



Manual explicatiu sobre l'emplenament del pla de tresoreria dels ens del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

1. Normativa aplicable

Instrucció 1/2018, de 30 d'abril, del director general del Tresor, Política Financera i Patrimoni per la qual es regula el Pla de Tresoreria dels ens del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Instrucció 3/2021, de 3 de novembre de 2021, de la directora general del Tresor, Política Financera i Patrimoni per la qual es regula el pla de tresoreria dels ens del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2. Model del pla de tresoreria dels ens del sector públic instrumental

La Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni ha elaborat el model del pla de tresoreria dels ens del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears com una eina de gestió de tresoreria de cada ens instrumental que conté les previsions de pagaments i de cobraments anuals, amb detall mensual.

A tal efecte, ha preparat un fitxer en format de full de càlcul que consta dels quatre quadres següents:

1. Pla de tresoreria
2. Relació de pagament a proveïdors
3. Relació de venciments de deute
4. Relació d'altres pagaments

El Quadre I és el pla de tresoreria pròpiament dit al final de qual consten dos apartats:

- “Primera aportació de fons mensual” que detalla l'import del total de la petició de fons a l'Administració de la Comunitat Autònoma que es sol·licita en el primer lliurament del mes
- “Segona aportació de fons mensual” que serà la diferència entre l'import de “Petició Fons CAIB” i “Primera aportació de fons mensual”.



Els quadres II, III i IV contenen informació addicional detallada de les xifres recollides al quadre I, desglossada segons es tracti de despeses a abonar amb la primera aportació de fons o amb la segona. Aquesta informació dels quadres II, III i IV està vinculada amb el quadre I.

El Servei de Gestió Financera del Sector Públic és el responsable de mantenir aquest fitxer i de trametre'l a la Central d'Informació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, on estarà disponible pels ens instrumentals.

3. Indicacions per descarregar i trametre el fitxer a emplenar de la Central de Informació

Cada inici de mes, el fitxer del pla de tresoreria dels ens del sector públic instrumental estarà disponible telemàticament a la Central d'Informació.

Els terminis de presentació del Pla de Tresoreria, són els següents:

- Abans de les 14:00 hores del dia 10 de cada mes (o dia hàbil anterior) en el cas que es sol·liciti el pagament fraccionat.
- Abans de les 14:00 hores del dia 15 de cada mes (o dia hàbil anterior) en el cas que es sol·liciti un únic pagament a final de mes.”

Els plans de tresoreria dels mesos d'agost i desembre es presentaran abans de les 14 hores del dia 10 del mes corresponent (o dia hàbil anterior). No es farà pagament fraccionat. Es farà un únic pagament a final de mes, que en el cas del mes de desembre es podrà avançar, d'acord amb les disponibilitats de tresoreria i el calendari de pagaments que s'estableixi.

D'acord amb la Instrucció 3/2021, en cas que un ens instrumental envii el pla de tresoreria amb sol·licitud de pagament fraccionat fora de termini no s'atendrà aquesta sol·licitud i es tramitarà un sol pagament a final de mes.



Els ens instrumentals donats d'alta a la Central d'Informació hauran de descarregar aquest fitxer, emplenar-lo adequadament i trametre'l amb tota la informació requerida telemàticament per mitjà de la Central d'Informació.

Aquells ens instrumentals que han d'emplenar i trametre el pla de tresoreria i que no estan donats d'alta a la Central d'Informació, han de trametre el pla de tresoreria per mitjà de la bústia de correu electrònic següent:

gfspi@tresorer.caib.es.

La Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni els trametrà per correu electrònic el fitxer que han d'emplenar.

4. Instruccions generals per emplenar els quadres

Tots els imports consignats en el pla de tresoreria han de ser xifres exactes en euros, no arrodoniments.

La informació de cobraments i de pagaments que ha de figurar al pla de tresoreria no ha de seguir criteris pressupostaris, sinó d'entrada i sortida real de fluxos de caixa, i per tant, de les necessitats reals d'aportació de fons per l'Administració de la Comunitat Autònoma i de l'IBSalut.

L'ens ha d'emplenar els camps següents de la capçalera del quadre I (a la resta de quadres, la informació de la capçalera s'emplenarà automàticament un cop emplenada la del quadre I):

- CIF de l'ens, que s'ha d'escriure sense espais ni guions.
- La numeració del compte bancari en el qual l'ens desitja rebre habitualment les transferències, que ha de ser l'IBAN complet, sense espais. No s'ha d'indicar el nom de l'entitat financera, només l'IBAN. En cas què, excepcionalment per causa d'una obligació de pagament d'un deute financer o similar en un compte concret d'una entitat financera que no sigui el compte pagador habitual, l'ens ho ha de comunicar



al Servei de Gestió Financera del Sector Públic a la bústia de correu electrònic gfspi@tresorer.caib.es.

- Mes

4.1. No s'han d'emplenar els camps següents:

- Any, que ja estarà emplenat.
- Denominació de l'ens, que s'emplena automàticament a partir del CIF
- Creditor SAP, que s'emplena automàticament a partir del CIF.
- Id ens CI, que s'emplena automàticament a partir del CIF

5. Instruccions específiques per emplenar cada quadre

5.1. Quadre 1. *Pla de tresoreria*

El quadre 1. *Pla de tresoreria* conté tota la informació de l'exercici en curs, desglossada per mesos, dels cobraments i dels pagaments de l'ens.

Les dades de les columnes de mesos anteriors a la petició de fons han de ser reals (i han de coincidir, si s'escau, amb les dades consignades en els models CIMCA que empleni l'ens), les dades del mes de la petició en curs seran dades reals, o bé , una previsió acurada, mentre que les dades dels mesos següents a la petició hauran de ser una estimació aproximada, llevat d'aquells conceptes dels quals ja es disposi d'informació exacta.

A continuació, es detalla com emplenar cada casella d'aquest quadre:

EFFECTIU A INICI DE MES	Suma del saldo disponible i no disponible de tots els comptes bancaris de l'ens, més l'import de caixa a inici de mes.
--------------------------------	--



Saldo disponible comptes bancaris	Import agregat de tots els saldos bancaris disponibles en la data següent: - Per mesos tancats: inici de mes - Pel mes de la petició de fons en curs: el dia de la petició, atès que ha de reflectir els fons dels quals disposa l'ens en el moment de fer la sol·licitud de fons. - Pels mesos següents: inici de mes El saldo NO pot ser negatiu.
Saldo NO disponible comptes bancaris inici de mes	Import agregat de tots els saldos bancaris no disponibles a inici de mes. Per exemple, capital fundacional, fons finalistes o imposicions a termini autoritzades per la Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni.
Saldo caixa inici de mes	Import de caixa, pels ens instrumentals que en tinguin, a inici de mes.
PAGAMENTS	Suma dels pagaments de qualsevol naturalesa de l'ens.
Despesa personal	Suma de totes les despeses de personal de l'ens.
Nòmines	Import de les nòmines dels treballadors de l'ens.
Paga extra	Import de la paga extraordinària del personal, si n'hi ha. Només s'ha d'emplenar en els mesos que pertoqui.
IRPF	Import de les retencions d'IRPF a abonar en el mes en curs. Així, els ens que ho abonen trimestralment, ho faran en els mesos de gener, abril, juliol i octubre.
Seguretat social	Import de les quotes de la Seguretat Social a abonar en el mes en curs (corresponen a despesa del mes anterior, però s'han de reflectir en el mes que es paguen).



Altres despeses personal

Import de les beques, dietes del Consell d'Administració, dietes per desplaçaments, indemnitzacions derivades de sentències judicials en l'àmbit laboral i qualsevol altra despesa dins l'àmbit laboral que no s'englobi en els subconceptes anteriors.

Les despeses de personal s'han d'incloure sempre en la segona petició de fons mensual, excepte les retencions de fons de l'IRPF que s'inclouran en la primera.

Els pagaments derivats de sentències judicials, laudes arbitrals i altres actes de conciliació que requereixen d'aportació de fons per part de l'Administració de la Comunitat Autònoma, s'hauran de justificar documentalment per mitjà de tramesa de la informació a la bústia del Servei de Gestió Financera del Sector Públic, de la Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni. En tot cas, la Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni podrà demanar informació sobre qualsevol de les despeses de personal.

Proveïdors	Suma dels proveïdors domiciliats i no domiciliats de l'ens, resultant del quadre 2. <i>Relació de pagaments a proveïdors per al període en curs.</i>
Domiciliats	<i>Veure epígraf 5.2 d'aquest manual</i>
No domiciliats	<i>Veure epígraf 5.2 d'aquest manual</i>
Caixa	<i>Veure epígraf 5.2 d'aquest manual</i>

Despesa financera	Suma de les despeses financeres de l'ens, tant per operacions de curt com de llarg termini, resultant del quadre 3. <i>Relació de venciments de deute per al període en curs.</i>
Interessos i comissions	<i>Veure epígraf 5.3 d'aquest manual</i>
Amortitzacions	<i>Veure epígraf 5.3 d'aquest manual</i>

Altres pagaments	Suma de tots els pagaments que no siguin de personal, ni de proveïdors ni financers, resultant del
-------------------------	--



	quadre 4. <i>Relació d'altres pagaments</i> per al període en curs.
Aportacions/subvencions a tercers	<i>Veure epígraf 5.4 d'aquest manual</i>
Convenis/concerts	<i>Veure epígraf 5.4 d'aquest manual</i>
Altres despeses tributàries	<i>Veure epígraf 5.4 d'aquest manual</i>
Altres despeses generals	<i>Veure epígraf 5.4 d'aquest manual</i>

INGRESSOS	Suma dels ingressos de qualsevol naturalesa de l'ens.
Ingressos no Admó. CAIB (ni IB-Salut)	Tot ingrés que no provingui de la CAIB ni de l'IB-Salut, com subvencions d'altres administracions, ingressos patrimonials, ingressos d'explotació... No inclou els ingressos per mecanismes estatals (actualment, Fons de finançament a comunitats autònomes), que es recullen a un altre camp d'aquest quadre.
NECESSITATS DE TRESORERIA	Import total de les aportacions sol·licitades a la CAIB o a l'IB-Salut en el període en curs. És una fórmula que es calcula com: +Pagaments - Saldo disponible comptes bancaris en la data de petició - Ingressos no Admó. CAIB (ni IB-Salut) L'import de les NECESSITATS DE TRESORERIA pot ser: - Positiu, quan l'import dels pagaments a atendre superi els fons disponibles de l'ens (en comptes bancaris i per ingressos prevists). En aquest cas, l'ens necessita l'aportació de fons per part de la CAIB.



	- Negatiu, quan l'import dels pagaments a atendre és inferior als fons disponibles de l'ens i per tant, l'ens no necessita aportació de fons per part de la CAIB. L'import negatiu és informatiu, atès que permet visualitzar els fons de més dels que disposa l'ens.
PETICIÓ FONS CAIB	Coincideix amb l'import de la casella NECESSITATS DE TRESORERIA, quan és de signe positiu. En cas que NECESSITATS DE TRESORERIA tenguin signe negatiu, la petició de fons serà de 0 euros (l'ens no necessita fons de la CAIB). Pels mesos tancats, és l'import de l'aportació efectivament rebuda de l'Administració CAIB o IB-Salut. S'inclouen els ingressos per finançament aliè de l'ens, inclosos els préstecs reintegrables de l'Administració CAIB, en el cas que els desemborsos siguin efectius (l'import s'ingressi a un compte bancari de l'ens) i no merament comptables (per dur a terme una compensació, per exemple).

*** PRIMERA APORTACIÓ DE FONS MENSUAL**

* Import suma de l'apartat "Primera aportació de fons" de les pestanyes II, III i IV

En aquest apartat s'inclourà l'import resultant de la suma dels apartats II.1, III.1 i IV.1 de les pestanyes que es corresponen amb els proveïdors i les despeses que s'han d'abonar en la segona quinzena del mes en curs.

*** SEGONA APORTACIÓ DE FONS MENSUAL**

L'import a abonar en la segona aportació de fons serà la diferència entre l'import de "Petició de fons CAIB" i l'import de "Primera aportació de fons mensual".



La transferència de fons que farà la CAIB a l'ens no té perquè coincidir amb l'import sol·licitat per l'ens, doncs dependrà de les disponibilitats de la Tresoreria i de les obligacions reconegudes i pendents de pagament al seu favor per part de l'Administració de la Comunitat Autònoma o de l'IB-Salut ("OP"). En tot cas, és necessari que l'ens tenguin els documents comptables esmentats ("OP") expedits al sistema d'informació integrat per a la gestió econòmicofinancera de la Comunitat Autònoma (SAP) perquè la Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni pugui ordenar el seu pagament.

EFFECTIU FINAL DE MES	Suma del saldo disponible i no disponible de tots els comptes bancaris de l'ens, més l'import de caixa a final de mes.
Saldo disponible comptes bancaris final de mes	Import agregat de tots els saldos bancaris disponibles a final de mes. El saldo NO pot ser negatiu.
Saldo NO disponible comptes bancaris final de mes	Import agregat de tots els saldos bancaris no disponibles a final de mes.
Saldo caixa final de mes	Import de caixa, pels ens instrumentals que en tenguin, a final de mes.

5.2. Quadre II. Relació de pagaments a proveïdors

El quadre II. Relació de pagaments a proveïdors conté la informació sobre les factures de proveïdors pendents de ser abonades per part de l'ens.

Es desglossa en:

II.1 Proveïdors a abonar amb la primera aportació de fons

Factures que a efectes del càlcul del període mitjà de pagament a proveïdors ja siguin vençudes o el seu venciment sigui anterior a la data en la qual rebran la transferència de final de mes. El quadre es desglossa en proveïdors domiciliats, no



domiciliats i a pagar per Caixa.

(1) Proveïdors a abonar amb la primera aportació de fons

Nom proveïdor	Referència a factura	Import	Data d'aprovació factura a efectes del PMP	Data venciment factura a efectes del PMP	Observacions
---------------	----------------------	--------	--	--	--------------

PMP: període mitjà de pagament

II. 2 Proveïdors a abonar amb la segona aportació de fons

Factures que a efectes del càlcul del període mitjà de pagament vencen entre la data de la primera disposició de fons i el dia 15 del mes següent. El quadre es desglossa en proveïdors domiciliats, no domiciliats i a pagar per caixa.

L'import moltes vegades serà una previsió raonable, així com la data de càrrec podrà ser certa o prevista.

(2) Proveïdors a pagar amb la segona aportació de fons

Nom proveïdor	Referència factura	Import	Data d'aprovació factura a efectes del PMP	Data venciment factura a efectes del PMP	Observacions
---------------	--------------------	--------	--	--	--------------

PMP: període mitjà de pagament

Pel que fa a les factures de proveïdors de la relació:

- Es poden incloure factures previstes, si es té certesa que s'hauran d'abonar amb la petició de fons.
- No s'han d'incloure en aquest quadre factures de proveïdors que es considerin Administració Pública. Aquestes factures hauran de constar al quadre 4. *Relació d'altres pagaments*.
- En les factures no domiciliades ha de constar tant la data d'aprovació de la factura com la data de venciment (30 dies) a efectes del període mitjà de pagament, calculat d'acord amb el Reial decret 1040/2017, de 22 de desembre de modificació del Reial Decret 635/2014, de 25 de juliol, pel qual es desenvolupa la metodologia de càlcul del període mitjà de pagament a proveïdors de les Administracions Públiques (BOE núm.184/2014, de 30 de juliol).



A aquests efectes la data de venciment es computarà de la manera següent:

- i. Des de la data d'aprovació de les certificacions d'obra fins a la data de pagament material per part de l'Administració.
- ii. Des de la data d'aprovació dels documents que acreditin la conformitat amb els béns lliurats o serveis prestats, fins a la data de pagament material per part de l'Administració.
- iii. Des de la data d'entrada de la factura en el registre administratiu, segons consti en el registre comptable de factures o sistema equivalent, en els supòsits en els quals o bé no resulti d'aplicació un procediment d'acceptació o comprovació dels béns o serveis prestats o bé la factura es rebí amb posterioritat a l'aprovació de la conformitat.

En els supòsits en els quals no hi hagi obligació de disposar de registre comptable, es prendrà la data de recepció de la factura en el corresponent registre administratiu.

- La columna d'observacions només s'ha d'emplenar si hi ha qualche informació rellevant, com per exemple, que sigui de pagament prioritari, que s'hagi abonat una part anteriorment, etc.
- No s'han d'incloure les factures abonades ni a abonar per mitjà d'un mecanisme de finançament de l'Estat. Aquesta informació s'ha de detallar a les caselles corresponents del quadre *I. Pla de Tresoreria*.
- Les factures que figuren en la petició de fons d'un mes en el qual la Tresoreria de la CAIB aporti fons suficients perquè siguin abonades no es podran tornar a incloure a la petició de fons d'un altre mes. En el cas que no siguin abonades per l'ens, caldrà un informe justificatiu del canvi de destinació dels fons aportats per la CAIB, signat pel director gerent, o òrgan equivalent de l'ens, i adreçat al director general del Tresor, Política Financera i Patrimoni.
- La Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni podrà demanar informació sobre qualsevol de les factures incloses en la relació.



5.3. Quadre III. Despesa financera

En el quadre III s'ha de detallar la relació de venciments de deute, amb la informació sobre les liquidacions de deute a abonar amb la petició del fons del mes en curs, tant a curt com a llarg termini.

Es desglossa en:

(1) Interessos

(2) Comissions

(3) Amortització

Identificació del préstec (Entitat - Nominal - Any)	(1) Interessos	(2) Comissions	(3) Amortització	Data liquidació
--	----------------	-------------------	---------------------	--------------------

Per emplenar aquestes caselles s'ha de tenir en compte que:

- Només s'han incloure aquelles liquidacions no cobertes per cap mecanisme de finançament de l'Estat, és a dir, només s'han de incloure aquelles liquidacions que efectivament l'ens hagi d'abonar amb la petició de fons. Les liquidacions finançades per un mecanisme estatal s'han de detallar a les caselles corresponents del quadre *1. Pla de Tresoreria*.
- S'ha identificar cada liquidació en la casella "Identificació del préstec", amb la informació:

Nom entitat financera – Import nominal préstec – Any de signatura

Per exemple, si es va signar un préstec amb CaixaBank, SA d'import 15.500.000 € l'any 2007, s'hauria de posar: CaixaBank – 15,5M€ - 2007



- S'ha d'indicar la data de la liquidació, atès que quan el seu import sigui significatiu, la Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni podrà ingressar els fons el mateix dia de venciment de la liquidació (o dia hàbil anterior).
- La Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni podrà demanar informació sobre qualsevol de les liquidacions incloses en la relació.

5.4. Quadre IV. Relació d'altres pagaments

El quadre IV. Relació d'altres pagaments conté la informació sobre tots els altres pagaments que l'ens ha d'abonar amb la petició del mes en curs que no siguin de personal, de proveïdors ni financers.

Es desglossa en:

(1) Aportacions/subvencions a tercers

Són les transferències o subvencions que l'ens atorga a tercers, tant públics com privats.

(2) Convenis/concerts

Són els pagaments derivats de convenis o concerts de l'ens amb tercers, tant públics com privats.

(3) Altres despeses tributàries

Són aquelles despeses tributàries (tret de les retencions de l'IRPF), com l'IVA, l'IBI i altres obligacions fiscals que pugui tenir l'ens, incloses les liquidacions per inspeccions tributàries.

(4) Altres despeses generals

Aquest subconcepte inclou les indemnitzacions derivades de sentències judicials fora de l'àmbit laboral o derivades de laudes arbitral, les factures d'altres entitats que siguin Administració Pública, la devolució d'aval i qualsevol altre despesa no contemplada a la resta d'epígrafs del quadre.



La Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni podrà demanar informació sobre qualsevol dels pagaments inclosos en la relació.

Palma, 29 d'abril de 2026

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