



G CONSELLERIA
O HISENDA I RELACIONS
I EXTERIORS
B DIRECCIÓ GENERAL
/ PRESSUPOSTS

Comunicació del director general de Pressuposts relativa a les pautes que han de seguir les diferents seccions pressupostàries i els ens que integren el sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per sol·licitar els diferents informes a la Direcció General de Pressuposts

L'entrada en vigor de La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, d'aplicació a totes les administracions públiques d'acord amb l'establert a l'article 2, suposen un fort impuls en la digitalització de les administracions públiques i estableixen diverses obligacions al voltant de l'Administració electrònica amb la finalitat d'aconseguir una major eficàcia, innovació i modernització.

La Llei 39/2015 està desenvolupada seguint la màxima que la tramitació electrònica no ha de ser una forma especial de gestió dels procediments, sinó que ha de ser la forma habitual d'actuació de les administracions.

La Llei 40/2015 té l'objectiu de regular la seva organització així com la de les relacions internes dins de cada administració i entre les diferents administracions, a fi d'aconseguir una Administració totalment electrònica.

Dins l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB) la posada en producció del llibre únic ha suposat un canvi en el procediment per als enviaments de documentació dins l'Administració de la CAIB i amb els diferents ens que conformen el sector públic instrumental de l'Administració de la CAIB (en endavant, **SPI**).

D'acord amb l'anterior i amb la finalitat d'impulsar la firma electrònica, incrementar l'eficàcia i facilitar les tasques al personal de la Direcció General de Pressuposts (en endavant, DGP), dels centres gestors i de les entitats de l'SPI, es comunica el següent:

Carrer del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 95 00
hisendaiaapp.caib.es

<https://vd.caib.es/1643293027682-387002160-3325959366120974194>



Adreça de validació:
<https://csv.caib.es/hash/1643293027682-387002160-3325959366120974194>
CSV: 1643293027682-387002160-3325959366120974194

1. Objecte

L'objecte d'aquesta comunicació és establir els criteris i les pautes que han de seguir el Consell Econòmic i Social, les conselleries, les entitats autònomes de caràcter administratiu, l'ATIB, l'IBSALUT i els ens que integren l'SPI de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per sol·licitar els diferents informes a la DGP.

2. Destinataris

Aquesta comunicació s'adreça a les persones titulars de les secretaries generals de les conselleries de la Comunitat Autònoma i a les persones titulars de les direccions, gerències i altres òrgans de direcció unipersonal dels ens que integren l'SPI de la Comunitat Autònoma per tal que li donin la difusió necessària entre el seu personal encarregat de dur a terme els tràmits de l'Annex 1.

3. Procediment per a la tramesa de sol·licituds a la DGP:

A) Seccions pressupostàries 05, 11 a 79 i ens de les Taules I i II de l'Annex 2

1. La secció pressupostària 05, les seccions pressupostàries de l'11 a la 79, incloses la secció 50 (ATIB) i la 60 (IBSALUT) i les entitats del sector públic instrumental que integren o s'han integrat en el Registre Electrònic de l'Administració de la CAIB (Taula I i Taula II de l'Annex 2 d'aquesta comunicació) han de trametre les seves sol·licituds i els documents que s'han d'adjuntar d'acord amb l'Annex 1 d'aquesta comunicació, via **VALIB**, a la DGP.
2. Tots els documents que s'han de trametre signats electrònicament ho seran de manera preferent amb l'aplicació **IB-KEY**, d'acord amb les recomanacions de la Direcció General de Modernització i Administració Digital, per tal de garantir la conservació dels documents a Custòdia CAIB i en el futur Arxiu Digital.
3. A l'efecte de dur a terme un seguiment àgil per part de la DGP dels diferents tipus de sol·licituds rebudes, per fer l'enviament per VALIB, heu d'omplir els camps de la forma següent:
 - **Origen:** el vostre DIR.
 - **Enviat per:** heu d'indicar el departament/servei, la secció pressupostària o l'ens que fa l'enviament i la persona que fa l'enviament del VALIB.
Per exemple.

UGE 14 (persona que fa l'enviament)

UAC 14 (persona que fa l'enviament)



RH14 (persona que fa l'enviament)
SJ 14 (Servei Jurídic) (persona que fa l'enviament)
SG 14(Secretaria General) (persona que fa l'enviament)
IG (només per a expedients d'MC's) (persona que fa l'enviament)
FOGAIBA (nom de l'ens) (persona que fa l'enviament)
ALTRES (persona que fa l'enviament)

- **Tipus:** Fitxer electrònic. Una vegada seleccionat el tipus de fitxer farem servir l'aplicació **BOXCAIB**, que s'habilita automàticament.

- A través de BOXCAIB es pujaran els documents indicats a l'Annex 1 d'aquesta comunicació, segons el procediment que es tracti, i s'enganxarà l'enllaç URL que genera l'aplicació en el quadre que VALIB crea a tal efecte.

- La sol·licitud i els documents que s'han de trametre signats, han d'estar signats electrònicament (o còpies autèntiques). La resta de documentació, s'ha d'adjuntar en format PDF.

- Els documents que componen l'enviament han d'estar numerats, tal com s'indica en el següent exemple:

01 Sol·licitud d'informe
02 Informe del Servei Jurídic
03 Resolució d'inici del conseller o consellera
[...]

Una vegada pujats tots els documents, s'ha d'enganxar l'URL de fitxer.

- **Destí:** A04026913 - Dirección General de Presupuestos
- **Usuari receptor:** **s'ha de deixar en blanc** (cap usuari en concret)
- **Entregar a:** indicar la persona responsable del procediment, d'acord amb l'indicat a l'ANNEX 1.

Descripció: descripció breu de l'enviament. S'ha d'indicar:

- PROCEDIMENT, segons el nom indicat a l'Annex 1
Entitat o títol de l'expedient

Exemples:



- 1.4 Excepció de límits pluriennals
Acció concertada amb entitat EURO INVEST. Superació límits.
- 1.6 MC Transferència de crèdit CAIB
MC 2021 140000XXXX. Certificació complex científic Parc Bit
- **Adreça electrònica:** tramitacio@dgpresup.caib.es

Molt important: Les comunicacions que no siguin adreçades a aquesta adreça electrònica NO seran tramitades.

4. Per a cada sol·licitud i documentació adjunta s'ha d'enviar **un VALIB**; excepte pel que fa a la fiscalització prèvia dels expedients de Modificació de Crèdit que es podrà notificar en un sol VALIB la fiscalització de varis expedients.
5. Si, excepcionalment, és necessari enviar documentació en paper, s'ha de trametre un VALIB de tipus: **documentació**, s'ha d'imprimir el justificant d'enviament i enviar tota la documentació original per sobre de correu intern. (Si és urgent, es pot avançar per correu electrònic a l'adreça electrònica tramitacio@dgpresup.caib.es una còpia escanejada de la sol·licitud i de la documentació adjunta, tenint en compte que no s'emetrà l'informe fins a la recepció en la DGP del sobre amb la documentació original).
6. El lliurament d'expedients a informar és una tramesa interna de documentació i, en conseqüència no s'ha de registrar. A l'efecte de còmput de terminis s'entendrà com a data d'entrada en la DGP la data de confirmació de la recepció del VALIB.
7. Un cop analitzada la sol·licitud i la documentació annexa, la DGP ha d'emetre l'informe, signar-lo electrònicament i el remetrà, via VALIB, a l'òrgan sol·licitant.

B) El Consell Consultiu, la Universitat de les Illes Balears (UIB) i ens de la Taula III de l'Annex 2

1. El Consell Consultiu, la UIB i les entitats de l'SPI que NO integren el Registre Electrònic de l'Administració de la CAIB (ens de la Taula III de l'Annex 2), atesa l'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració de la CAIB, trametran les seves sol·licituds i els documents que s'han d'adjuntar d'acord amb l'annex 1 d'aquesta comunicació, mitjançant el registre REC (Registre Electrònic Comú). Les comunicacions i

Carrer del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 95 00
hisendaiaapp.caib.es



notificacions de la DGP al centre gestor i a les entitats esmentades, es faran mitjançant NOTIB.

2. Tots els documents que s'han de trametre signats, han d'estar signats electrònicament (o han d'ésser còpia autèntica).
3. A l'efecte de còmput de terminis s'entendrà com a data de tramesa la data de l'entrada en el registre electrònic de l'Administració de la CAIB.
4. Un cop analitzada la sol·licitud i la documentació annexa, la DGP ha d'emetre l'informe, signar-lo electrònicament i el remetrà, via NOTIB, a l'òrgan sol·licitant.

A la comunicació s'adjunten els ANNEXOS següents:

▪ **ANNEX 1**

Relatiu als **procediments**, persones **responsables** i **documentació** que s'ha d'adjuntar.

A l'annex es diferencien els apartats següents:

1. INFORMES QUE AFECTEN A **SECCIONS PRESSUPOSTÀRIES** (inclou els OOA sense pressupost propi, IBSALUT, ATIB)
2. INFORMES QUE AFECTEN AL SECTOR PÚBLIC INSTRUMENTAL (**SPI**), EXCEPTE ELS ORGANISMES AUTÓNOMS (en endavant, **OOA**).

En aquest apartat s'inclouen les sol·licituds dels ens següents:

- Entitats Públiques empresarials
- Societats mercantils públiques
- Fundacions del sector públic
- Consorcis

3. INFORMES EN MATÈRIA DE **PERSONAL** (inclou peticions d'informes de l'Administració General o del Sector Públic Instrumental).
4. INFORMES SOBRE **CREACIÓ, EXTINCIÓ, INTEGRACIÓ** I MODIFICACIÓ D'ENS DEL SECTOR PÚBLIC INSTRUMENTAL (**SPI**) (inclosos els OOA).

El contingut d'aquest Annex s'actualitzarà en la mesura que es modifiquen els procediments competència de la DGP.



▪ ANNEX 2

Relatiu a les **taules d'ens** del sector públic agrupats segons s'hagin de relacionar amb la DGP:

1. Organismes quehan de comunicar-se amb les eines internes de l'Administració de la CAIB i, per tant, han de fer les comunicacions a la DGP per VALIB (Taula I) i (Taula II)
2. Organismes que han de relacionar-se electrònicament amb l'Administració de la CAIB, han de registrar els seus escrits al REC i la DGP es comunicarà amb ells per NOTIB (Taula III).

El contingut d'aquestes taules s'entendran actualitzades automàticament quan s'actualitzin a la seu electrònica de la CAIB, actualment a l'adreça següent:

<https://intranet.caib.es/sites/oficinesregistre/ca/novetats/>

Palma, a la data de signatura electrònica

El directorgeneral de Pressuposts

Joan Ignasi Morey i Marquès

Carrer del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 95 00
hisendaiaapp.caib.es

6

<https://vd.caib.es/1643293027682-387002160-3325959366120974194>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1643293027682-387002160-3325959366120974194>

CSV: 1643293027682-387002160-3325959366120974194



GOVERN
ILLES
BALEARS

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

1643293027682-387002160-3325959366120974194

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/hash/1643293027682-387002160-3325959366120974194>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

JUAN IGNACIO MOREY MARQUES

DIRECTOR GENERAL DE PRESSUPOSTS

OrganizationUnit=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO OrganizationUnit=CONSELLERIA D'HISENDA I RELACIONS EXTERIORS

COMUNITAT AUTONOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 27-ene-2022 03:32:23 PM GMT+0100

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

METADADES DEL DOCUMENT

Nom del document: comunicació_del_DGP_de_les_pautes_per_sol_licitar_tràmits_a_la_DGP.pdf

Data captura: 27-ene-2022 03:35:00 PM GMT+0100

Les evidències que garanteixen l'autenticitat, integritat i conservació a llarg termini del document es troben al gestor documental de la CAIB

Pàgines: 7



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/hash/1643293027682-387002160-3325959366120974194>

CSV: 1643293027682-387002160-3325959366120974194