

# Gestió econòmica de projectes

Tarragona, 18 de novembre de 2020

## **Sumari de la intervenció:**

1. Marc jurídic de l'ICAC: normativa econòmica i control financer
2. Pressupost econòmic: ingressos i despeses
3. Gestió econòmica de projectes
4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes)
5. Pagaments en ferm
6. Despeses diverses i manaments de pagament a justificar (MPJ-E)
7. Tancament anual del pressupost

## 1. Marc jurídic de l'ICAC: normativa econòmica i control financer

### 1. Normativa econòmica del consorci ICAC.

1. Cal tenir en compte que som **administració pública** institucional del sector públic de la Generalitat de Catalunya.
2. Regits per la **Ilei de pressupostos** i d'altres normes pressupostàries.
3. Amb l'**autonomia financera** d'un centre CERCA (cal superar les avaluacions).
4. Les **Bases d'execució pressupostària** de l'ICAC és la normativa bàsica i primera a complir.
5. **Tarifes i preus** dels serveis que presta l'ICAC: recerca, formació, difusió, biblioteca, formació avançada i lloguers.
6. Bases i normes específiques per a la gestió de les **subvencions** aconseguides (privades o públiques: local, Catalunya, Espanya, Europa).

## Les Bases d'execució del pressupost 2020

Preàmbul

Títol I. Normes generals i de modificacions de crèdits

Títol II. De les despeses

Títol III. Dels ingressos

Títol IV. De la tresoreria (pòlissa de crèdit)

Títol V. Normes sobre el tancament i la liquidació del pressupost

Títol VI. Normes sobre el control i la fiscalització

1. Estan redactades en **32 articles** i un **preàmbul**. El model inicial fou tramès per al Subdirecció General de Recerca el qual s'ha adequat a les necessitats de l'ICAC

2. Les bases compleixen les **peticions** rebudes de la **Intervenció** en els seus informes de de direcció i control financer de l'ICAC.

3. Els **apartats més significatius** d'aquestes bases són:

1. L'article 2 conté les **delegacions** en el director, atorgades en la reunió del Consell de Direcció d'11 d'abril de 2002.
2. L'article 8 tracta sobre la **incorporació del romanent** no finalista al pressupost de l'ICAC i segueix les pautes CERCA.
3. Sobre les despeses ordena les fases i procediments a seguir, especialment en les **despeses en matèria de recerca**, la **contractació** i la **facturació electrònica**.
4. En la gestió de les despeses de **personal** es recullen les normes bàsiques i s'estableix el procediment de les gratificacions extraordinàries, indemnitzacions, triennis, etc.
5. Sobre els ingressos s'ordenen les fases i els procediments a seguir i també les **operacions de tresoreria a curt termini**

## 1. Marc jurídic de l'ICAC: normativa econòmica i control financer

### 1. Control financer. Nivells de responsabilitat:

1. El responsable tècnic de l'acció econòmica, dona la conformitat a la despesa i pot ser: el **responsable del projecte (IP en la recerca)** o el tècnic corresponent.
2. L'administrador de l'ICAC (assumeix la funció interventora).
3. El director de l'ICAC.
4. El Consell de Direcció de l'ICAC.
5. L'auditor (auditoria dels estats financers i de compliment de la legalitat).
6. La Intervenció de la Generalitat de Catalunya.
7. El Tribunal de Comptes.

## Sumari de la intervenció:

1. Marc jurídic de l'ICAC: normativa econòmica i control financer.
2. **Pressupost econòmic: ingressos i despeses.**
3. Gestió econòmica de projectes.
4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes).
5. Pagaments en ferm.
6. Despeses diverses i manaments de pagament a justificar (MPJ-E)..
7. Tancament anual del pressupost.

## 2. Pressupost econòmic: ingressos i despeses

### 1. Ingressos.

1. Pressupost basal: aportació ordinària de la Generalitat lligada al compliment d'un contracte programa.
2. Ingressos aconseguits per:
  1. Per via competitiva: I+D, SGR, ajudes privades, UE...
  2. Per via no competitiva:
    1. Tarifes, preus i prestació de serveis (factures)
    2. Convenis de col·laboració entre administracions públiques.
  3. Altres ingressos.
3. Puntuals, anuals o pluriennals.

## 2. Pressupost econòmic: ingressos i despeses

### 2. Despeses de personal i contractació menor sufragades per:

1. **Generals** per al funcionament del centre que es cobreixen amb el pressupost basal i les despeses generals (Overheads), inclouen el personal (la part no subvencionada).
2. **Projectes** finançats per:
  1. Pressupost de l'ICAC.
  2. Per via competitiva:
    1. Privada: fundacions.
    2. Pública: AGAUR, AEI, ERC, UE...
  3. Per via no competitiva:
    1. Tarifes, preus i prestació de serveis (factures)
    2. Convenis de col·laboració entre administracions públiques.



## **Sumari de la intervenció:**

1. Marc jurídic de l'ICAC: normativa econòmica i control financer.
2. Pressupost econòmic: ingressos i despeses.
3. **Gestió econòmica de projectes.**
4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes).
5. Pagaments en ferm.
6. Despeses diverses i manaments de pagament a justificar (MPJ-E).
7. Tancament anual del pressupost.

### 3. Gestió econòmica de projectes

#### 1. **Projectes**, finançament i normes a tenir en compte:

1. Pressupost de l'ICAC (Bases d'execució pressupostària (BE)).
2. Per **via competitiva** (cal tenir en compte les BE i les normes específiques de les convocatòries i en les públiques també les normes generals LGS):
  1. Privada: fundacions (probablement s'hagi de facturar amb IVA).
  2. Pública: AGAUR, AEI, FECYT, ERC, UE...
3. Per **via no competitiva** (BE i les específiques):
  1. Tarifes, preus i prestació de serveis (factures: cost, despeses generals, marge, IVA).
  2. Convenis de col·laboració entre administracions públiques (despeses generals i la normativa pública corresponent).

### 3. Gestió econòmica de projectes: codis i referències

1. Compte amb la **concurrència de subvencions en un mateix projecte**, caldrà deixar clara la pista d'auditoria i apuntar el **codi i/o referència** en el concepte del pressupost i de la factura.
2. També caldrà apuntar el **codi i/o referència** en el concepte del pressupost i de la factura en les convocatòries que així ho requereixin i en totes les despeses que siguin iguals o superiors a 5.000 (IVA exclòs).
3. Els pressupostos i les factures dels projectes no compresos en els supòsits anteriors també es recomana apuntar el codi de l'ICAC sempre que sigui possible i en tot cas **és obligatori en el correu de electrònic de tramesa, en el full de despesa diversa o en la factura electrònica**.

### 3. Gestió econòmica de projectes

2. El responsable del projecte disposa d'autonomia per autoritzar i disposar les despeses d'acord amb el pressupost aprovat, amb les condicions següents:

1. En la contractació de **subministrament i serveis** podrà autoritzar i disposar fins a **4.999,99 €** (sense IVA). Però haurà de disposar d'un pressupost si és igual o superior a 1.000 € (sense IVA).
2. En la contractació d'**obres** podrà autoritzar i disposar fins a **9.999,99 €** (sense IVA). Però haurà de disposar d'un pressupost si és igual o superior a 1.000 € (sense IVA). Compte caldrà seguir un tràmit específic => 5.000 €.
3. A més, caldrà **avisar a Gestió econòmica** de la despesa a fer i el projecte on es vol carregar.
4. Si la persona que vol fer la despesa no és el responsable del projecte, caldrà la conformitat del responsable per correu electrònic.

### 3. Gestió econòmica de projectes

4. la contractació de **personal temporal**. Se segueix la normativa específica (contracte directe  $\leq 4$  mesos; oferta de treball  $\leq 12$  mesos; convocatòria abreujada  $\leq 18$  mesos i convocatòria ordinària  $\leq 36$  mesos).

6. Quan la despesa es preveu que sigui  $\Rightarrow$  **5.000 €** cal que empleneu la proposta de despesa (PD) acompanyada d'1 pressupost. Des de Gestió econòmica us facilitaran la PD.

7. Quan la despesa es preveu que sigui  $\Rightarrow$  **12.000 €** cal que empleneu la proposta de despesa (PD) acompanyada d'3 pressupostos. Des de Gestió econòmica us facilitaran la PD i la posterior resolució de l'administrador adjudicant la despesa.

8. Quan les despeses són **obres** els trams són diferents. Arribat el cas en parlem.

9. Davant de situacions extraordinàries o poc habituals consulteu abans de prendre decisions compromeses.

## Sumari de la intervenció:

1. Marc jurídic de l'ICAC: normativa econòmica i control financer.
2. Pressupost econòmic: ingressos i despeses.
3. Gestió econòmica de projectes.
4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes).
5. Pagaments en ferm.
6. Despeses diverses i manaments de pagament a justificar (MPJ-E).
7. Tancament anual del pressupost.

## **4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes)**

### **1. El pressupost ha d'incloure:**

- Nom, adreça, i CIF del Proveïdor
  
- Nom, adreça, i CIF de l'ICAC
  
- Referència del projecte al qual es carrega la despesa
  
- Codi del projecte al qual es carrega la despesa
  
- Concepte
  
- Import de base Imposable
  
- Import i percentatge de l'IVA
  
- Import total de la despesa

#### 4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes)

2. La **factura proforma** no és ben bé un pressupost, la podem acceptar si inclou els mateixos apartats que el pressupost. Normalment no és complex i dona peu a confondre amb la factura. Eviteu-lo si no és complex el requisit.

3. Les **factures simplificades** (RD1619/2012) que complint el que estableix la normativa:

1. Siguin d'un import igual o inferior a 400 € (IVA inclòs).

2. Les que tinguin un import igual o inferior a 3.000 € (IVA inclòs) en les operacions establertes en el RD i que puguin tenir relació amb la nostra activitat, les habituals poden ser les següents:

- transports de persones i els seus equipatges
- hostaleria, restauració, bars, queviures
- serveis prestats per estudis fotogràfics
- aparcaments de vehicles
- peatges d'autopistes

3. Aquest tipus de facturació és més habitual en despeses diverses i MPJ.



## **4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes)**

### **4. Les factures han d'incloure:**

- Nom, adreça, i CIF del Proveïdor
- Nom, adreça, i CIF de l'ICAC
- Referència del projecte al qual es carrega la despesa
- Codi del projecte al qual es carrega la despesa
- Concepte
- Import de base Imposable
- Import i percentatge de l'IVA
- Import total de la despesa
- Dades bancàries per al pagament

#### **4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes)**

#### **5. Les minutes han d'incloure:**

- Nom, adreça, i CIF del professional o expert
- Nom, adreça, i CIF de l'ICAC
- Referència i codi del projecte al qual es carrega la despesa
- Concepte
- Import de base Imposable
- Retenció de l'IRPF
- Import i percentatge de l'IVA, si escau
- Import total de la despesa
- Dades bancàries per al pagament

**4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes)**

**6. Les factures o minutes en paper o PDF es presentaran quan:**

1. Es paga des d'una Manament de pagament a justificar (MPJ).
2. Es paga amb una despesa diversa.
3. És una factura simplificada.

#### **4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes)**

#### **7. Les factures electròniques es presentaran quan:**

1. És el procediment ordinari i que serà més obligat en el desenvolupament de l'administració electrònica. És fa a través de plataformes (seguir web ICAC).
2. Els apartats de la factura electrònica són els mateixos que la factura en paper o PDF.
3. És especialment rellevant la introducció de la referència i codi del projecte al qual es carrega la despesa. (comptador de morositat).
4. Als efectes de tramitar degudament les factures electròniques, els codis DIR3 de l'ICAC, d'acord amb la seva estructura organitzava, són els següents:
  - Codi de l'oficina comptable: A09019049.
  - Codi de l'òrgan gestor: A09019049.
  - Codi de la unitat de tramitació: A09019049.
5. Excepcions: factures simplificades, autònoms, minutes, estrangeres i altres per norma.

#### 4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes)

#### 8. La indemnització per raó de servei (dietes):

1. Les dietes a càrrec d'altres projectes o a càrrec del pressupost de l'ICAC, s'aplicarà la norma de la **Generalitat**. Remarquem: quilometratge a **0'30 €** amb la retenció, dietes segons llistat.
2. Les dietes a càrrec de projectes del **Ministerio** que ho especifiquin, s'aplicarà la norma de l'Estat. Remarquem: quilometratge a **0,19 €** sense retenció, dietes a l'estranger segons llistat.

## Sumari de la intervenció:

1. Marc jurídic de l'ICAC: normativa econòmica i control financer.
2. Pressupost econòmic: ingressos i despeses.
3. Gestió econòmica de projectes.
4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes).
5. **Pagaments en ferm.**
6. Despeses diverses i manaments de pagament a justificar (MPJ-E).
7. Tancament anual del pressupost.

## 5. Pagament en ferm

1. És el procediment habitual de pagament de les factures **és fa en els darrers 5 dies de cada mes.**
2. Els pagaments de despeses diverses i dietes rebudes abans del dia 15 de cada mes, es pagaran a finals del mateix mes. Les rebudes després es pagaran al mes següent. Les dietes poden afectar en retencions a la nòmina.
3. Ordinàriament, els pagaments de les factures i minuts rebudes abans **del dia 15 de cada mes** es pagaran a finals del mateix mes.
4. No es poden fer pagaments per avançat, llevat de situacions excepcionals que ho justifiquin (inscripció a un congrés, bitllets de transport, % del total, etc.). Recordeu que quan es paga s'està assumint la conformitat de la despesa.

## Sumari de la intervenció:

1. Marc jurídic de l'ICAC: normativa econòmica i control financer.
2. Pressupost econòmic: ingressos i despeses.
3. Gestió econòmica de projectes.
4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes).
5. Pagaments en ferm.
6. **Despeses diverses i manaments de pagament a justificar (MPJ-E).**
7. Tancament anual del pressupost.



## 6. Despeses diverses i manaments de pagament a justificar (MPJ-E)

1. **Les despeses diverses** són pagaments avançats pel personal de l'ICAC.
2. **Els manaments de pagament a justificar (MPJ-E)** són les bestretes que es lliuren per fer front a una activitat concreta i a càrrec d'un sol projecte i quan no es poden fer pagaments en ferm. Es pot sol·licitar fins a **2.000,00 € o 6.000,00 €** en d'intervencions arqueològiques.
3. La bestreta s'haurà de **justificar** en els 20 dies laborables següents a l'acabament de l'activitat per la qual s'ha sol·licitat o 90 dies després de la seva sol·licitud.
4. Ordinàriament el **15 de desembre** és el termini màxim per a justificar les bestretes.
5. Si la bestreta no la sol·licita el responsable del projecte, caldrà el seu vistiplau.
6. Les despeses s'hauran de justificar mitjançant factures (en paper), factures simplificades o dietes, amb les corresponent despeses diverses quan escaigui.
7. Un cop revisada la documentació es procedirà, si escau, al reintegrament del romanent o bé a l'ampliació de la bestreta.

## **Sumari de la intervenció:**

1. Marc jurídic de l'ICAC: normativa econòmica i control financer.
2. Pressupost econòmic: ingressos i despeses.
3. Gestió econòmica de projectes.
4. Pressupostos, factures proforma, factures simplificades, factures o minutes en paper o PDF, factures electròniques, indemnitzacions per raó del servei (dietes).
5. Pagaments en ferm.
6. Despeses diverses i manaments de pagament a justificar (MPJ-E).
7. **Tancament anual del pressupost.**

## 7. Tancament anual del pressupost

1. El tancament comptable de l'ICAC es fa a principis de desembre. Enguany l'últim dia de recepció de factures serà el divendres **dia 4 de desembre de 2020**.
2. Si algú té coneixement de que rebrà factures o haurà d'emetre factures posteriorment a aquesta data, és molt important que ho notifiqui prèviament a Gestió Econòmica perquè ho tinguin en compte.
3. **En cap cas s'acceptaran factures de 2020 (data i concepte) a partir del 07 de gener de 2021.**

Per a més aclariments o obtenir els models dels documents, consulteu el compendi d'eines de l'ICAC a l'adreça de la intranet següent:

**<http://www.icac.cat/qui-som/intranet/compendi-deines/>**