



CONCURS-OPOSICIÓ TRESORER-A

Prova 1. Prova Teòrico-Pràctica. Coneixements específics

1. Diferència entre taxa/preu públic/PPNT (4 punts)

Tindran la consideració **de taxes** les prestacions patrimonials que estableixin les entitats locals per (l'article 20.1 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març):

A) La utilització privativa o l'aprofitament especial del domini públic local.

B) La prestació d'un servei públic o la realització d'una activitat administrativa en règim de dret públic de competència local que es refereixi, afecti o beneficiï de manera particular el subjecte passiu, quan es produeixi qualsevol de les circumstàncies següents:

a) Que no siguin de sol·licitud o recepció voluntària per als administrats. A aquests efectes no es considerarà voluntària la sol·licitud o la recepció per part dels administrats: Quan vingui imposada per disposicions legals o reglamentàries. Quan els béns, serveis o activitats requerits siguin imprescindibles per a la vida privada o social del sol·licitant.

b) Que no es prestin o realitzin pel sector privat, estigui o no establerta la seva reserva a favor del sector públic conforme a la normativa vigent

Preus públics per la prestació de serveis o la realització d'activitats de la competència de l'Entitat Local, ho seran sempre que no concorri cap de les circumstàncies especificades en la lletra B) de l'article 20.1 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.

Prestació patrimonial no tributària

La diferència entre taxa o PPNT resideix en la forma concreta de gestió del servei per la qual hagués optat l'entitat i en qui assumeix el denominat «risc operacional»:

- En la taxa, el servei es presta de forma directa, ja sigui amb mitjans propis de l'entitat local o mitjançant personificació privada, però conservant sempre l'Entitat el «risc operacional».
- En canvi, en la PPNT el servei es presta de forma directa mitjançant personificació privada (societats d'economia mixta, entitats públiques empresarials, societats de capital íntegrament públic) o mitjançant gestió indirecta [en règim de concessió i altres fórmules de Dret privat] i sempre assumint el tercer aquest «risc operacional».

Així, les característiques d'ambdues figures seran les següents:



TAXA	PPNT
Servei de recepció obligatòria	Servei de recepció obligatòria
Es presta de forma directa	Es presta mitjançant personificació privada o mitjançant gestió indirecta
El risc operacional ho assumeix l'entitat	El risc operacional ho assumeix un tercer

Així, ambdues figures requereixen que la prestació del servei públic sigui de recepció obligatòria. Si bé, per poder destriar si es tracta d'una PPNT o una taxa, haurem de diferenciar si, la prestació del servei la realitza l'entitat de manera directa o, mitjançant personificació privada o, mitjançant gestió indirecta, respecte a la qual cosa, estarem davant una taxa en el primer cas i, davant una PPNT en el segon.

2. Diferència entre Bestretes de caixa fixa i Pagaments a Justificar (4 punts)

L'article 73 del RD 500/1990 : Les **bestretes de caixa fixa** són un sistema especial de pagament on la característica principal és l'avançament del pagament abans de la seva aplicació al pressupost. Es tracta d'avançar una quantitat de diners a una persona anomenada "habilitat" per tal que vagi fent els pagaments de les despeses segons les necessitats i els requeriments que s'expliquen a continuació.

Es podran crear bestretes de caixa fixa per atendre despeses de caràcter periòdic i repetitiu tals com:

- Dietes
- Despeses de locomoció
- Material no inventariable

L'establiment del sistema de bestreta de caixa fixa s'ha de fer per resolució expressa i caldrà que estigui prèviament regulat a les bases d'execució del pressupost, previ informe de intervenció, es determinarà necessàriament:

- Partides pressupostàries on es podran imputar despeses pagades a través del sistema de bestreta de caixa fixa
- Límits quantitatius
- Règim de reposicions
- Situació i disposició dels fons
- Comptabilitat i control

En la resolució on s'aprovi la constitució de bestreta de caixa fixa caldrà també designar un habilitat, el qual serà el responsable de la unitat administrativa o centre gestor encarregat de gestionar la bestreta: custòdia de fons, disposició de fons, justificació de la seva aplicació segons s'estableixi, etc.

Com s'ha dit, en la bestreta de caixa fixa es produeix la imputació pressupostària després de realitzar-se la despesa, és per això que es recomana comptabilitzar un RC a les



aplicacions pressupostàries per l'import de la bestreta i les següents reposicions per tal d'assegurar-se el crèdit en el moment de la imputació pressupostària.

Un cop justificada, s'aplicarà al pressupost i es reposarà fons a l'habilitat. Els fons no utilitzats a final d'exercici podran ser utilitzats al pròxim exercici per l'habilitat per atendre despeses definides, òbviament, com de bestreta de caixa fixa.

Els habilitats estaran obligats a justificar els fons percebuts com a mínim al mes de desembre de cada any

Els pagaments a justificar són una especialitat en el règim general de tramitació de la despesa ja que es tracta de reconèixer l'obligació i ordenar el pagament sense l'aportació prèvia de la documentació justificativa de la realització de la prestació, aquesta es fa a posteriori.

El seu fonament és la necessitat d'atendre determinades situacions i compromisos en què es requereix disposar dels fons per efectuar el pagament en el moment en què té lloc la prestació o el subministrament.

Els pagaments a justificar els trobem regulats a l'art. 190 del TRLRHL i als art. 69 a 72 del RD 500/90, i serà a través de les bases d'execució del pressupost on l'entitat haurà de regular els criteris generals, els límits quantitius i els conceptes pressupostaris als que es poden aplicar.

S'haurà de designar un habilitat, a favor del qual s'expedirà el lliurament "a justificar" el qual està obligat a justificar l'aplicació de les quantitats rebudes en un termini màxim de 3 mesos des de la percepció dels fons.

L'ordre de justificar la despesa serà aprovada per l'òrgan competent que aprova i/o autoritza dita despesa que, un cop aprovada, s'aplicarà al pressupost de despeses.

No es podran expedir noves ordres de pagaments a justificar pels mateixos conceptes pressupostaris a perceptors que tinguin fons pendents de justificar. Els expedients de pagaments a justificar hauran de quedar tancats a final d'exercici, de manera que a 31 de desembre el pagament ha d'estar justificat o reintegrat.

3. Què és un Pla de Tresoreria, què en forma part? (4 punts)

El Pla de tresoreria és un instrument de la planificació de caire quantitatiu que recollirà els fluxos monetaris de cobraments i pagaments, tant pressupostaris com no pressupostaris, és a dir, sota el principi de caixa.

Serà elaborat per la Tresoreria i l'òrgan responsable de l'execució serà la Intervenció, segons les funcions d'intervenció formal de l'ordenació i de la intervenció material del pagament.

1. Pel que fa a l'elaboració de les previsions mensuals de pagament, pressupostaris, no pressupostaris i pendents d'aplicació, caldrà tenir en compte les disposicions aprovades al Pla de disposició de fons de l'entitat local:
 - La tresoreria disposarà de la relació d'ordenació de pagaments de factures amb el proper dia de pagaments previst, i a més, possiblement, la de la següent data de



pagament també estigui ja elaborant-se. Per a les factures rebudes, però que encara no hi són ordenades al pagament, es pot consultar les factures registrades pendents de comptabilitzar i les obligacions reconegudes no ordenades seleccionades per data de venciment. Caldrà preveure l'ordenació de pagament de les mateixes en els propers dies.

- Caldrà preveure els pagaments amb tractament diferenciat de les factures com els pagaments de data fixa (nòmines, seguretat social, impostos, despesa financera...) i el pagament de les subvencions atorgades.
 - Caldrà preveure les reposicions de fons de bestretes de caixa fixa i pagaments a justificar.
 - Paquet de pagaments urgents. Són els més difícils d'estimar (si no ja no serien urgents), però reservar una quantitat "prudent" setmanalment és una bona solució.
2. Les previsions de cobraments pressupostaris, no pressupostaris i pendents d'aplicació també es distribuïren mensualment, s'aconsella realitzar estimacions de les principals magnituds d'ingressos i es distingirà entre:

- Els ingressos de cobrament periòdic seran els més fàcils d'estimar (PIE, Fons de Cooperació, bestretes ORGT, tributs/taques/preus públics regulats a les ordenances fiscals i amb dates de cobrament en voluntari establertes al calendari fiscal aprovat amb les ordenances, rebuts domiciliats...). Estimació "prudent" dels imports previstos per ingressos significatius dels que se sap la seva arribada amb una certa anticipació i de les previsions mitjanes dels ingressos menors.
- Els ingressos "gestionables" ens permetran incloure'ls a les previsions segons les necessitats de fons de la tresoreria. Aquests ingressos seran: Els préstecs a llarg termini pel finançament d'inversions de capital. La concertació s'hauria de signar amb poca diferència de l'adjudicació de les obres, per exemple amb un mínim d'un any de termini de disposició que permetrà adequar l'entrada del flux d'ingrés amb la sortida del flux de pagament de la certificació d'obra. La disposició, però, caldrà fer-la amb previ avís a l'entitat financera uns dies abans. Les operacions de tresoreria se n'haurà de preveure la seva disposició quan la tresoreria prevegi necessitats de liquiditat, com per exemple quan hi ha subvencions que financen les inversions de capital i aquestes encara no s'han fet efectives ja que normalment el pagament de la certificació d'obra arribarà abans que l'ingrés de la subvenció.

Com totes les previsions, caldrà fer revisions i actualitzacions per detectar i corregir els biaixos següents i garantir el compliment de la normativa relacionada:

- Liquiditat de la tresoreria (situacions d'excés de liquiditat i situacions d'insolvència transitòria).
- Garantir el compliment del PMPP segons l'establert a la normativa de control i seguiment

4. Acta arqueig, que és, quan es confecciona i estructura (4 punts)

L'acta d'arqueig és un document que compleix la funció de ser un estat de comptes que reflecteix la situació de les existències en caixa o de la tresoreria en un període determinat, és a dir, reflecteix la situació de la tresoreria, l'import de les operacions realitzades i la relació entre els saldo comptable i bancari dels comptes bancaris que l'entitat local té oberts amb les entitats bancàries.



Les diferències detectades entre el saldo comptable i bancari, degudes a què l'anotació bancària i comptable de les operacions no es produeix en el mateix moment, s'haurà de justificar mitjançant l'elaboració de l'informe o estat de conciliació. Aquest document justificarà les diferències existents entre el saldo comptable i bancari detectades a la confecció de l'acta d'arqueig

S'ha de confeccionar obligatòriament al final de cada exercici, ja que és un dels documents requerits per a la justificació dels estats de comptes anuals que cal remetre a la Sindicatura de comptes (regla 45 de la ICAL 2013 – model normal).

Per altra banda, es preveuen les següents situacions extraordinàries en què serà obligatòria la seva elaboració:

- Inici de legislatura.
- Canvi de la Presidència.
- Canvi d'interventor/a
- Canvi de tresorer/a.

En aquests casos de confecció obligatòria, l'acta d'arqueig anirà acompanyada dels certificats dels saldos bancaris de cadascun dels comptes lliurats per les entitats bancàries i en cas de divergències entre el saldo comptable i bancaria de l'estat o informe de conciliació

L'acta d'arqueig s'estructurarà de la següent manera:

- Encapçalament en què es detallarà que el document és una acta d'arqueig, l'exercici pressupostari, el període comprés a l'acta, així com el nom de l'entitat i la data d'obtenció de la informació.
- Resum general de tresoreria amb les existències inicials (existències de l'anterior arqueig), ingressos i pagaments del període (tant els de naturalesa pressupostària com extrapressupostària) i les existències finals (que serien les actuals).
- Estat de situació d'existències de tresoreria en què es detallaran les existències reals per a cada ordinal (amb l'arqueig físic dels comptes d'efectiu i amb el saldo dels extractes pels comptes bancaris) indicant les diferències existents i la distribució de l'existència final entre la caixa o caixes d'efectiu i els diferents comptes bancaris.
- Signatura dels responsables

5. Pressupost municipal: procediment d' aprovació, contingut i principis. (4 punts)

- **Definició:** Els pressupostos Generals de les Entitats Locals constitueixen l'expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de les obligacions que, com a màxim, pot reconèixer l'Entitat, i els seus Organismes Autònoms, i dels drets que es preveuen liquidar durant el corresponent exercici, així com les previsions de ingressos i despeses de les societats mercantils amb capital propietat íntegrament de l'Entitat Local corresponent.
- **Contingut:**
 - Estat de despeses: crèdits necessaris per atendre obligacions
 - Estat Ingressos: estimació recursos econòmics a liquidar
 - Bases execució: adaptació de les disposicions generals en matèria pressupostària a l'organització i les circumstàncies de l'ens, així com aquelles altres necessàries per a la seva encertada gestió, establint les prevencions que



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

es considerin oportunes o convenients per a la millor realització de la despesa i recaptació de recursos o detall de mínims.

- Informe establiment pressupostària

- **El Pressupost de l'Entitat serà format pel seu President i a aquest haurà d'adjuntar-se la següent documentació:**

- a) Memòria explicativa del seu contingut i de les principals modificacions que presenti en relació amb el vigent.
- b) Liquidació del Pressupost de l'exercici anterior i avanç de la del corrent, referida, almenys, a sis mesos d'aquest.
- c) Annex de personal de l'Entitat local.
- d) Annex de les inversions a realitzar en l'exercici.
- e) Un informe econòmic-financer, en el que s'exposin les bases utilitzades per a l'avaluació dels ingressos i de les operacions de crèdit previstes, la suficiència dels crèdits per atendre el compliment de les obligacions exigibles i les despeses de funcionament dels serveis i, en conseqüència, l'efectiu anivellament del Pressupost
- f) Estat deute

- **Procediment**

El Pressupost de cada un dels Organismes autònoms integrants del General, així com la previsió d'ingressos i despeses de les societats mercantils de capital majoritàriament municipal, proposat inicialment per l'òrgan competent d'aquests, serà remès a l'Entitat local de la que depenguin abans del 15 de setembre de cada any, acompanyat de la documentació que determina la llei. Amb l'entrada en vigor de la Llei 2/2012 d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera, en l'art.29 diu que les Administracions Públiques hauran d'elaborar un marc pressupostari a mig termini (mín. 3 anys) on es garantirà una programació pressupostària coherent amb els objectius d'estabilitat pressupostària i de deute públic, i abans de l'1 d'octubre hauran de remetre les línies fonamentals que contindran els pressupostos al Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques. Sobre aquest marc pressupostari, el President de l'Entitat formarà el Pressupost General i el remetrà, informat per la Intervenció i amb els annexes i documentació complementària al Ple de la Corporació abans del dia 15 d'octubre per a la seva aprovació, esmena o devolució. L'acord d'aprovació serà únic i haurà de detallar els pressupostos que integren el Pressupost General, no podent-se aprovar cap d'ells per separat. L'acord es pot prendre per majoria simple. Aprovat inicialment s'exposarà al públic, previ anunci al BOP, per quinze dies. Si no es presenten reclamacions s'entendrà aprovat definitivament, en altre cas el Ple té un mes per resoldre-les. Del Pressupost definitivament aprovat se'n remetrà una còpia a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma. Al mateix temps es publicarà resumit per capítols en el BOP, entrant en vigor des del moment de la publicació de l'anunci.

- **Principis**

Les regles que, necessàriament, ha de complir el pressupost són:

- Anualitat: L'exercici pressupostari ha de coincidir amb l'any natural, i s'ha d'imputar els ingressos liquidats en l'exercici, sigui quin sigui l'any de què derivin i les despeses reconegudes durant l'any.
- Unitat: Hi ha un únic pressupost general per a l'exercici, que haurà d'integrar, a més del pressupost de l'ajuntament, el dels diferents organismes autònoms i les previsions d'ingressos i despeses de les societats mercantils el capital de les quals pertany íntegrament a l'entitat local.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Universalitat: Els pressupostos han de contenir la totalitat d'ingressos i despeses de l'ajuntament.
- Equilibri: Cada un dels pressupostos que integren el pressupost general s'ha d'aprovar sense dèficit inicial.
- Especialitat: Qualitativa: Les consignacions pressupostàries per a despeses només poden ser destinades a la finalitat per a la qual han estat previstes en el pressupost. Quantitativa: Les consignacions pressupostàries tenen caràcter limitatiu, dins dels nivells de vinculació establerts, per la qual cosa no es poden adquirir compromisos de despesa per imports superiors als crèdits pressupostaris.
- No afectació: Els recursos de l'ajuntament es destinen a satisfer el conjunt de les obligacions de l'entitat, excepte en els casos d'ingressos afectats a finalitats determinades