

## 1. Identificació

**Nom del servei** TRESORERIA

La tresoreria municipal gestiona els recursos financers de l'Ajuntament i els consorcis adscrits. S'encarrega d'efectuar els pagaments de forma centralitzada, en compliment del principi de caixa única, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries amb la finalitat de complir puntualment amb les obligacions de pagament, determinant la necessitat o no de contractar crèdit a curt termini amb alguna entitat financera, així mateix, gestiona l'endeutament a llarg termini de l'Ajuntament. La tresoreria també s'encarrega del rendiment de les dades sobre terminis de pagament que estableix la normativa de morositat.

**Adreça** Plaça major, 6 baixos

**Telèfon** 398782331

**Web** <http://www.manresa.cat/web/article/4620-tresoreria--pagaments/>

**Adreces Electròniques** tresoreria-pagaments@ajmanresa.cat

**Horari** Dilluns a divendres de 8.30h a 14h

**Unitat Organitzativa** Servei de Tresoreria general i Gestió Tributaria

Responsable tècnic Tresorera

Identificació dels responsables de gestió - <http://www.manresa.cat/transparencia/menu/14594>

**Regidoria** Regidoria de Regidoria d'Hisenda

Responsable polític Regidor/a delegat/da de la Regidoria de Regidoria d'Hisenda

Identificació dels responsables polítics - <http://www.manresa.cat/transparencia/menu/4102>

### Objectius de desenvolupament sostenible



## 2. Missió i Valors

La tresoreria municipal té com a missió gestionar eficaçment i eficient els recursos financers, d'acord amb l'establert a les disposicions legals i reglamentàries vigents, amb un alt nivell de seguretat i garantia en la realització de les funcions per l'impacte econòmic que pot tenir un error o retard.

Els valors propugnats per la tresoreria municipal són prestar un bon servei públic, amb aprenentatge continu, adaptació, implicació i millora.

### **3. Serveis**

#### **1. Gestió dels fons monetaris**

Aquest servei consisteix en el seguiment dels moviments i del saldo de fons monetaris als diferents comptes corrents de l'Ajuntament i en la tramitació dels moviments de fons entre aquests comptes corrents. Per realitzar correctament aquesta gestió és imprescindible la consulta puntual de totes les posicions bancàries i la comptabilització diària dels cobraments i pagaments, verificant que els moviments i saldos als comptes corrents quadren amb els moviments i saldos comptables, i confeccionant amb periodicitat mensual el document de l'acta d'arqueig, que reflecteix el saldo a la tresoreria, acompanyant el document de conciliació bancària en cas de detectar diferències entre el saldo comptable i el saldo bancari de l'entitat financera.

##### **1.1 Gestió dels fons realitzant els traspassos entre comptes de l'Ajuntament**

Determinar els fons que s'han de transferir entre els comptes de l'Ajuntament i procedir a realitzar els traspassos corresponents

##### **1.2 Confecció mensual de les actes d'arqueig**

Verificar el quadre dels moviments i saldos als comptes corrents amb els moviments i saldos comptables, acompanyant la conciliació bancària en cas d'haver-hi diferències

#### **2. Tramitació de forma centralitzada dels pagaments de l'Ajuntament i consorcis adscrits**

Aquest servei consisteix en tramitar la fase d'ordenació de pagament de les obligacions que arriben a la tresoreria per al seu pagament, corresponent a factures, certificacions d'obra, subvencions, devolucions d'ingressos tributaris, fiances, nòmines, etc..., ajustant-se als terminis de pagament establerts al Pla de disposició de fons aprovat per l'Alcalde/essa i, la realització material del pagament, que principalment s'efectua mitjançant transferència bancària. Aquesta forma de pagament requereix la gestió de les dades bancàries (alta, baixa, modificació) de les persones que han de rebre una transferència bancària de l'Ajuntament i consorcis adscrits.

##### **2.1 Tramitar el pagament de les obligacions que arriben a la Tresoreria**

Establir la data de pagament de les obligacions que arriben a la tresoreria per pagar, en funció del tipus de despesa d'acord amb l'establert al Pla de disposició de fons, i tramitar la fase comptable de l'ordenació de pagament i realització del pagament per a cada data de pagament, confeccionant i recollint les signatures de la relació de transferències bancàries.

Les persones que han de rebre un pagament de l'Ajuntament de Manresa poden consultar a la carpeta ciutadana de la web municipal la situació del seu expedient per conèixer si ja hi ha prevista una data de pagament.

##### **2.2 Manteniment de la base de dades bancàries dels tercers que han de rebre un pagament de l'Ajuntament**

Introduir a la base de dades les altes, baixes i modificacions dels comptes corrents que els tercers que han de rebre un pagament de l'Ajuntament comuniquen a la tresoreria, verificant que el canal de comunicació és l'establert per a cada cas i que s'acompanya la documentació requerida.

A banda de les dades bancàries, actualitzar les dades relatives a domicili, correu electrònic, telèfon i altres dades d'interès.

### **3. Preparació i presentació a l'AEAT dels models dels impostos estatals (l'IVA, l'IRPF...)**

Aquest servei consisteix en fer el seguiment de l'aplicació correcta de l'IVA i l'IRPF en les operacions que efectua l'Ajuntament, la preparació dels models estatals d'IVA i IRPF i la presentació i pagament davant l'aeat (Agència estatal d'administració tributària) en el termini establert a la normativa reguladora de cada impost.

#### **3.1 Confecció, presentació i pagament dels models dels impostos estatals (IVA, IRPF...)**

Confecció dels models d'impostos estatals d'acord amb les operacions recollides a la comptabilitat municipal, presentació a l'aeat i pagament dins del termini establert a la normativa reguladora de cada impost

### **4. Elaboració, actualització i seguiment del pressupost anual de tresoreria i previsions mensuals**

Aquest servei consisteix en l'elaboració, seguiment i actualització de les previsions de tresoreria de l'Ajuntament, que es realitzen amb un abast temporal anual i mensual. Les previsions són necessàries per preveure amb suficient antelació en el temps les necessitats de tresoreria, el que implicarà la contractació d'operacions de finançament a curt termini. I, preveure els excedents de tresoreria, el que permetrà valorar la seva rentabilització, sent la tresoreria municipal l'encarregada de proposar i tramitar l'operació de rentabilització d'excedents.

#### **4.1 Elaboració, seguiment i actualització de la previsió anual de tresoreria**

Recollir els cobraments i pagaments previstos durant l'any classificats per cada concepte pressupostari i no pressupostari, amb la finalitat de preveure el saldo a la tresoreria a final de cada mes i, conseqüentment, les necessitats de finançament a curt termini

#### **4.2 Elaboració de la previsió mensual de tresoreria**

Recollir mensualment els cobraments i pagaments previstos, classificats per tipologia de despesa d'acord amb l'establert al Pla de disposició de fons, obtenint el saldo previst a la tresoreria a final de cada mes

### **5. Tramitació de les operacions de finançament, tant a curt com a llarg termini**

Aquest servei consisteix en posar en coneixement de les entitats financeres les necessitats de finançament a curt termini i a llarg termini de l'Ajuntament, per tal d'aconseguir ofertes d'aquestes entitats i, tramitar l'operació de finançament amb la millor oferta, que requereix acord de l'òrgan que té la competència en l'aprovació de l'operació i comunicació/autorització a l'òrgan de tutela financera de la Generalitat de Catalunya. En cas que el finançament a llarg termini es cobreixi amb el Programa de crèdit local de la Diputació de Barcelona, la tresoreria municipal s'encarrega de la seva tramitació.

#### **5.1 Tramitació i signatura de l'operació de préstec prevista al pressupost**

Contacte amb les entitats financeres per tal d'aconseguir ofertes a l'operació de préstec, estudi de les ofertes de préstec per tal de determinar l'oferta més avantatjosa, tramitació de l'aprovació de l'operació de préstec per part de l'òrgan competent i comunicació/autorització a tutela financera de la Generalitat de Catalunya mitjançant la presentació de la documentació establerta a la normativa aplicable

#### **5.2 Tramitació i signatura d'operacions de finançament a curt termini (pòlisses de crèdit)**

En cas de preveure necessitat de finançament a curt termini, amb antelació suficient, tramitar l'aprovació d'una operació de finançament, sol·licitant ofertes a les entitats financeres, per tal de disposar de la tresoreria necessària per complir amb les obligacions de pagament de l'Ajuntament

## **6. Rendiment de dades financeres a l'administració estatal, al consistori i a la ciutadania**

Aquest servei consisteix en remetre mensualment i trimestralment a l'administració estatal les dades relatives al termini mig de pagament de l'Ajuntament i consorcis adscrits, donant compte al Ple municipal de les dades enviades i publicant-les a la web municipal. També es remet a l'administració estatal amb periodicitat trimestral informació financera, com les previsions de tresoreria, dades d'endeutament, entre altre informació, que s'encarrega de confeccionar la tresoreria municipal.

### **6.1 Comunicació a l'administració estatal de dades financeres**

Introduir a l'aplicació de l'administració estatal les dades que s'han de comunicar de forma mensual i trimestral relatives al termini mig de pagament a proveïdors, dades d'endeutament i previsions de tresoreria

## **4. Compromisos de Qualitat**

<b>Línia de Servei/ Actuació</b>	<b>Compromisos de Servei Ens comprometem a:</b>	<b>Indicadors Com ho mesurem:</b>	<b>Valor esperat</b>
1. Gestió dels fons monetaris	<b>Confeccionar i signar mensualment l'acta d'arqueoig de saldos a la tresoreria municipal, acompanyant la conciliació bancària</b>	Verificar la confecció i signatura de l'acta d'arqueoig mensual, amb la conciliació bancària	12 actes d'arqueoig
2. Tramitació de forma centralitzada dels pagaments de l'Ajuntament i consorcis adscrits	<b>Tramitar el pagament de factures i certificacions d'obres en un termini mig inferior a 30 dies des de l'aprovació de la despesa</b>	Termini mig de pagament de les factures i certificacions d'obres des de l'aprovació de la despesa	Mes petit o igual que 30
3. Preparació i presentació a l'AEAT dels models dels impostos estatals (l'IVA, l'IRPF...)	<b>Presentació i pagament dels models relatius als impostos estatals en el termini establert a la normativa reguladora de l'impost</b>	Verificar la presentació i pagament en el termini establert a la normativa	100% del model presentats i pagats dins de termini
4. Elaboració, actualització i seguiment del pressupost anual de tresoreria i previsions mensuals	<b>Elaboració de la previsió anual de la tresoreria abans del 31 de març de cada any</b>	Verificar l'elaboració de la previsió anual de tresoreria abans del 31 de març de cada any	Elaboració de la previsió anual de tresoreria abans del 31 de març
4. Elaboració, actualització i seguiment del pressupost anual de tresoreria i previsions mensuals	<b>Elaboració de la previsió mensual de tresoreria durant els primers cinc dies hàbils del mes</b>	Verificar l'elaboració de la previsió mensual de tresoreria durant els primers cinc dies hàbils del mes	Elaboració de la previsió mensual de tresoreria durant els primers cinc dies hàbils del mes
5. Tramitació de les operacions de finançament, tant a curt com a llarg termini	<b>Tramitació i signatura de l'operació de préstec prevista al pressupost inicial per al finançament d'inversions abans del 30 de juny de cada any (sempre i quan no s'incorri en l'obligatorietat d'aprovar un pla de sanejament financer)</b>	Verificar la tramitació i signatura de l'operació de préstec	Tramitació i signatura de l'operació de préstec abans del 30 de juny de cada any
6. Rendiment de dades financeres a l'administració estatal, al consistori i a la ciutadania	<b>Remissió a l'administració estatal, en el termini establert, de les dades financeres relatives al període de pagament, previsions de tresoreria, dades d'endeutament i altre informació financera</b>	Verificar la remissió dins de termini mitjançant l'aplicatiu de l'administració estatal	100% de les remissions dins de termini

## 5. Compensacions en cas d'incompliment

En cas d'incompliment es seguirà el següent procediment:

- es farà arribar la disculpa pertinent.
- es donaran les explicacions de les circumstàncies que donen lloc a l'incompliment amb indicació de les mesures correctores que es duran a terme per evitar la repetició d'aquest.
- s'oferiran alternatives, en cas de ser possible.

El reconeixement d'un incompliment dels compromisos no donarà lloc necessàriament a la tramitació d'un procediment de reclamació patrimonial envers l'Ajuntament.

## 6. Canals de participació

L'Ajuntament promourà la col·laboració i la participació ciutadana en la definició, execució i millora dels serveis. La finalitat és fer una avaluació participativa, fomentant així la democràcia, la cooperació i el consens.

Els canals per incorporar la percepció dels ciutadans i ciutadanes poden ser diversos:

- Suggestiments adreçats a l'Ajuntament, mitjançant el tràmit de Queixes i Suggestiments.

<https://www.manresa.cat/web/menu/13155-queixes-i-suggestiments>

- Aportacions, individuals i/o col·lectives, en qualsevol dels espais, òrgans i/o instruments de participació establerts al Reglament de Participació ciutadana
- Escrits dirigits a l'adreça electrònica del servei.

## 7. Formulació de queixes, suggeriments, consultes i agraïments

Per facilitar la comunicació amb la ciutadania i detectar àrees de millora del servei, l'Ajuntament s'ha dotat de dos canals de contacte preferents:

- El tràmit de Queixes i Suggestiments per a la presentació de queixes, suggeriments, consultes i agraïments relacionats amb els serveis municipals. Disponible al web municipal.
- Aquest mateix recurs es pot utilitzar també, via presencial, adreçant-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, situada a la plaça Major 1. Us recomanem demanar cita prèvia al telèfon 93 8782300, canal de whatsapp 644069801 o a través del web municipal.

En última instància, els/les usuaris/es poden dirigir-se presencialment al nostre Servei o trucar per telèfon en horari d'atenció al públic, i posar-se en contacte quan ho desitgin a través del correu electrònic.

## 8. Normativa

Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, que aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel que es desenvolupa el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos

Llei 47/2003, de 26 de novembre, general pressupostària

Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, així com la normativa de desenvolupament.

Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, així com la normativa de desenvolupament.

Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.

Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, així com la normativa de desenvolupament.

Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'Impost sobre la renda de les persones físiques, així com la normativa de desenvolupament.

Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el valor afegit, així com la normativa de desenvolupament.

Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel que s'aprova el reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desenvolupament de les normes comuns dels

procediments d'aplicació dels tributs

Ordre ECF/138/2007, de 27 d'abril, sobre procediment en matèria de tutela financera dels ens locals.

Resolució de 4 de juliol de 2017, de la secretaria general del tresor i política financera, per la que es defineix el principi de prudència financera aplicable a les operacions d'endeutament i derivats de les comunitats autònomes i entitats locals

Reial Decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

## 9. Drets i responsabilitats de la ciutadania

Drets

- Dret d'accés a la informació pública.
- Dret a una informació pública veraç, objectiva i actualitzada.
- Dret a disposar d'un espai web amb informació accessible i comprensible, ordenada amb criteris temàtics i cronològics.
- Dret a presentar propostes i suggeriments.
- Dret a una bona administració.
- Dret a uns serveis públics de qualitat.

Responsabilitats

- Participar en la millora dels serveis mitjançant la presentació de queixes i suggeriments.
- Respectar el Reglament de Participació ciutadana
- Les persones físiques podran triar en tot moment com es comuniquen amb les Administracions Públiques per a l'exercici dels seus drets i obligacions a través de mitjans electrònics o no, tret que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques.
- Estaran obligats i obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques per a la realització de qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes: Les persones jurídiques; les entitats sense personalitat jurídica; els/les que exerceixen una activitat professional per a la qual es requereixi l'obligació de col·legiar-se per als tràmits i actuacions que realitzin amb les Administracions Públiques en exercici d'aquesta activitat professional (inclosos els/les notaris/àries i registradors/es de la propietat i mercantils); els/les que representin a un interessat/da que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració; i per últim, els empleats i les empleades de les Administracions Públiques per als tràmits i actuacions que realitzin amb elles per raó de la seva condició d'empleat/da públic/a, en la forma en què es determini reglamentàriament per l'Ajuntament.

## 10. Sistema d'aprovació, actualització i rendiment de comptes

Aprovació

Les Cartes de Serveis s'aproven mitjançant el següent procediment:

- 1) Aprovació per part del Ple municipal
- 2) Publicació als diaris oficials i al web municipal.

Actualització

Un cop aprovades, les Cartes de Serveis podran ser revisades cada any per actualitzar el seu contingut. Si els canvis a introduir són de caràcter substancial es seguirà el mateix procediment anterior i la tramitació es farà durant el segon semestre de l'any. D'aquesta manera les modificacions entraran en vigor a començament de l'any següent.

Són canvis substancials aquells que afecten significativament:

- 1) l'oferta de serveis,
- 2) els compromisos, indicadors i objectius,
- 3) els drets i deures de la ciutadania i
- 4) les formes de col·laboració i participació de les persones usuàries en la millora dels servei.

Si els canvis a introduir no afecten aquests apartats, quan es produeixin seran incorporats directament a les Cartes i es publicaran al web municipal, previ acord de l'òrgan competent . De l'esmentat acord es donarà compte al Ple municipal.

#### Retiment de comptes

El retiment de comptes del compliment dels compromisos de les Cartes es farà anualment, i els resultats es publicaran majoritàriament durant el primer trimestre de l'any posterior a l'any avaluable.El/la cap del servei serà la persona encarregada de proposar les actualitzacions pertinents i, en el seu cas, de vetllar pel compliment dels compromisos previstos.

Aquesta Carta de Serveis ha estat aprovada pel Ple municipal en data 21/07/2022

El seu contingut es revisarà i actualitzarà quan tinguin lloc algunes de les següents circumstàncies:

- Modificacions normatives que afectin als serveis prestats o a les Cartes de Serveis.
- Canvis significatius en l'organització de les unitats administratives i en els processos interns de treball.
- Introducció de nous serveis i compromisos que responguin millor a les expectatives ciutadanes.