dels torrents, ja que aquesta és una competència que correspon al conseller del Mar i del Cicle de l'Aigua.



El Decret 10/2025 estableix l'estructura orgànica de les conselleries i l'Ordre per elaborar els pressuposts generals de la CAIB assigna a les conselleries la classificació orgànica corresponent:

Exemple

La Conselleria del Mar i del Cicle de l'Aigua té la classificació orgànica següent:

- 15101 Secretaria General
- 15201 Direcció General de Recursos Hídrics
- 15501 Direcció General de Ports i Transport Marítim
- 15701 Direcció General de Costes i Litoral

El mateix Decret ens determina les competències i, per tant, les funcions que aquests òrgans han de desenvolupar, cosa que dona lloc a la classificació funcional que podem trobar en 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 al Vietnam hem trobat uns hotels que ens costen 1.000 euros.

No en podríem iniciar la contractació perquè a la partida «Allotjament» només en tenim 850.

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

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

La tramitació d'un expedient de despesa requereix la realització de 5 fases; en cadascuna tramitem un document de caràcter administratiu, normalment una resolució, i una anotació comptable que permet registrar la despesa en el sistema informàtic.

La validació del cap de la unitat de gestió econòmica de l'anotació comptable significa la constància i conformitat d'aquest amb relació al fet que la tramitació i justificació de l'expedient de despesa s'ha efectuat d'acord amb les disposicions que s'apliquen en cada cas.



La posada en funcionament de la nova versió del programa de comptabilitat de la Comunitat Autònoma ha produït que, des de l'1 de gener de 2025, els documents comptables en paper que permetien registrar les diferents fases d'un expedient de despesa hagin estat substituïts per anotacions comptables de caràcter electrònic.

• **Fase prèvia. Reserva de crèdit**

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

Un cop feta la documentació que acrediti la necessitat de fer una despesa i estimada aquesta despesa de manera aproximada, l'òrgan competent dicta l'ordre d'inici i la UGE tramita una anotació comptable de reserva de crèdit.

Aquesta anotació detrau del crèdit disponible de la partida pressupostària l'import necessari per tramitar l'expedient de despesa (reservant 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, i reserva a aquest efecte tot el crèdit pressupostari disponible o només una part.

Es dicta una resolució per la qual s'autoritza la despesa i es tramita una anotació comptable d'autorització de despesa.

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, fer **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 una anotació comptable de disposició de despesa.

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 en la llei de pressuposts.¹

¹ Article 10 de la Llei 12/2023, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2024.
Antonio Murillo Ballesterero – Gener de 2026



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

- 2.000.000 d'euros per despeses de capital (capítols 6 i 7).
- 1.000.000 d'euros per despeses corrents (capítols 1 a 4).
- 1.500.000 d'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 1.500.000 d'euros.

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, del qual en resulta una despesa autoritzada i compromesa.

El reconeixement d'obligacions s'efectua 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 comporta la proposta de pagament corresponent.

Es dicta una resolució de reconeixement de l'obligació i s'emet una anotació comptable de pagament.

La competència correspon a les persones titulars de cada secció pressupostària, al director de l'Agència Tributària de les Illes Balears, al director general del Servei de Salut de les Illes Balears i als responsables dels 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 obligació o amb diverses, l'ordre de pagament contra la Tresoreria de la comunitat autònoma.

Corresponen 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 poden acumular en un sol acte diverses fases de l'execució del pressupost de despeses que s'indiquen en els apartats anteriors.

Anotació comptable AD: autorització i disposició de la despesa.

Anotació comptable ADOP: autorització, disposició, reconeixement i proposta de pagament.

Documents complementaris

Si els imports inicials aprovats en un expedient de despesa s'han de modificar —augmentar o reduir—, s'han d'utilitzar anotacions comptables positives o negatives 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 els casos següents i sempre que s'iniciïn dins el 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 no es pugui estipular el termini d'un any 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 pot 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 %.



Les limitacions anteriors no són aplicables als casos següents:

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

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 en 3.000 euros (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 corresponen 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 pot acordar exceptuar l'aplicació de les limitacions anteriors a un expedient. Aquesta excepció l'ha d'acordar:

- a. El Consell de Govern, a proposta del conseller competent en matèria d'hisenda i pressuposts, amb la petició prèvia i justificada de la persona titular de la secció pressupostària, a la qual s'hagi d'imputar la despesa, i s'hi ha d'adjuntar 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 % en la resta d'exercicis, o bé quan les anualitats no s'estenguin a més de deu.
 - En els casos en què, tot i que se sobrepassi qualsevol d'aquests llindars percentuals o d'anualitats, la despesa total de l'expedient pluriennal sigui inferior a deu milions d'euros.
 - 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 llindars que preveu la lletra anterior.

5. Anticipats de despesa

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

Aquesta tramitació pot 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 fer 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 en 11.000 euros 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 segons hem vist en els apartats anteriors, i el pagament material de la despesa l'efectua per transferència bancària la Direcció General de Tresor.

Tot i així, 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 que cal justificar*.

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



Per sol·licitar aquests fons, s'utilitza una anotació comptable anomenada ADOPJ o OPJ, i per a l'anotació dels justificants es fa servir una anotació comptable document anomenada J.

Aquestes anotacions comptables s'han de comptabilitzar amb càrrec a la partida pressupostària corresponent en funció de la naturalesa de la despesa per a la qual se sol·licitin.

Aquests fons s'han de justificar en un termini màxim de 3 mesos i els imports no utilitzats s'han de retornar a la DG General de Tresor o incorporar a una altra anotació comptable ADOPJ comptabilitzada en la mateixa partida pressupostària.

El 31 de desembre de cada any, el compte corrent de pagaments que cal justificar de la conselleria ha de tenir saldo zero.

No es pot aplicar aquest procediment a les despeses següents:

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

No obstant això, el conseller d'Hisenda i Pressuposts pot autoritzar el pagament d'aquesta mena de despeses.



BIBLIOGRAFIA

- Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
 - Títol II. Articles del 70 al 76
- Llei 6/2025, de 23 de juliol, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2025.
 - Títol II. Articles 10 i 11
- Decret 135/2001, de 14 de desembre, de regulació dels pagaments lliurats «que cal justificar».