



Empresa i administració

CFGM.GAD.M10/0.12

Gestió administrativa

Aquesta col·lecció ha estat dissenyada i coordinada des de l'Institut Obert de Catalunya.

Coordinació de continguts
Margarita Rubio Devenat

Redacció de continguts
Rubén Pino García

Imatge de coberta
Alex Jilitsky

Primera edició: febrer de 2012
© Departament d'Ensenyament
Material realitzat per Eureka Media, SL
Dipòsit legal: B. 21527-2012



Llicenciat Creative Commons BY-NC-SA. (Reconeixement-No comercial-Compartir amb la mateixa llicència 3.0 Espanya).

Podeu veure el text legal complet a

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/legalcode.ca>

Introducció

En la majoria de les societats les empreses esdevenen les principals institucions per proveir dels béns i dels serveis que es consumeixen. Les empreses organitzen els recursos necessaris per aconseguir la seva finalitat, que acostuma a ser maximitzar beneficis.

Al llarg de la història, les empreses han anat incorporant millores tècniques i organitzatives que han possibilitat una expansió de la capacitat de producció. Això ha permès millorar la qualitat de vida dels individus.

Ara bé, en l'entorn competitiu actual, les empreses han d'innovar constantment per poder d'ajustar-se a les necessitats dels consumidors. D'aquesta manera, la innovació té un paper important en la mateixa supervivència de l'empresa.

D'altra banda, hi ha l'Administració pública, que ha de vetllar per conciliar els interessos dels diferents individus que formen la societat.

Els auxiliars administratius han de tenir una idea general de què és l'Administració pública, com s'organitza i quins són els passos que cal seguir a l'hora de fer gestions amb els ens públics. D'altra banda, contínuament es publica en els mitjans de comunicació informació centrada en la Constitució espanyola, les lleis orgàniques i ordinàries, s'esmenten el poder legislatiu, el judicial, l'executiu, etc., i també les comunitats autònomes, els estatuts d'autonomia, etc., la qual cosa segurament fa que ens plantejem moltes preguntes sobre aquestes qüestions.

El que es pretén és situar l'Administració pública actual com un conjunt d'organismes dirigits pel Govern, que actuen d'acord amb la llei, per poder satisfer les necessitats de la societat.

El concepte de *servei públic* adquireix més rellevància des de l'estat de dret amb una activitat social més important de les administracions públiques sota el marc de la Constitució. L'Administració pública és l'element bàsic de l'Estat, i està formada per un conjunt d'organismes que actuen a les ordres del poder executiu, que és l'encarregat de dictar i aplicar les disposicions necessàries per al compliment de les lleis, fomentar els interessos públics i resoldre les reclamacions dels ciutadans. Es destaca la importància que té per al ciutadà la relació que estableix amb les administracions públiques i es mostra la implantació creixent de les tecnologies de la informació com un instrument que facilita aquesta relació.

Aquest mòdul servirà per analitzar l'empresa i la seva organització per al desenvolupament de la seva activitat econòmica, així com el procés d'innovació que desenvolupa. D'altra banda i en relació amb l'Administració, s'intentarà tenir més clar no solament com és formada l'Administració pública, sinó per a què serveix, com es finança i quin és el procediment administratiu que cal seguir en el moment de dur a terme qualsevol gestió relacionada amb l'Administració pública. Així mateix, aquest mòdul analitzarà la interrelació entre l'empresa i l'Administració. Des del procediment formal per relacionar-se al sistema tributari que recau sobre les empreses i que finança l'actuació pública.

En la unitat “Empresa i activitat econòmica” s’analitzaran diferents conceptes del món de l’empresa i del món de l’empresari com els objectius, els recursos i l’organització formal i informal de l’empresa.

En la unitat “Organització, estructura i pressupost de l’Administració pública”, es fa una introducció al dret, en la qual es fa referència a les fonts, és a dir, d’on provenen les lleis i com és que existeixen. Classificarem les normes segons la jerarquia –és a dir, segons l’ordre de prioritat de les unes sobre les altres–, els procediments d’aprovació i de publicitat. També s’estudia com s’organitzen econòmicament les administracions públiques per mitjà dels pressupostos, com s’elaboren i com s’estructuren, quins ingressos i quines despeses tenen. També es fa referència a les administracions autonòmiques i locals, i se n’estudia el tipus de finançament.

En la unitat “Les relacions amb l’Administració pública: el procediment administratiu i l’Administració electrònica” s’estudien els principals interlocutors en les relacions públiques fent una classificació del tipus de personal al servei de l’Administració i analitzant l’accés a la funció pública i quins drets i deures que recauen sobre la figura del funcionari. Així mateix, es fa una anàlisi del procediment administratiu, fent un esment especial a l’Administració electrònica.

En la unitat “Innovació i emprenedoria” es fa una anàlisi de la necessitat d’innovar que té l’empresa, així com de les principals característiques que han de tenir el emprenedors.

En la unitat “Fiscalitat empresarial bàsica: el sistema tributari i els impostos indirectes”, es detallen els principals elements del sistema tributari espanyol. També s’estudien els principals impostos indirectes que afecten l’empresa.

En la unitat “Fiscalitat empresarial bàsica: els impostos directes”, s’analitzaran els diferents impostos directes que afecten les empreses.

Per treballar els continguts d’aquest mòdul, és convenient anar fent les activitats i els exercicis d’autoavaluació. De la mateixa manera, és convenient llegir els annexos, per familiaritzar-se amb el contingut i per poder fer les activitats que es proposen.

Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquest mòdul l'alumne/a:

Empresa i activitat econòmica

1. Identifica el concepte d'empresa i empresari analitzant la seva forma jurídica i la normativa a què està subjecte.
2. Identifica la cultura de l'empresa valorant la importància d'aquesta per a la consecució d'un servei de qualitat.

Administracions públiques

1. Identifica l'estructura funcional i jurídica de l'Administració pública, reconeixent els diferents organismes i persones que la integren.
2. Identifica l'estructura funcional i jurídica de l'Administració pública, reconeixent els diferents organismes i persones que la integren.
3. Descriu els diferents tipus de relacions entre els administrats i les diferents administracions i les seves característiques completant la documentació o aplicacions informàtiques específiques a utilitzar en cada cas.
4. Realitza tràmits davant les administracions públiques, amb presentació física de documents o fent els tràmits a través de les oficines virtuals corresponents, identificant els diferents tipus de registres públics.

Innovació i emprenedoria

1. Descriu les característiques inherents a la innovació empresarial relacionant-les amb l'activitat de creació d'empreses.
2. Mostra iniciativa i innovació en el lloc de treball identificant els factors i les actituds clau en la professió.

Fiscalitat empresarial bàsica

1. Analitza el sistema tributari espanyol reconeixent les seves finalitats bàsiques així com les dels principals tributs.
2. Identifica les obligacions fiscals de l'empresa diferenciant els tributs als que està subjecta.
3. Identifica les obligacions fiscals de l'empresa diferenciant els tributs als que està subjecta.

Continguts

Empresa i activitat econòmica

Unitat 1

Empresa i activitat econòmica

1. L'empresa i l'activitat que realitza
2. Organització i cultura d'empresa

Administracions públiques

Unitat 2

Estructura, organització i pressupost de les administracions públiques

1. L'origen de l'Administració pública
2. Els diferents nivells de l'Administració
3. Els pressupostos de les administracions públiques

Unitat 3

Les relacions amb l'Administració pública: el procediment administratiu i l'administració electrònica

1. Els interlocutors en les relacions amb les administracions públiques
2. El procediment administratiu: fases i documents
3. El procediment administratiu: documents, registre i arxius públics i administració pública electrònica

Innovació i emprenedoria

Unitat 4

Innovació i emprenedoria

1. La innovació empresarial
2. La cultura emprenedora

Fiscalitat empresarial bàsica

Unitat 5

Fiscalitat empresarial bàsica

1. El sistema tributari
2. L'impost sobre activitats econòmiques i l'impost sobre el valor afegit

Unitat 6

Impostos directes

1. L'impost sobre la renda de les persones físiques
2. L'impost de societats

Empresa i activitat econòmica

Rubén Pino García

Empresa i administració

Índex

Introducció	5
Resultats d'aprenentatge	7
1 L'empresa i l'activitat que realitza	9
1.1 Concepte jurídic d'empresa i empresari	9
1.1.1 Persona física i persona jurídica	10
1.1.2 Objectius de l'empresa	10
1.2 Recursos de l'empresa	11
1.3 Classificació de les empreses	11
1.3.1 Segons l'activitat principal de l'empresa	12
1.3.2 Segons la titularitat o propietat del capital que aporten	13
1.3.3 Segons la dimensió de l'empresa	13
1.3.4 Segons la forma jurídica	14
1.4 L'empresari o treballador autònom	17
1.4.1 Els treballadors autònoms econòmicament dependents (TRADE)	18
1.5 Els processos en l'empresa	19
1.5.1 Els processos en l'empresa i la cadena de valor afegit	19
1.5.2 L'externalització i el benchmarking de processos	20
2 Organització i cultura d'empresa	23
2.1 Organització i estructures organitzatives	23
2.1.1 Principis d'organització	23
2.1.2 Estructura organitzativa	24
2.1.3 L'organigrama	25
2.1.4 Organització formal i organització informal en l'empresa	26
2.2 Models d'organització	26
2.2.1 Model d'organització jeràrquic o lineal	27
2.2.2 Model d'organització funcional	27
2.2.3 Model d'organització mixt o lineal funcional	28
2.2.4 Model d'organització matricial	29
2.2.5 Model d'organització line and staff	29
2.2.6 Model d'organització divisional	30
2.3 Els departaments. Definició i tipus	31
2.3.1 Departament de recursos humans (RH)	32
2.3.2 Departament administratiu	32
2.3.3 Departament comercial	33
2.3.4 Departament financer	34
2.4 La cultura d'empresa i els valors	35
2.5 Organització del treball: el treball per objectius o projectes	36
2.5.1 El treball per objectius o projectes	36
2.6 El treball en equip i el treball col·laboratiu	37
2.7 La gestió del temps	38

Introducció

Al llarg del dia ens creuem amb una infinitat de productes. El funcionament actual de l'economia requereix un creixement continu de la producció de béns i serveis i del seu consum. En aquest context, les empreses tenen un paper important.

La funció de les empreses és detectar necessitats no satisfetes i innovar, generant nous productes que cobreixin aquestes necessitats o, simplement, intentar produir els mateixos productes d'una manera més eficient i, en conseqüència, menys costosa.

D'empreses n'hi ha de diversos tipus, i es poden classificar atenent a diferents criteris: la dimensió, la propietat del capital, l'activitat o la forma jurídica.

La forma jurídica, que han de triar els propietaris de l'empresa, condicionarà el tipus de tributs que haurà de pagar l'empresa i, fins i tot, la delimitació de la responsabilitat dels empresaris vers els deutes que pugui contreure l'empresa.

En la creació d'una empresa, una de les figures principals és l'empresari, que pren les decisions, organitza i dirigeix l'empresa i determina els principals objectius de l'organització.

Organitzar implica dotar de responsabilitat -assignant funcions i responsabilitats de comandament-, però també decidir quines són les tasques que s'han de realitzar en l'empresa i quines s'externalitzaran. Per prendre aquest tipus de decisió, cal fer una anàlisi de la cadena de valor de l'empresa.

Un dels aspectes principals que cal tenir en compte en l'organització de l'empresa és la classe d'estructura organitzativa. En aquest sentit, seran determinants els tipus de necessitats organitzatives de les empreses i les tasques per desenvolupar o les característiques de les empreses. Així, podem trobar des d'organitzacions amb estructures divisionals, com succeeix en les grans empreses amb filials en diferents països, o organitzacions més funcionals en empreses més petites, entre altres tipus d'estructures.

Per reflectir aquest tipus d'estructura, cada empresa disposarà d'un organigrama ben definit.

En qualsevol cas, més enllà de l'assignació de les tasques i responsabilitats, les empreses també intentaran transmetre als seus treballadors una manera d'actuar i uns valors que s'inclouran en el que es coneix com a *cultura d'empresa*, que permetrà assolir una major eficiència en el treball.

També permetrà potenciar maneres d'organitzar el treball, com el treball per objectius o projectes, o mètodes de treball col·laboratiu, que milloraran el rendiment dels equips humans que formen les empreses.

Per aprofundir en l'organització del treball també tindrà una importància cabdal gestionar el temps correctament.

En l'apartat "L'empresa i la seva activitat" s'analitzen els conceptes d'*empresa* i *empresari*, els seus recursos i objectius i els tipus d'empreses, parant una atenció especial en les formes jurídiques que poden adoptar en el moment de la constitució i les implicacions fiscals i de responsabilitat que se'n derivaran. També s'analitza l'estructuració en processos de l'activitat empresarial i la possibilitat d'externalitzar-ne una part.

En l'apartat "Organització i cultura d'empresa" es descriu l'organització de l'empresa. Per fer-ho s'analitzen els principis que han de regir la definició de l'organització, les diferents estructures que pot prendre l'empresa i els departaments que es poden generar fruit d'aquesta organització. També es fa referència a l'efecte que té la cultura d'empresa en el treball, i també a formes d'organització del treball (treball per projectes, treball col·laboratiu i gestió del temps).

Per treballar els continguts d'aquesta unitat, és convenient fer les activitats i els exercicis d'autoavaluació, i llegir els annexos del material web.

Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquesta unitat l'alumne/a:

1. Identifica el concepte d'empresa i empresari analitzant la seva forma jurídica i la normativa a què està subjecte.

- Defineix el concepte d'empresa i les seves funcions en l'economia i la societat.
- Classifica els diferents sectors d'activitat econòmica i la tipologia d'empreses segons l'objecte d'explotació.
- Distingeix entre personalitat física i jurídica.
- Diferencia l'empresa segons la seva constitució legal.
- Reconeix les característiques de l'empresari autònom.
- Descriu les característiques dels diferents tipus de societats.
- Identifica la forma jurídica més adequada per a cada tipus d'empresa.
- Identifica la possibilitat i/o la conveniència d'externalitzar part dels processos de l'empresa.

2. Identifica la cultura de l'empresa valorant la importància d'aquesta per a la consecució d'un servei de qualitat.

- Reconeix les estructures organitzatives, formals i informals, i l'estructura jeràrquica.
- Determina els factors clau del treball en l'organització.
- Determina els elements de cooperació imprescindibles en l'organització.
- Identifica el treball per objectius en els diferents llocs de treball de l'àmbit de la gestió administrativa de l'organització.
- Relaciona els objectius personals i els objectius de l'empresa.
- Selecciona els trets fonamentals per a la consecució d'un servei de qualitat en la gestió administrativa.
- Descriu les interrelacions entre processos administratius de diferents àrees de l'empresa i l'exigència de treball col·laboratiu que comporten.
- Analitza la importància d'una gestió del temps òptima en l'organització del propi treball.
- Aplica actituds de treball eficaç en diferents entorns físics de treball.

1. L'empresa i l'activitat que realitza

Si analitzem com han evolucionat les societats els darrers segles, veiem que l'ésser humà ha gaudit, normalment, d'un nivell de vida cada vegada més alt. Això ha estat possible gràcies a l'evolució de la tècnica, però també de l'organització del treball. En aquest sentit, l'empresa com a institució ha desenvolupat un paper important, ja que ha esdevingut una forma comuna d'organitzar els recursos per a la producció dels béns i serveis que satisfan les necessitats de les persones.

1.1 Concepte jurídic d'empresa i empresari

Els antecedents de l'empresa es remunten al moment en què la família és una unitat de producció autosuficient, és a dir, consumeix el que produeix, fins que evoluciona cap a l'especialització en què els excedents s'usen per a l'intercanvi o troc. Apareix la figura del comerciant que fa d'intermediari i s'esdevé la Revolució Industrial, durant la qual s'apliquen els nous invents tècnics; es desenvolupa l'activitat empresarial, que dona lloc a nombroses empreses que necessiten mà d'obra, i, finalment, es consolida el creixement empresarial, que acull noves tècniques d'organització i direcció empresarial.

Les empreses són els instruments socials que serveixen per realitzar les tasques humanes en la nostra societat.

Hi ha moltes classes d'organitzacions: des dels petits negocis familiars fins a les grans multinacionals. En totes, i a diferent escala, es desenvolupen, distribueixen i usen recursos humans i materials.

L'empresa és una organització l'objectiu de la qual és produir béns i serveis per satisfer les necessitats de la societat.

Al capdavant de l'empresa hi ha l'empresari, que vetlla per la bona marxa de l'activitat econòmica, gestionant els recursos que ha de produir i vendre. Les funcions de l'empresari són planificar, organitzar, gestionar i controlar.

L'empresari és la persona que pren decisions en l'empresa i s'encarrega d'organitzar-la i dirigir-la intentant mantenir un equilibri entre tots els elements que la formen.

La figura de l'empresari és diferent segons la grandària de l'empresa. En la petita i mitjana empresa (pime), l'empresari n'és a la vegada el propietari, el director i qui assumeix un risc patrimonial, mentre que, en la gran empresa, la figura de

Empreses i marques

Sovint relacionem les empreses amb la marca dels seus productes. Moltes vegades l'empresa fa servir el mateix nom com a marca dels seus productes. En altres casos no és així.

l'empresari no està personalitzada i sovint es diferencia entre els propietaris o accionistes i els gerents o directors de les empreses.

1.1.1 Persona física i persona jurídica

Una diferenciació que cal tenir present és la condició de persona que atribueix l'ordenament jurídic als éssers humans, però també a les organitzacions. D'aquesta manera, diferenciem entre *persona física* i *persona jurídica*.

Per **persona física** s'entén qualsevol persona que és susceptible d'adquirir drets i contreure obligacions. Per **persona jurídica** s'entén l'entitat a la qual l'ordenament jurídic atribueix la condició de persona de manera que té capacitat d'adquirir drets i contreure obligacions.

D'aquesta manera es poden dissociar les responsabilitats de la persona jurídica (empresa) i, per exemple, un propietari de l'empresa (persona física) que tingui accions. Així, doncs, quan l'empresa té personalitat jurídica pròpia -independent de les persones físiques que en són propietàries- pot limitar la responsabilitat que recau sobre els propietaris, que, segons el tipus de societat, poden no haver de respondre dels deutes originats per la companyia amb els seus patrimonis.

1.1.2 Objectius de l'empresa

L'empresa actua dintre d'un marc social, influeix directament en la vida de les persones i requereix uns **objectius** que li permetin satisfer les necessitats del medi on actua. Els objectius empresarials són diversos.

- **Econòmics:** adreçats a obtenir el màxim benefici (produir béns i prestar serveis) i uns costos mínims.
- **Socials:** els que contribueixen al benestar de la societat (crear llocs de treball, generar riquesa).
- **Tècnics:** orientats a l'optimització de la tecnologia (usar els coneixements més recents i les aplicacions tecnològiques més modernes).

L'objectiu general o finalitat de l'empresa expressa les metes que vol aconseguir a llarg termini.

1.2 Recursos de l'empresa

Perquè l'empresa assoleixi els objectius econòmics, socials i tècnics, és necessari que disposi de recursos, els quals, en general, es poden agrupar en recursos materials, tècnics, humans i financers.

1. **Recursos materials.** Són béns tangibles dels quals disposa l'empresa per poder oferir els seus serveis.

- Instal·lacions: edificis, maquinària, oficina, terrenys, eines, etc.
- Matèria primera: matèries auxiliars que formen part del producte, productes en procés, productes acabats, etc.

2. **Recursos tècnics.** Són els que serveixen com a eines auxiliars en la coordinació d'altres recursos.

- Sistemes de producció, de vendes, de finances, administratius, etc.
- Fórmules, patents, marques, etc.

3. **Recursos humans.** És l'actiu més important que té l'empresa. El factor humà és indispensable en qualsevol grup social i proporciona a l'empresa els aspectes següents:

- Possibilitat de desenvolupament.
- Idees, imaginació, creativitat, habilitats.
- Sentiments, experiències, coneixements, etc.

4. **Recursos financers.** Són els diners propis i aliens de què disposa l'empresa, indispensables per al seu bon funcionament i de desenvolupament.

- Recursos financers propis: aportacions dels socis (capital social), o els beneficis generats per l'empresa i no distribuïts entre els accionistes (reserves).
- Recursos financers aliens: partides de creditors i proveïdors a qui encara no s'han abonat factures, crèdits bancaris o privats.

Recursos financers

Un dels primers problemes per tirar endavant un projecte empresarial de nova creació és trobar finançament. Les entitats financeres sovint no volen córrer riscos si no tenen prou garanties. L'Estat proveeix línies per mitjà de l'Institut de Crèdit Oficial (ICO) per fomentar l'activitat emprenedora.

1.3 Classificació de les empreses

El forn del costat de casa no té res a veure amb una editorial. Podem dir que aquestes dues empreses tenen els mateixos trets generals, però cal concretar que hi ha un gran ventall d'empreses amb característiques diverses.

Una de les classificacions més habituals és la següent:

- Segons l'activitat principal de l'empresa.
- Segons la titularitat o propietat del capital que aporten.
- Segons la dimensió de l'empresa.
- Segons la forma jurídica.

1.3.1 Segons l'activitat principal de l'empresa

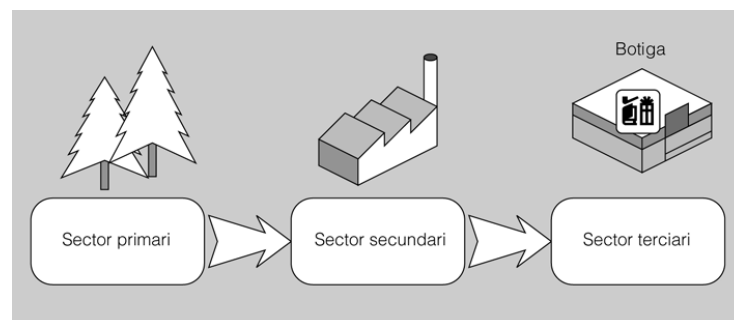
Les empreses es poden localitzar en diferents sectors, en què s'elaboren béns i serveis que es destinaran al mercat o que formaran part de l'elaboració d'un nou producte.

Un **sector** és qualsevol grup d'indústries que tenen característiques similars.

Com mostra la figura 1.1, les empreses s'agrupen, generalment, en algun dels tres sectors següents:

- **Sector primari.** La principal activitat de les empreses d'aquest sector consisteix en l'obtenció dels béns directament de la natura, sense transformar-los. Són les empreses **extractives** i d'**explotació**: agricultura, ramaderia, pesca, silvicultura, etc.
- **Sector secundari.** Inclou les empreses que transformen els recursos obtinguts de la natura en productes acabats i aptes per al consum. Hi ha un procés productiu. Són les empreses **manufactureres** o **industrials**: indústria, energia, mineria, construcció, etc.
- **Sector terciari.** Comprèn les empreses **comercials** i de **serveis** que realitzen activitats relacionades amb la sanitat, l'educació, el transport, les comunicacions, el turisme, etc.

FIGURA 1.1. Passos del sector primari als sectors secundari i terciari



Sector quaternari

Diversos autors inclouen la definició de *sector quaternari* com el sector que inclou serveis amb un alt contingut de coneixement (recerca, desenvolupament, innovació, tecnologies de la informació i la comunicació) que tradicionalment es comprenien dintre del sector terciari.

1.3.2 Segons la titularitat o propietat del capital que aporten

Una manera de classificar les empreses és segons la propietat del seu capital, és a dir, depenent de si el capital de les empreses pertany a l'Estat o a organismes públics, o bé a particulars.

- **Empreses públiques.** Més del 50% del capital d'aquestes empreses pertany a l'Estat, a l'Administració pública i al Govern autonòmic. No tenen afany de lucre. Per exemple, la Renfe i TV3.
- **Empreses privades.** Són propietat de particulars. L'objectiu d'aquestes empreses és obtenir el màxim benefici. Per exemple, Nissan i l'editorial Edebé.
- **Empreses mixtes.** La propietat del capital pertany en part a l'Administració pública i en part a inversors privats o particulars, amb la finalitat de produir béns i serveis.

1.3.3 Segons la dimensió de l'empresa

Depenent de la dimensió de l'empresa, els criteris de classificació poden respondre al volum de facturació, el nivell tecnològic o el nombre de treballadors. La **Recomanació 2003_361_CE de la Comissió, de 6 de maig de 2003**, sobre la definició de microempreses, petites i mitjanes empreses pren com a criteris per classificar les empreses el nombre de treballadors, el volum de vendes i el volum actiu (vegeu la taula 1.1).

TAULA 1.1. Classificació de les empreses segons la Recomanació de la CE

Categoria empresa	Treballadors	Volum vendes (milions d'euros)	Volum actiu (milions d'euros)
Microempresa	0 - 9	Inferior a 2	Inferior a 2
Petita empresa	10 - 49	Inferior a 10	Inferior a 10
Mitjana empresa	50 - 249	Inferior a 50	Inferior a 43
Gran empresa	+ 249	Més de 50	Més de 43

1.3.4 Segons la forma jurídica

Les empreses poden tenir formes jurídiques diferents, encara que els objectius siguin els mateixos.

Així, les empreses es poden classificar en persones físiques o empresa social mercantil. Vegem-ho a continuació.

Persones físiques

Una de les formes jurídiques més habituals és la d'empresari individual. En aquests casos, el NIF de l'empresa es correspon amb el de l'empresari. Una forma jurídica amb característiques similars, però amb més d'un membre, és la societat civil i la comunitat de béns. Analitzem-ne les característiques principals:

- **Empresari individual.** És propietat d'una persona física que és l'empresari, també anomenat *autònom*. L'empresari aporta capital i treball. Una de les característiques principals d'aquest tipus d'empresa és que l'empresari respon amb el seu patrimoni.
- **Societat civil.** Es requereix un mínim de dos socis que aporten treball, capital o drets. No existeix aportació mínima de capital i la responsabilitat davant de tercers és mancomunada. Cada soci inclou la part corresponent dels beneficis de la societat a l'IRPF.
- **Comunitat de béns.** Mitjançant un contracte privat, la propietat d'una cosa o d'un dret és reconeguda de manera indivisa per a dues persones o més. En aquest contracte es detalla la naturalesa de les aportacions i el percentatge de participació de cada membre de la comunitat en les pèrdues i guanys. Tributa mitjançant IRPF, no necessita capital mínim i la responsabilitat dels comuns és il·limitada (responen amb el seu patrimoni).

Respondre amb el patrimoni de la parella.

L'empresari individual respon amb el seu patrimoni dels deutes contrets per l'empresa. Si l'empresari està casat i, segons el tipus de casament, caldrà tenir present que també pot afectar, en cas que el matrimoni no sigui en règim de separació de béns, el patrimoni o les rendes de la seva parella.

En la taula 1.2 es comparen les característiques principals de cada tipus d'empresa segons la forma jurídica.

TAULA 1.2. Quadre comparatiu de les formes jurídiques de les empreses. Societats civils

Forma jurídica	Socis mínims	Capital mínim	Responsabilitat	Fiscalitat
Empresari individual	1	0	Il·limitada	IRPF
SCP, societat civil privada	2	0	Il·limitada	IRPF
CdB, comunitat de béns	2	Bé comú	Il·limitada	IRPF

Empresa social

És una empresa amb personalitat jurídica, és a dir, adquireix una personalitat pròpia diferent de la dels propietaris. S'agrupen en **societats mercantils** i **societats mercantils especials**. És propietat de diverses persones que s'associen i formen un patrimoni comú amb les aportacions de capital de cadascú. Una de les característiques principals d'aquest tipus d'empresa és que tributa a l'impost de societats (IS).

L'impost de societats (IS) és un tribut directe que grava la renda de les societats i altres entitats jurídiques.

- **Societats mercantils.** Es poden classificar en els tipus de societat següents:
 - **Societat anònima (SA).** Els socis posen recursos en comú per desenvolupar una activitat de tipus empresarial amb l'objectiu d'aconseguir uns guanys. El capital social (conjunt d'aportacions que han de fer els socis) està dividit en *accions*, que representen la part de l'empresa que té cadascun dels socis. Els vots de cada soci depenen directament del nombre d'accions que tenen.
 - **Societat de responsabilitat limitada (SL o SRL).** Pot estar integrada per una persona o més. En aquesta societat, el capital social es divideix en participacions socials iguals, indivisibles i acumulables, que no s'anomenen *accions*. Aquestes participacions són nominals i no es poden transmetre lliurement, ja que els socis tenen el dret d'adquisició preferent i les transmissions han de constar en un document públic.
 - **Societat limitada nova empresa.** És una especialitat de la societat limitada per donar cabuda a les microempreses, i amb la voluntat d'aconseguir un abaratiment dels costos i del temps necessari per constituir-la.
 - **Societat col·lectiva.** És la societat en què els socis participen amb un nom col·lectiu o raó social. Hi ha dos tipus de socis: el *soci capitalista*, que aporta treball i capital i gestiona l'empresa, i el *soci industrial*, que aporta treball personal, però normalment no participa en la gestió de l'empresa. Els socis industrials normalment participen dels beneficis, però no de les pèrdues. Aquest tipus de societat es caracteritza perquè és de responsabilitat il·limitada amb el seu propi patrimoni.
 - **Societat comanditària simple.** És un tipus de societat mercantil de caràcter personalista que té dos tipus de socis: els col·lectius, que aporten treball i capital i responen dels deutes de la societat amb el patrimoni propi, i els comanditaris, que només aporten capital i tenen una responsabilitat limitada a la seva aportació. Està formada com a mínim per dos socis i tributa a l'impost de societats.
 - **Societat comanditària per accions.** Societat comanditària en què el capital es divideix per accions. Un dels socis s'encarrega de l'administració de la societat i respon amb el seu patrimoni, mentre que els socis comanditaris només responen amb el capital aportat.
- **Societats mercantils especials.** Es poden classificar en els tipus de societat següents:

- **Societat cooperativa.** Està constituïda per tres socis o més que s’han unit amb finalitats econòmiques i socials, com pot ser mantenir l’autoocupació i, alhora, millorar l’entorn comunitari mitjançant una activitat empresarial. N’hi ha de molts tipus: de consumidors, d’habitatges, agràries, de serveis, sanitàries, d’ensenyament... Per exemple, són societats cooperatives Abacus i la Cooperativa de Guissona.
- **Societat laboral.** Poden prendre forma de societat anònima laboral (SAL) i societat de responsabilitat limitada laboral (SLL). En les societats laborals, les accions i participacions són majoritàriament dels treballadors que ho són amb una relació de caràcter indefinit. Les accions i participacions es divideixen en el tipus laboral (proprietat dels treballadors amb contractació indefinida) i tipus general que inclou la resta. Aquest tipus de societat es pot beneficiar d’exempcions i bonificacions fiscals atesa la naturalesa que té.
- **Societat de garantia recíproca.** És un tipus de societat mercantil que rep la consideració d’entitat financera, en què els seus socis s’uneixen per aconseguir facilitats de finançament. Els socis només responen amb el capital aportat.
- **Entitats de capital risc.** Són entitats financeres dedicades a facilitar finançament temporal a empreses que no siguin financeres, ni immobiliàries, ni cotitzades amb dificultats per accedir a altres fonts de finançament.
- **Agrupacions d’interès econòmic.** Són societats sense ànim de lucre que busquen millorar els resultats dels seus socis, responen solidàriament dels deutes de l’agrupació. Un exemple d’aquest tipus de societat són agrupacions que es dediquen a la recerca. Els seus socis responen de manera personal (il·limitadament) i de manera solidària.
- **Societat d’inversió mobiliària.** És una societat anònima que té per objectiu l’administració de valors mobiliaris i altres actius financers, per compensar els riscos i els tipus de rendiment, sense participació majoritària econòmica o política en altres societats. N’hi ha de dos tipus: de capital fix o de capital variable.

En la taula 1.3 es pot veure un quadre comparatiu de les societats mercantils i les societats mercantils especials.

TAULA 1.3. Quadre comparatiu de les formes jurídiques de les empreses.

Forma jurídica	Socis mínims	Capital mínim	Responsabilitat	Fiscalitat
SA, societat anònima	1	60.101,21 euros	Limitada	IS, impost societats
SL o SRL, societat limitada, SL unipersonal	2 1	3.005,06 euros	Limitada	IS, impost societats
Societat limitada nova empresa	1	3.012 euros	Limitada	IS, impost societats
Societat col·lectiva	2	0 euros	Il·limitada	IS, impost societats

TAULA 1.3 (continuació)

Forma jurídica	Socis mínims	Capital mínim	Responsabilitat	Fiscalitat
Comanditària simple	1 col. 1 com.	0	Socis comanditaris: limitada socis col·lectius: il·limitada	IS, impost societats
Comanditària per accions	1 col. 1 com.	60.000,00 euros	Socis comanditaris: limitada socis col·lectius: il·limitada	IS, impost societats
Societat cooperativa	3 treb.	Mínim fixat en els estatuts	Si s'indica (pot existir normativa autonòmica)	IS, impost societats
SAL, societat anònima laboral	3	60.000,00 euros	Limitada	IS, impost societats
SLL, societat limitada laboral	3 treb.	3.000,00 euros	Limitada	IS, impost societats
Societat de garantia recíproca	150	10.000.000,00 euros	Limitada	IS, impost societats
Entitats de capital risc	Consell d'administració mínim 3	1.200.000,00 euros (societats)	Limitada	IS, impost societats
Agrupació d'interès econòmic	2	0 euros	Limitada	IS, impost societats

1.4 L'empresari o treballador autònom

Una de les diferències més importants entre les figures d'*empresari* i *treballador* és l'assumpció del risc que comporta l'activitat econòmica. És a dir, la possibilitat que els guanys siguin elevats o hi hagi pèrdua generarà, en principi, una incertesa més gran sobre les rendes de l'empresari que sobre les del treballador. Això és així perquè el treballador pacta un salari que serà totalment o parcialment fix, cosa que li garantirà uns ingressos. L'empresari rebrà més rendes, però, en canvi, aquestes no estan garantides.

Amb tot, existeix la figura de l'empresari autònom que la Seguretat Social recull com a *treballador autònom* i que no treballa per compte d'altri. Aquests treballadors han de cotitzar al règim especial dels treballadors autònoms (RETA).

El **treballador autònom** és la persona que realitza de manera habitual, personal i directa una activitat econòmica a títol lucratiu, sense subjecció a cap contracte de treball.

Una de les peculiaritats d'aquest tipus de treballador és que, com que no hi ha cap relació laboral, no cobra cap sou ni té nòmines sinó que emet factures amb una retenció per IRPF que li practicarà la part contractant del servei. També està obligat a realitzar declaracions d'IVA, excepte en els casos en què l'activitat n'està exempta.

Per ser treballador autònom cal ser major d'edat, tenir plena disposició dels béns propis i exercir per compte propi una activitat empresarial.

Entre els avantatges de treballar com a autònom trobem que calen poques gestions per a la constitució, ja que no s'ha de realitzar cap tràmit per constituir la personalitat jurídica, que coincideix amb la del propietari, i la gestió és més econòmica. No requereix cap capital mínim legal i la seva fiscalitat és regulada per l'IRPF.

Entre els inconvenients trobem que l'empresari ha de respondre solidàriament dels deutes de l'empresa amb el seu propi patrimoni. D'altra banda, com que està sotmès a la tributació per IRPF, si els beneficis són importants, els tipus impositius són més elevats que si es tracta d'una societat.

1.4.1 Els treballadors autònoms econòmicament dependents (TRADE)

Entre els treballadors autònoms, la normativa recull la figura del *treballador autònom econòmicament dependent* (TRADE).

Els **TRADE** són els treballadors autònoms que realitzen una activitat econòmica o professional per a una empresa o client, del qual depenen econòmicament, ja que, com a mínim, el setanta-cinc per cent dels ingressos que reben provenen d'aquesta empresa o client.

Entre les característiques principals d'aquest treballador trobem les següents:

- No té a càrrec seu treballadors per compte d'altri.
- No contracta o subcontracta part o tota l'activitat amb tercers.
- No executa la seva activitat de manera indiferenciada de la resta de treballadors vinculats mitjançant contractació laboral.
- No disposa d'infraestructura productiva ni de material propis, necessaris per al desenvolupament de l'activitat i independents dels del seu client.
- Desenvolupa l'activitat amb criteris organitzatius propis.
- Percep una contraprestació econòmica en funció del resultat de l'activitat que duu a terme, d'acord amb el que s'ha pactat amb el client i assumint-ne els riscos.

1.5 Els processos en l'empresa

Per assolir els seus objectius, les empreses s'organitzen i estableixen els principals processos que implica la seva activitat. Això permetrà a l'empresa perseguir la màxima eficiència estandarditzant els processos que així ho requereixin i, fins i tot, externalitzant els que l'empresa no pot optimitzar internament.

1.5.1 Els processos en l'empresa i la cadena de valor afegit

L'empresa organitza la seva activitat al voltant d'una sèrie de processos que comprenen la seva activitat.

Un **procés** és un conjunt d'accions, esdeveniments o fases que se succeeixen amb una finalitat determinada.

Els processos que inclou l'activitat de l'empresa generalment s'inclouen en dues grans categories:

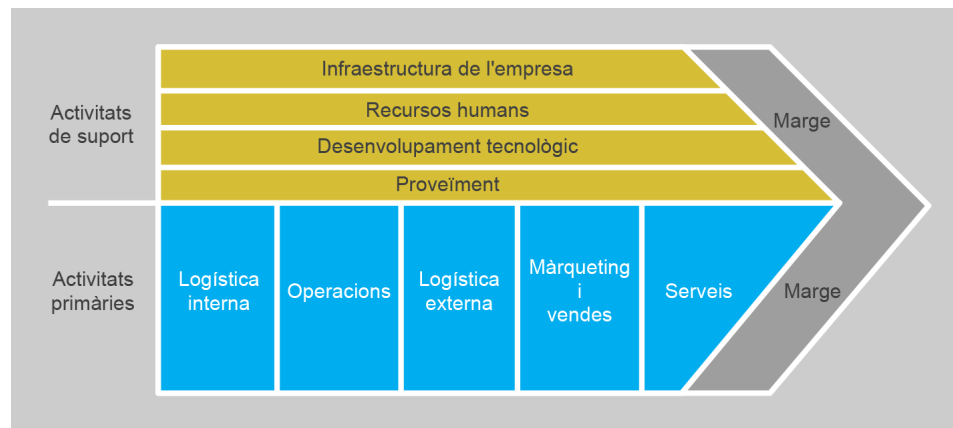
- **Processos primaris:** són les activitats relacionades directament amb l'objecte social de l'empresa. Per exemple, si ens dediquem a construir mobles, entre aquests processos primaris trobem la logística de la fusta, la construcció dels mobles i la venda.
- **Processos de suport:** són les activitats que donen suport a les activitats primàries, de manera que els proveeixen recursos i les organitzen. S'inclouen en aquest grup les tasques de proveïment, de recursos humans d'estructura de l'empresa i de desenvolupament de la tecnologia.

Entre les activitats que l'empresa ha de realitzar, cal tenir present en tot moment quines li donaran més valor afegit. Aquesta anàlisi es pot dur a terme a partir de la representació de la cadena de valor afegit de l'empresa.

La **cadena de valor afegit** és un model teòric que relaciona les activitats de l'empresa amb la creació de valor que aquestes generen sobre el client.

La cadena de valor afegit va ser descrita per l'autor Michael Porter; per aquest motiu és coneguda amb el nom de *cadena de valor de Porter*. En la figura 1.2 podem veure'n un exemple gràfic.

FIGURA 1.2. Cadena de valor afegit de Porter



1.5.2 L'externalització i el benchmarking de processos

El fet de fragmentar l'activitat de l'empresa en processos que aporten valor afegit ens permet analitzar de manera separada cadascun d'aquests processos plantejant-nos la nostra eficiència en el procés.

Ser eficient consisteix a assolir els objectius tenint els mínims costos possibles.

Analitzem un exemple molt senzill. Imaginem-nos un investigador que ha de realitzar tota la feina administrativa que comporta la sol·licitud de subvencions per tirar endavant el projecte de recerca que vol dur a terme. Si intenta encarregar-se d'aquestes tasques administratives, probablement hi haurà de destinar més temps que una persona que estigui especialitzada en el tema. A més a més, com que probablement tindrà un sou superior al dels administratius s'estarà produint un malbaratament de recursos. En aquest sentit, es produiria una distribució de tasques poc eficient, de manera que l'assignació de tasques es podria millorar si el centre de recerca on treballa l'investigador contractés una persona per fer les tasques administratives o s'encarregués aquesta tasca a una empresa especialitzada.

L'externalització i el benchmarking de part dels processos

Per tal d'optimitzar els resultats, les empreses s'han d'especialitzar més bé en els processos que realitzen que les empreses de la competència. Per a això han de dur a terme una anàlisi de la seva cadena de valor. Sovint, aquesta anàlisi descobrirà processos que l'empresa no realitza d'una manera eficient, cas en què caldrà analitzar-ne els motius i les possibles solucions.

Entre aquestes, trobem l'externalització i el *benchmarking*.

Externalitzar consisteix a contractar una empresa externa per a la realització de determinats processos de l'empresa.

Així, per exemple, és freqüent que estiguin externalitzades diverses activitats com la neteja, els recursos humans, el proveïment, etc., però també les tasques administratives, que sovint es duen a terme en gestories.

En altres casos, però, interessa mantenir els processos amb un control més directe i no es volen externalitzar aquestes activitats, amb la qual cosa caldrà intentar optimitzar els processos que es desenvolupen en l'empresa.

El *benchmarking* consisteix a avaluar processos en relació amb altres empreses o amb la mitjana del sector per millorar-ne el rendiment.

2. Organització i cultura d'empresa

Entre les característiques principals que condicionen el funcionament de l'empresa trobem l'organització i la cultura d'empresa. L'organització influeix en la distribució de tasques i responsabilitats entre els diversos membres que componen l'empresa; en canvi, la cultura d'empresa aplega un conjunt de valors intangibles que condicionen la manera d'actuar dels treballadors.

2.1 Organització i estructures organitzatives

Un factor que forma part de l'empresa és l'organització de les relacions d'autoritat, coordinació i comunicació, que formen l'activitat del grup humà i la relació interna i, també, amb l'exterior. Aquesta estructura organitzativa és definida per l'empresari.

En general, el terme *organització* implica l'ordenació d'activitats i de recursos amb la finalitat d'assolir uns objectius.

És molt difícil que una empresa sense una organització determinada funcioni amb una certa eficàcia.

Des de la perspectiva de l'empresa, el terme *organització* rep dos significats diferents:

- com a ordenació d'un procés i
- com un grup de persones associades per a la consecució d'unes fites.

L'organització permet saber al treballador fins on arriba la seva feina i on comença la dels altres, qui té autoritat per decidir, etc.

2.1.1 Principis d'organització

És convenient que les empreses es regeixin per uns principis d'organització que en facilitin la gestió amb la finalitat d'assolir estabilitat i harmonia. Aquests principis d'organització són els següents:

- **Unitat de comandament.** Consisteix a assignar un responsable únic per

a cada tipus d'ordre que pugui rebre el treballador per evitar missatges contradictoris. El treballador ha de rebre ordres només d'un superior.

- **Fixació d'objectius.** Consisteix a fixar les metes que han d'assolir els treballadors amb el desenvolupament de la seva feina, per orientar-los.
- **Divisió del treball.** És un principi que consisteix en la divisió d'un procés complex d'activitat en tasques més bàsiques.
- **Especialització.** És un principi que consisteix a concentrar tasques o funcions segons el coneixement que requereix el seu desenvolupament o execució. S'assigna a cada persona la tasca per a la qual està més capacitada.
- **Coordinació.** És el procés d'encaix i sincronització de les diferents activitats de manera que actuïn juntes per a la consecució dels objectius de l'empresa. És la conseqüència directa de la divisió del treball.
- **Control.** Consisteix a verificar l'acompliment de les tasques assignades per assegurar-se que es realitzen tal com s'havia planificat i corregir les possibles desviacions significatives.
- **Jerarquia.** Cal definir qui decideix, controla i executa les tasques dins de l'empresa i, per això, cal assignar a cada nivell de comandament l'abast de la seva autoritat i responsabilitat, i les persones que estan sota les seves ordres.
- **Responsabilitat.** Cada persona és responsable de la feina que duu a terme. La responsabilitat és proporcional a les atribucions.
- **Comunicació.** Cal definir les vies de comunicació internes i externes que tenen els treballadors de l'empresa per garantir la transmissió d'informació.
- **Delegació d'autoritat.** És el procés mitjançant el qual es concedeix autoritat. El procés de delegació implica assignar obligacions, atorgar autoritat i crear responsabilitats. Alguns dels avantatges són que deixa temps lliure per a tasques més importants, desenvolupa la iniciativa, la competència i la motivació dels subordinats, i permet uns nivells de decisió adequats.

2.1.2 Estructura organitzativa

L'estructura organitzativa s'esdevé en qualsevol grup humà: la família, la comunitat de veïns, etc.

L'estructura organitzativa de l'empresa és el reflex de la divisió del treball i la coordinació de les funcions dels treballadors per aconseguir els objectius de l'empresa. Aquesta divisió del treball es concreta en departaments o funcions i s'inicia de manera **horitzontal**. Pensem per exemple en una petita organització dedicada a la restauració. Si només disposa de dues persones, l'una es destinarà a la cuina i l'altra, al bar i a atendre els clients. Si l'empresa creix, probablement a la

cuina hi haurà un responsable de rentar plats, una persona encarregada d'elaborar plats freds (per exemple, amanides) i una altra de confeccionar plats calents. Alhora, d'atenció al públic tindrem un responsable de la barra i un cambrer. Així doncs, veiem que, en créixer l'empresa, augmenta també l'especialització de les tasques que desenvolupen els treballadors.

A mesura que l'empresa creix o evoluciona i les tasques són més complexes, l'estructura també pren forma **vertical**. Com més gran és l'empresa, més complexa és la seva estructura i més nivells jeràrquics s'estableixen. Així, per exemple, quan una empresa comercial creix molt, allà on només tenia un comercial ara en tindrà diversos (especialització horitzontal, que pot ser per zones o per productes, per exemple), però també hi haurà una figura de cap de vendes que controlarà l'execució de la feina dels diferents venedors.

Ara bé, no totes les empreses que tenen el mateix nombre de treballadors tenen una estructura equivalent. L'estructura de l'empresa depèn, a més dels recursos humans, d'altres factors com ara els materials i tècnics i, també, de l'entorn.

2.1.3 L'organigrama

L'estructura organitzativa de l'empresa i les relacions entre els seus elements es representen mitjançant l'organigrama.

L'**organigrama** és una representació gràfica i sintètica de l'estructura organitzativa de l'empresa, és a dir, els departaments de què consta i la relació d'autoritat i funcionalitat que hi ha entre aquests departaments.

L'organigrama està representat per caselles unides mitjançant dos tipus de línies:

- **Línies verticals** que representen les relacions jeràrquiques o de subordinació; és a dir, la posició que té més autoritat es troba en el lloc més elevat.
- **Línies horitzontals** que representen les relacions funcionals.

Les característiques principals de l'organigrama són les següents:

- Representa la realitat de l'empresa en un moment determinat.
- És un element dinàmic que pot evolucionar al mateix temps que evoluciona l'empresa.
- És una representació concreta i fidel de les relacions internes de l'empresa i la seva jerarquització.

Tipus d'organigrames

Hi ha molts tipus d'organigrames, alguns molt complexos. Entre els tipus d'organigrames més usuals en destaquen dos:

- **Organigrama vertical.** Les unitats de comandament se situen a dalt i les subordinades, a baix.
- **Organigrama horitzontal.** Les unitats de comandament se situen a l'esquerra i les subordinades, a la dreta.

2.1.4 Organització formal i organització informal en l'empresa

En el lloc de treball s'estableixen mecanismes d'organització que permeten coordinar la feina, transmetent informació, exercint control i establint mecanismes per solucionar problemes.

Tanmateix, cal tenir presents dues vessants d'aquesta organització, la formal i la informal.

L'**organització formal** és l'organització oficialment preestablerta. És a dir, la que defineix la direcció d'acord amb una anàlisi racional i reflectida en els organigrames.

Tanmateix, hi ha una altra organització potenciada per les relacions que s'estableixen entre les persones d'una manera espontània.

L'**organització informal** és l'organització que neix espontàniament, fruit de les relacions personals en el treball i dels interessos comuns.

2.2 Models d'organització

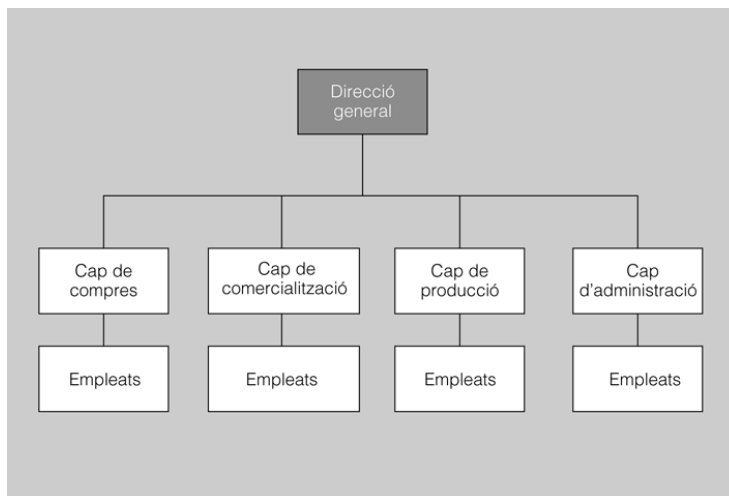
A l'hora de planificar l'organització de la nostra empresa cal tenir presents els diferents principis organitzatius i les característiques de l'empresa. Hem de considerar les diferències que hi pot haver, per exemple, entre una empresa que es dedica a enviar equips de treballadors amb diferents especialitzacions a fer projectes a altres localitzacions (com fan les empreses de consultoria) i una altra empresa en què els treballadors tenen poca especialització. D'aquesta manera, serà important la **selecció del model d'organització** que volem aplicar.

2.2.1 Model d'organització jeràrquic o lineal

El model d'organització jeràrquic o lineal és una estructura organitzativa en què es manté una línia d'autoritat, dels nivells superiors als inferiors, i en què la presa de decisions està centralitzada. Cada treballador rep ordres o instruccions del seu cap directe. En la figura 2.1 es pot comprovar la representació gràfica d'aquest model i en la taula 2.1 es mostren els principals avantatges i inconvenients d'aquest model. Són un exemple d'aquest model l'exèrcit o l'església. Henry Fayol fou el precursor d'aquest model.

Henri Fayol (Istanbul, 1841 - París, 1925) va ser el precursor del model administratiu, en què la divisió del treball desenvolupa un paper important.

FIGURA 2.1. Organigrama del model d'organització jeràrquic o lineal



TAULA 2.1. Avantatges i inconvenients del model d'organització jeràrquic o lineal

Avantatges	Inconvenients
Les responsabilitats estan ben definides.	Com més gran és l'empresa, més llarg és el recorregut i, per tant, més lent.
Cada treballador rep ordres d'un cap.	Quan es tracta d'una empresa gran, el personal depèn del cap i hi ha poca implicació en els objectius.

2.2.2 Model d'organització funcional

El model d'organització funcional (figura 2.2) és una estructura organitzativa que consisteix a agrupar les unitats segons la funció especialitzada que realitzen en l'empresa. En la taula 2.2 es mostren els avantatges i els inconvenients principals d'aquest model. F. W. Taylor en fou el precursor.

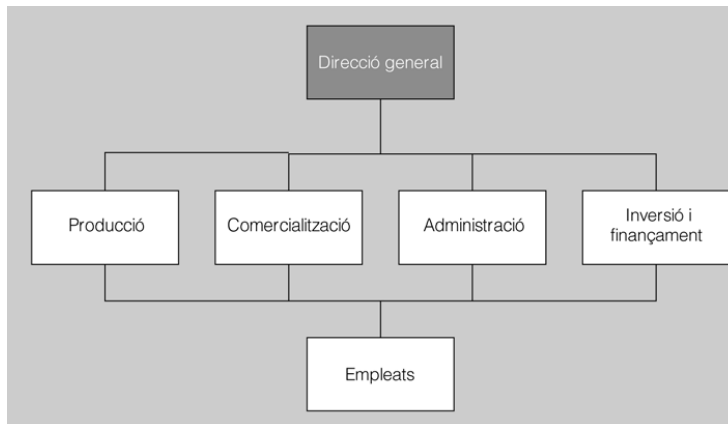
El taylorisme és un sistema d'organització del treball mitjançant el qual es divideix el procés de producció en diferents tasques.

Es poden produir dues situacions diferents:

- **Organització funcional centralitzada.** La comunicació segueix una via jeràrquica, amb controls i verificacions. Cada lloc és ocupat per un treballador amb el risc de manca de motivació, aïllament, falta de comunicació, etc.

- **Organització funcional descentralitzada.** Es basa en la distribució de funcions amb l'objectiu d'assolir la màxima rendibilitat i millor relació entre els llocs de treball, però sense perdre el caràcter final de la decisió de la direcció general.

FIGURA 2.2. Organigrama del model d'organització funcional



TAULA 2.2. Avantatges i inconvenients del model d'organització funcional

Avantatges	Inconvenients
Més especialització dels treballadors.	L'actuació no acostuma a ser conjunta, visió restringida.
Més control per part del cap sobre una àrea determinada.	Problemes d'adaptació al canvi.

2.2.3 Model d'organització mixt o lineal funcional

El model d'organització mixt o lineal funcional és una estructura que combina l'autoritat horitzontal amb la vertical; per tant, algunes persones de l'organització depenen de dos caps (per exemple, cap de producte i cap de departament). En la taula 2.3 es mostren els avantatges i els inconvenients principals d'aquest model.

Aquest tipus de model fomenta l'especialització, l'autoritat i la responsabilitat.

TAULA 2.3. Avantatges i inconvenients del model d'organització mixt o lineal funcional

Avantatges	Inconvenients
Més rendiment dels recursos.	Doble dependència jeràrquica que pot comportar problemes: retard en la presa de decisions, lluita pel control...
El responsable d'un projecte coordina totes les funcions que l'afecten.	Requereix personal amb habilitats negociadores, i interpretació de polítiques i objectius.

2.2.4 Model d'organització matricial

El model d'organització matricial es basa en la integració i la interrelació de les persones i les funcions, entenent que res no pot ser independent en l'empresa i que tot està interrelacionat entre si, i busca el suport de tota l'organització per a qualsevol activitat.

Els treballadors es distribueixen per funcions de les diferents àrees de l'empresa i, a la vegada, per tasques o projectes que cal realitzar. En la taula 2.4 es mostra el model d'organització d'un hotel com a exemple del model matricial. S'observa com els treballadors de cada departament estan assignats a cadascuna de les àrees de l'empresa. Un treballador pot estar assignat a una o diverses àrees.

El sistema matricial permet la màxima responsabilitat de tots els integrants de l'organització. Tothom se sent involucrat en la presa de decisions. Però, d'altra banda, es perd eficàcia a l'hora de dur a terme una acció concreta per manca d'un responsable concret.

TAULA 2.4. Organigrama del model d'organització d'un hotel

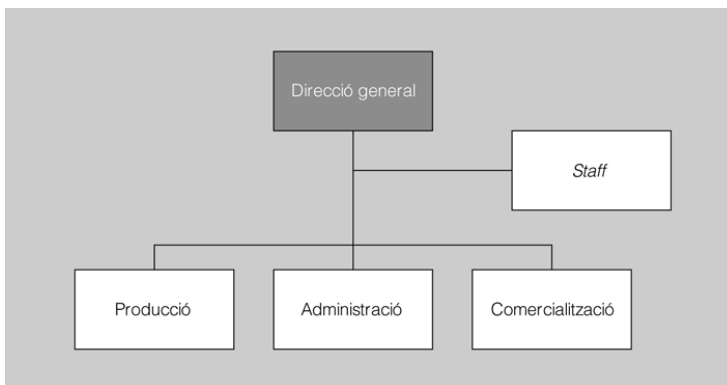
	Màrqueting	Administració	Personal	Conservació i manteniment	Finances
Habitacions	Treb. màrqueting 1	Treb. administració 1	Treb. personal 1	Treb. cons. i mant. 1	Treb. finances 1
Restaurants	Treb. màrqueting 1	Treb. administració 2	Treb. personal 1	Treb. cons. i mant. 1	Treb. finances 1
Cafeteria	Treb. màrqueting 2	Treb. administració 3	Treb. personal 1	Treb. cons. i mant. 2	Treb. finances 1
Recepció	Treb. màrqueting 2	Treb. administració 4	Treb. personal 1	Treb. cons. i mant. 3	Treb. finances 1
Zona esportiva	Treb. màrqueting 2	Treb. administració 5	Treb. personal 1	Treb. cons. i mant. 4	Treb. finances 1

2.2.5 Model d'organització line and staff

En el model d'organització *line and staff* (figura 2.3), l'estructura operativa (*line*) pertany sempre a l'empresa, mentre que l'equip assessor (*staff*) de suport pot ser intern o extern, i es pot dedicar en exclusiva a l'assessorament d'una persona o d'una matèria o al conjunt estratègic de l'empresa. L'*staff* és fonamentalment assessor, però no decisor. La responsabilitat i el risc recau sobre les persones que, havent estat assessorades per l'*staff*, prenen una decisió i la duen a terme.

Les assessories fiscal, jurídica o econòmica són algunes de les funcions més usuals dels departaments *staff*.

FIGURA 2.3. Organigrama del model d'organització "line and staff"



2.2.6 Model d'organització divisional

L'estructura divisional sorgeix a conseqüència de la diversificació de productes i del mateix creixement de l'empresa. Consisteix a agrupar unitats seguint criteris diferents: per zona geogràfica o per productes. En la taula 2.5 es mostren algunes de les característiques de l'organització divisional per productes i per zones geogràfiques. En la figura 2.4 i figura 2.5 es mostren les diferències del model d'organització divisional segons si és per productes o per zona geogràfica.

FIGURA 2.4. Organigrama del model d'organització divisional per productes

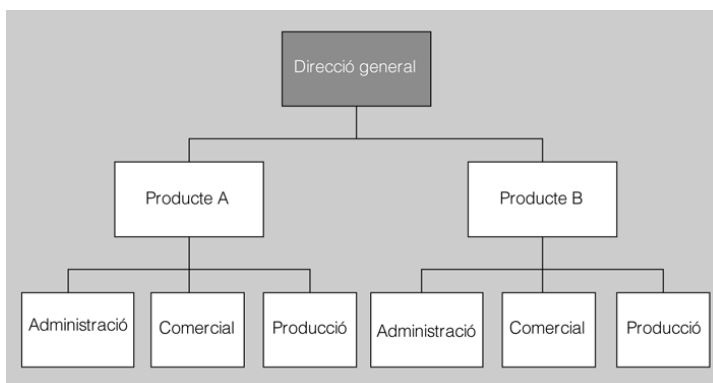
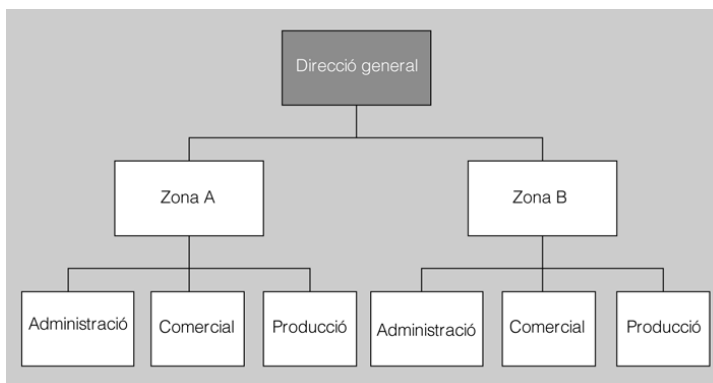


FIGURA 2.5. Organigrama del model d'organització divisional geogràfica



TAULA 2.5. Característiques de l'organització divisional per productes i per zones

Productes o línies de productes	Zona geogràfica
És un sistema d'organització òptim per a productes tècnics que aconsellen un especialista del producte.	Potencia la relació personal.
Ofereix un assortiment ampli de productes per reduir la dispersió.	Redueix les despeses i el temps de viatge.
	És usual en productes i clients homogenis.

2.3 Els departaments. Definició i tipus

A mesura que el nombre de llocs de treball en l'organització s'incrementa, es fa difícil la coordinació eficaç d'un mateix directiu i, per tant, cal una divisió del treball.

L'empresa es divideix en departaments, en seccions o en divisions.

Els **departaments** són un conjunt o grup de llocs de treball que desenvolupen tasques especialitzades. Són unitats organitzatives bàsiques en l'empresa.

El mitjà que tenen les organitzacions per coordinar el treball és la departamentació, que, a més, permet entendre com estan dividides les tasques o com s'agrupen les persones a fi d'aconseguir els objectius organitzatius.

S'anomena *departamentació* el procés de creació de grups de llocs de treball sota l'autoritat d'un gerent per al desenvolupament de les activitats.

La departamentació o *divisió de l'empresa per departaments* serveix per crear un organigrama i tracta d'agrupar el treball homogeni.

Els tipus de departaments o àrees funcionals de l'empresa són els següents:

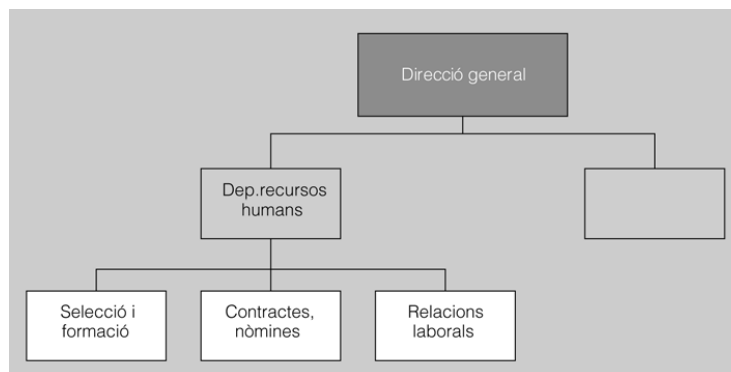
- Departament de recursos humans
- Departament administratiu
- Departament comercial
- Departament financer

2.3.1 Departament de recursos humans (RH)

El departament de recursos humans (RH) també rep el nom de *departament de personal, relacions laborals, social, etc.* És el departament que organitza, dirigeix, coordina i estudia tots els aspectes, laborals i socials, relacionats amb l'activitat dels treballadors. A grans trets, s'encarrega d'organitzar i gestionar les persones. En la figura 2.6 es mostren les funcions bàsiques del departament de recursos humans, que són les següents:

- **Selecció i formació.** Estudia les capacitats del treballador per orientar-lo vers les funcions que pugui desenvolupar millor, ofereix plans de formació -acollida o inserció, formació inicial i contínua, etc.
- **Contractes, nòmines i assegurances socials.** Comprèn les tasques administratives com la gestió de les nòmines i assegurances socials, les baixes per malaltia, la formalització de contractes, el control de l'absentisme, els acomiadaments, els drets i els deures, etc.
- **Relacions laborals.** Inclou la gestió de conflictes laborals, les relacions sindicals, la negociació col·lectiva, la seguretat i la higiene en el lloc de treball, la política d'incentius, l'acció social de l'empresa, beques, etc.

FIGURA 2.6. Departament de recursos humans



2.3.2 Departament administratiu

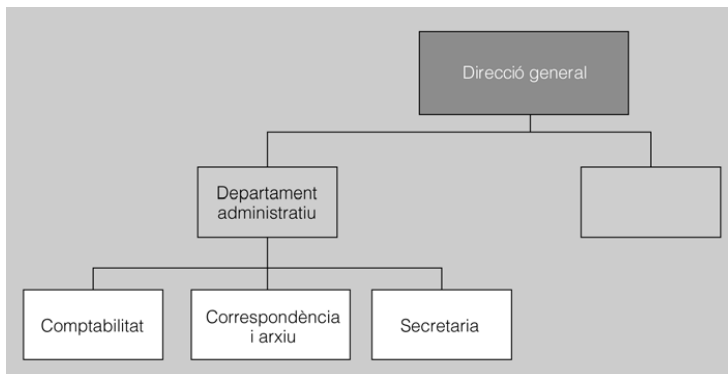
El departament administratiu controla i realitza totes les tasques administratives relacionades amb l'activitat de l'empresa. En la figura 2.7 es mostren les funcions bàsiques del departament administratiu, que són les següents:

- **Comptabilitat.** Proporciona la informació econòmica, comptable i financera mitjançant la confecció de balanços, el compte de resultats, etc.
- **Correspondència.** Recull totes les comunicacions que l'empresa genera en la relació comercial amb clients, proveïdors, entitats financeres, organismes

oficials, etc., i les tramita. També s'encarrega de la recepció, el registre i la distribució del correu que rep l'empresa per diferents mitjans.

- **Arxivament.** Classifica la documentació de l'empresa, la custòdia i en fa el tractament informàtic. Guarda la documentació durant el període en què és vigent.
- **Secretaria i comunicació.** Facilita les relacions de la direcció de l'empresa amb el personal (convocatòries de reunions, actes, informes, etc.) i amb l'exterior (rodes de premsa, entrevistes, etc.).

FIGURA 2.7. Departament administratiu



2.3.3 Departament comercial

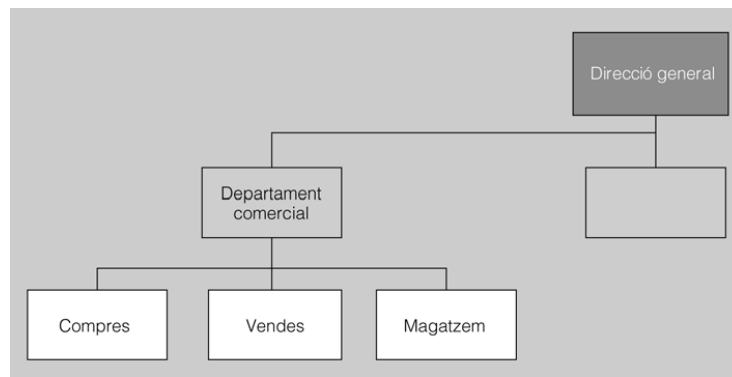
El departament comercial s'encarrega de realitzar les compres, les vendes i el control dels productes al magatzem. En la figura 2.8 es mostren les funcions bàsiques del departament comercial, que són les següents:

- **Compres o aprovisionament.** S'encarrega de proveir l'empresa dels mitjans materials i dels serveis necessaris per a la seva activitat. Realitza estudis de mercat, tria els proveïdors, etc.
- **Vendes.** Busca els possibles clients, promou els productes (màrqueting) i els ven.
- **Magatzem.** Controla les mercaderies emmagatzemades dels productes acabats, etc.

Màrqueting

Sovint s'associa el màrqueting amb la publicitat. El màrqueting inclou el conjunt d'activitats (relacionades amb el preu, el producte, la distribució i la promoció) orientades a satisfer les necessitats i els desitjos del consumidor per tal d'aconseguir un benefici.

FIGURA 2.8. Departament comercial

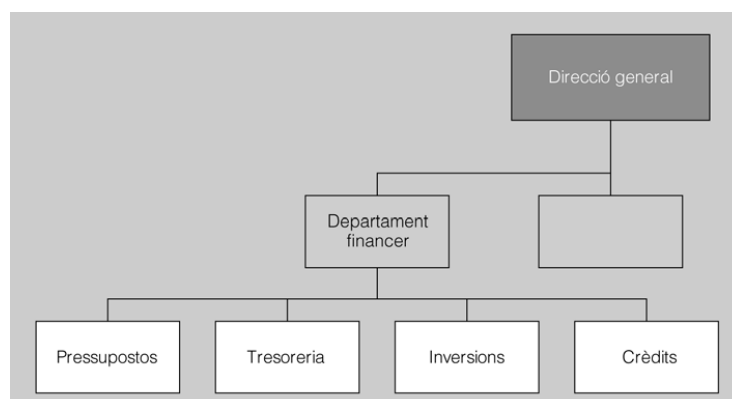


2.3.4 Departament financer

El departament financer s’encarrega de captar els recursos econòmics necessaris (finançament) i distribuir-los (inversió) perquè l’empresa desenvolupi la seva activitat. En la figura 2.9 es mostren les funcions bàsiques d’aquest departament, que són les següents:

- **Pressupostos.** Planifica les possibles despeses i ingressos futurs que es produiran en l’empresa en funció dels objectius finals.
- **Tresoreria.** Realitza els cobraments als clients i paga els proveïdors, els empleats, etc.
- **Inversions.** Estudia la rendibilitat de possibles inversions i les que l’empresa ja ha efectuat.
- **Crèdits.** S’encarrega de buscar els diners per dur a terme les millors inversions. També controla l’amortització de crèdits i préstecs.

FIGURA 2.9. Departament financer



2.4 La cultura d'empresa i els valors

Més enllà de l'organització del treball en l'empresa i de l'assignació de funcions i de responsabilitats, hi ha un conjunt de valors que es transmeten en la manera de fer i de sentir les responsabilitats dels treballadors.

La **cultura d'empresa** és el conjunt de maneres de pensar, de sentir i d'actuar que són compartides pels membres que componen l'organització.

Podríem dir que la cultura d'empresa inclou un conjunt de valors, creences i comportaments. Per exemple, els companys de feina tenim interioritzat el valor de la responsabilitat i és difícil que algú arribi tard a una reunió; el motiu és que ningú no arriba mai tard i tothom considera que arribar tard a una reunió és una falta de respecte i que així ho valorarà la resta. En aquest cas, el comportament (arribar puntual) es basa en la creença que es valoraria negativament el contrari i això valida el valor de la responsabilitat.

La cultura de l'empresa, en conseqüència, implica la interiorització d'un conjunt de valors que es transmeten per contagi. Quan es normalitza un comportament es fixa una creença que aquest és correcte i s'interioritzen els valors associats.

Entre els **valors** que poden imperar en les persones que componen les organitzacions trobem diversos exemples:

- Responsabilitat
- Compromís
- Flexibilitat
- Iniciativa
- Constància
- Col·laboració
- Respecte

L'empresa ha de tenir en compte els valors que s'han de potenciar per millorar el funcionament de l'empresa segons la tipologia a què pertany, l'activitat que duu a terme, etc. Els valors que es transmetin als treballadors permetran implementar noves formes d'organització del treball. Per exemple, difícilment es podrà deixar plena autonomia als treballadors i, fins i tot, teletreballar, si no es perceben valors com el compromís, la constància o la responsabilitat. Igualment, per potenciar el treball en equips d'alt rendiment caldrà que predominin valors com la col·laboració.

2.5 Organització del treball: el treball per objectius o projectes

Si analitzem les tasques que han realitzat els treballadors al llarg de la història, veiem que han evolucionat de tasques mecàniques a tasques que impliquen una major gestió del coneixement.

Així, cada cop més, les tasques mecàniques han estat desplaçades per maquinària que feia incrementar la productivitat del treballador.

La **productivitat** és la quantitat de producte que es produeix per unitat de treballador.

Tradicionalment, un mètode eficaç per assolir guanys en la productivitat ha estat l'especialització dels treballadors en feines estandarditzades. El fet de repetir sempre la mateixa tasca generava guanys de productivitat, ja que els mateixos individus podien produir més amb la mateixa dedicació. A més, aquests treballadors tenien incentius amb primes per volum de producció.

Pensem en les tasques administratives i en el mecanografiat de cartes. Abans de la implementació massiva dels ordinadors a les oficines, la productivitat depenia molt del domini de la tècnica mecanogràfica. Actualment, un ús correcte de plantilles i processadors de textos fa més àgil aquesta feina.

2.5.1 El treball per objectius o projectes

La manera més implementada de mesurar el treball i, en conseqüència, les retribucions dels treballadors ha estat el nombre d'hores treballades. Tanmateix, tot i que en moltes oficines es té en compte la dedicació horària, cada cop és més important la mesura de la qualitat de les hores treballades en detriment de la quantitat.

Així, per exemple, una persona que es passa tot el dia a l'oficina pot ser que realment no tiri la feina endavant perquè es distreu de manera habitual; en canvi, una persona que no es queda més enllà del seu horari laboral és realment productiva el temps que es dedica a la feina.

Una manera d'evitar la baixa productivitat a l'oficina és el treball per projectes o per objectius. Perquè sigui realment efectiu caldrà que els resultats siguin tan mesurables com es pugui.

El treball per objectius és una forma d'organització del treball en què **el mateix treballador s'organitza per assolir fites preestablertes** amb els seus superiors.

Un dels grans avantatges que comporta aquest sistema d'organització del treball és que es pot donar més flexibilitat al treballador perquè la feina s'adapti tan bé com sigui possible a les seves necessitats. La mesura tradicional del treball per hores i l'horari fix es poden adaptar per facilitar que el treballador estigui motivat al màxim (els que s'estimen més començar a treballar aviat poden començar abans, i els que s'estimen més llevar-se més tard poden començar i acabar més tard).

Fins i tot, amb aquest sistema d'organització del treball, moltes empreses comencen a permetre el teletreball. L'important és assolir uns objectius i tenir realitzades les tasques per al termini de lliurament.

Els **avantatges** principals del treball per objectius són:

- Es produeix una millora en la productivitat: el treballador percep que el més important és la feina desenvolupada i no el fet d'estar a la feina.
- Cada treballador sap quin és el seu objectiu i pot dedicar totes les energies a la consecució d'aquests objectius.
- El treballador està més motivat perquè es pot apropiat d'una part dels beneficis a causa d'una millora en l'eficiència. Si el treballador acaba abans les tasques que té encomanades, fins i tot podrà marxar. D'aquesta manera pot conciliar més fàcilment la vida laboral i la familiar.
- El fet de tenir flexibilitat horària fa que es perdin menys hores per realitzar imprevistos. Per exemple, si un dia he d'anar al banc hi vaig i ja continuaré treballant fins a enllestir la feina.

Entre els **inconvenients** més destacats del treball per objectius trobem els següents:

- Cal tenir molt ben definits els objectius i que siguin proporcionats. Un excés de càrrega de treball pot resultar desmotivador i, si aquesta càrrega és baixa, ineficiència.
- Cal aportar equips als treballadors per treballar des de casa.
- Cal garantir que els treballadors, si acostumen a treballar des de casa, estaran disponibles quan se'ls requereixi per a una reunió de treball.

2.6 El treball en equip i el treball col·laboratiu

Una de les conseqüències de l'especialització constant de tasques en l'entorn laboral és la necessitat del treball en equip que origina. Dit d'una altra manera, el treball en equip permet més especialització dels membres que el componen i s'assoleixen millors resultats que si sumem els resultats individuals de cadascun dels seus membres.

Sinergia

Es considera sinergia l'acció de dues causes que dona lloc a un resultat superior a la suma dels resultats individuals.

El **treball en equip** és el treball en què diverses persones interaccionen per aconseguir un resultat de grup superior al que podrien obtenir sumant els resultats individuals.

En el treball en equip, l'objecte de treball és el resultat del grup i per assolir-lo s'estableixen pautes d'assignació de responsabilitats.

Una forma de treball en equip que ha arrelat a conseqüència de l'aparició d'Internet i la interrelació de grups de persones amb interessos comuns és el treball col·laboratiu.

El **treball col·laboratiu** és l'organització del treball en què es comparteixen en equip tasques comunes del treball individual amb l'objectiu d'assolir una meta comuna mitjançant l'aportació lliure d'idees dels membres.

Aliança d'empreses

Les aliances d'empreses (*joint ventures*) són acords col·laboratius entre diverses empreses que poden implicar la creació d'una nova empresa independent de la dels socis per al desenvolupament d'un negoci o tecnologia de manera conjunta.

Tenim un exemple de treballs col·laboratius en el desenvolupament d'aplicacions informàtiques de programari lliure, en què diferents creadors s'uneixen per disposar de la base del programari amb el qual després obtindran les versions que més s'adapten a les seves necessitats. Un altre exemple relacionat amb la gestió administrativa en les empreses és aquell en què un grup d'administratius desenvolupen i comparteixen documents que utilitzaran com a plantilles.

Per al foment del treball col·laboratiu ha estat molt útil l'aparició d'Internet, les comunitats d'usuaris, els blogs i les xarxes socials que han posat en contacte persones amb interessos similars.

2.7 La gestió del temps

Sovint realitzem tasques a mesura que es presenten i després ens adonem que està a punt de finalitzar el termini per acomplir les que són més importants i no estan realitzades. En aquest sentit, un dels aspectes importants que han de tenir en compte els treballadors a l'hora d'organitzar la feina és la gestió del temps.

La **gestió del temps** consisteix a ordenar les tasques prioritzant les més importants i assignar un calendari de realització per evitar que en arribar les dates de finalització la feina ens superi.

Un aprenentatge important és saber gestionar el temps d'una manera òptima evitant els lladres de temps.

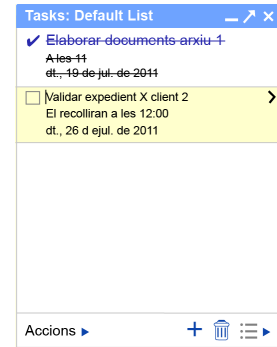
Els **lladres de temps** són el conjunt d'imprevistos que ens desvien de les tasques que teníem planificades i dificulten la realització completa dintre del calendari previst.

Alguns exemples de lladres de temps són els següents:

- Resolució de consultes inesperades.
- Reunions preparades deficientment que s'allarguen més del compte.
- Desordre.
- Poca autodisciplina per completar les tasques.

Per gestionar correctament el temps cal tenir en compte una sèrie de recomanacions:

- Prioritzar les tasques que són importants, assignar un calendari i un horari, i complir-lo. Probablement no sempre serà possible seguir-lo a causa d'algun imprevist, però cal evitar que els imprevistos siguin la tònica general. I hem d'intentar ajustar-nos a la previsió de temps assignat a cada tasca. Si, per exemple, rebem contínuament visites que ens despisten d'altres tasques, podria resultar òptim marcar unes hores per dedicar-les a contestar les possibles consultes i no fer-ho fora d'aquest horari.
- Pel que fa a les reunions, preparar-les amb antelació. Cal que s'hagi distribuït l'ordre del dia amb temps i que els convocats hagin revisat la informació relativa als temes que s'han de tractar. Si finalitzen els temes que ens afectaven es pot plantejar de manera educada la possibilitat d'abandonar la reunió.
- Fer una revisió al final del dia de les tasques realitzades i de les que queden pendents, per afinar més en properes programacions d'horaris.
- Utilitzar eines per a la gestió del temps, com, per exemple: planificadors, calendaris interactius, dispositius portàtils com el PDA o l'Smartphone, etc.
- Evitar despistar-se amb altres coses, com ara revisar constantment el correu electrònic, parlar amb els companys, aixecar-se per buscar alguna cosa que no sigui imprescindible. És millor pautar descansos per relaxar-se un cop superat un bloc, que despistar-se contínuament. Una manera educada d'evitar que us despistin és posposar qualsevol resposta a la finalització de la tasca que estàveu realitzant.
- Establir petites metes que us permetin veure els avenços en cada bloc de temps que hi dediqueu. Per exemple, és molt pràctic fixar-se petits objectius abans de prendre un cafè.
- Establir descansos per a la relaxació, per permetre millorar la concentració en la feina en el moment en què us hi estigueu dedicant.



Editor de tasques de Gmail

Alguns servidors de correu electrònic tenen gestors de tasques on es poden assignar les que s'han de realitzar en els terminis de lliurament.

Estructura, organització i pressupost de les administracions públiques

Rubén Pino García

Empresa i administració

Índex

Introducció	5
Resultats d'aprenentatge	7
1 L'origen de l'Administració pública	9
1.1 El dret	9
1.1.1 Classificacions del dret	10
1.1.2 Les fonts del dret	10
1.2 La jerarquia de les normes	13
1.2.1 La Constitució	13
1.2.2 Els tractats i convenis internacionals	14
1.2.3 Les lleis orgàniques	15
1.2.4 Les lleis ordinàries	15
1.2.5 Decrets legislatius, decrets llei i reglaments	16
1.3 La iniciativa legislativa	18
1.4 Publicitat de les normes	18
1.5 La divisió de poders	20
1.5.1 El poder legislatiu	21
1.5.2 El poder judicial	23
1.5.3 El poder executiu	25
2 Els diferents nivells de l'Administració	27
2.1 L'Administració de l'Estat	27
2.1.1 L'Administració central de l'Estat	27
2.1.2 L'organització territorial de l'Administració general de l'Estat	30
2.1.3 L'Administració exterior de l'Estat	32
2.2 L'administració de les comunitats autònomes	32
2.2.1 Comunitats autònomes i províncies	33
2.2.2 Els estatuts d'autonomia	33
2.2.3 La divisió de poders a les comunitats autònomes	34
2.3 L'administració de les entitats locals	38
2.3.1 L'Administració provincial	38
2.3.2 Els municipis	39
2.4 La Unió Europea	42
2.4.1 Els països membres	43
2.4.2 Les institucions de la Unió Europea	44
2.4.3 La legislació europea	46
3 Els pressupostos de les administracions públiques	49
3.1 La intervenció de l'Estat com a agent econòmic	49
3.2 El pressupost de l'Administració pública	51
3.2.1 Situacions pressupostàries	51
3.2.2 Estructura dels pressupostos	54
3.2.3 El procés d'elaboració dels pressupostos	60

3.3	Execució i control dels pressupostos (la intervenció)	60
3.4	El pressupost a les administracions autonòmiques i locals	62
3.4.1	El finançament autonòmic	63
3.4.2	El finançament local	63
3.5	Despesa de l'Administració i contractació administrativa	64
3.5.1	Principis que regeixen la contractació administrativa	65
3.5.2	Tipus de contractes administratius	65

Introducció

A mesura que les societats esdevenen més complexes, augmenta també la necessitat que hi hagi institucions que garanteixin la convivència entre els individus. Per tal de fer possible aquesta convivència, les societats acostumen a pactar normes. El dret inclou el conjunt de normes i principis que regulen les relacions de les persones. Aquestes normes poden ser de diversos tipus segons les relacions que regulin i poden ser escrites o no.

Altrament, les societats actuals exigeixen també a aquestes institucions que es facin càrrec del subministrament de determinats tipus de béns o serveis que, per les característiques que tenen de bé públic, difícilment seran proveïts d'una manera òptima pel mercat.

Les administracions públiques apareixen amb l'objectiu d'administrar els recursos compartits d'una societat determinada i de gestionar les normes que faciliten la convivència entre els membres.

Per evitar la concentració de poder en poques mans, les societats actuals s'acostumen a organitzar en estats en els quals existeix la separació de poders. D'aquesta manera, s'intenta garantir la separació entre les funcions de crear les normes i aplicar-les.

Però, a part d'aquesta divisió funcional dels poders de l'Estat, trobem una altra divisió, que és la relacionada amb l'àmbit d'actuació de les administracions públiques. Així, a part de l'Administració de l'Estat, hi ha altres administracions a escala de comunitat autònoma, de província, de municipi...

En aquesta unitat s'analitza el dret com a marc regulador en l'àmbit de l'actuació de l'Administració pública i s'estudia l'estructura de l'Administració a diferents nivells.

En l'apartat "Origen de l'Administració pública" s'estudien les fonts del dret, les normes i la jerarquia d'aquestes, amb l'objectiu de comprendre la importància que tenen en l'àmbit d'actuació de les administracions públiques.

En l'apartat "Els diferents nivells de l'Administració" es detalla l'estructura i l'organització de les diferents administracions públiques. D'aquesta manera, es veu que, a més de l'Administració general de l'Estat, a Espanya hi ha autogovern per part de les comunitats autònomes que disposen de cambres legislatives pròpies. També, que hi ha un nivell de l'Administració -la local- més propera físicament a la ciutadania i que la Unió Europea inclou l'Administració supranacional.

D'altra banda, en les societats modernes, les administracions públiques duen a terme funcions considerades d'interès públic. Així, a més de generar les institucions que donen garanties en la relació entre les persones, l'Administració garanteix als membres de la societat una sèrie de serveis que poden ser considerats

d'interès especial per a la societat mateixa. Educació, sanitat, seguretat ciutadana, etc. són alguns exemples del que les societats demanen a les seves administracions públiques.

Tanmateix, per desenvolupar la seva acció, l'Administració requereix un finançament que la faci possible. Per aquest motiu, apareix un sistema fiscal (Hisenda pública) encarregat de recaptar els recursos que necessita l'Administració per funcionar, i també apareixen els pressupostos com a eina per delimitar l'actuació de les persones que han de gestionar aquesta recaptació.

Els pressupostos, tot i que són elaborats pel Govern, requereixen l'aprovació per majoria en les cambres legislatives. D'aquesta manera, els representants elegits per la societat controlen a què es destina la despesa pública. A més, els pressupostos inclouen els ingressos previstos per a l'exercici pressupostat.

En l'apartat "Els pressupostos de les administracions públiques" s'analitza la necessitat de la intervenció econòmica de l'Estat, per passar posteriorment a analitzar el pressupost com a eina d'aquesta intervenció. En aquest punt, es detallen les diferents partides que inclouen els ingressos i les despeses seguint els capítols que apareixen en els pressupostos i tot el procés que segueixen des que s'elaboren fins que es produeix el pagament corresponent a la despesa.

Per treballar els continguts d'aquesta unitat, és convenient fer les activitats i els exercicis d'autoavaluació, i llegir els annexos del material web.

Resultats d'aprenentatge

En acabar aquesta unitat l'alumne/a:

1. Identifica l'estructura funcional i jurídica de l'Administració Pública, reconeixent els diferents organismes i persones que la integren.

- Identifica el marc jurídic a què s'integren les diferents Administracions Públiques.
- Reconeix les organitzacions que componen les diferents Administracions Públiques.
- Identifica el concepte de dret i les seves funcions, i reconeix les diferents classes de drets i el seu àmbit d'actuació.
- Interpreta les relacions entre les diferents Administracions Públiques.
- Obté diverses informacions de les Administracions Públiques per les diverses vies d'accés a les mateixes i les relaciona en un informe segons els paràmetres establerts per l'empresa.

1. L'origen de l'Administració pública

Tota societat requereix d'un conjunt de normes que donin certes garanties als individus en la seva relació amb la resta de membres de la societat. Unes normes que facilitin la convivència i que ajudin a resoldre els conflictes inherents a les relacions entre els individus.

En aquest sentit, les societats modernes disposen de sistemes legals que donen seguretat als individus en les seves relacions. Sistemes que es fonamenten en el conjunt de normes i que poden ser o no ser escrites. D'altra banda, aquests sistemes legals donen lloc a les institucions que componen l'Administració pública.

1.1 El dret

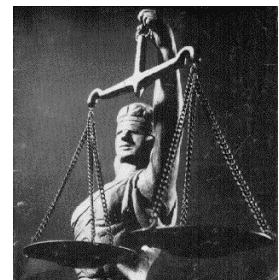
De ben segur algun cop us haureu plantejat algunes de les preguntes següents: “Pot actuar l'home lliurement? Són les persones lliures? Es pot fer el que es vulgui?”. És molt probable, també, que les conclusions a aquestes preguntes hagin quedat resumides en la frase: “La llibertat d'una persona acaba on comença la llibertat dels que ens envolten”.

El fet que l'ésser humà visqui en societat el fa gaudir de molts avantatges. Alguns d'aquests avantatges són clarament tangibles: l'especialització en la realització de tasques per a la producció fa possible un gran augment de les possibilitats de consum, però també hi ha altres avantatges intangibles, com pot ser la seguretat. Per exemple, pots tenir certes garanties que un individu no et prendrà tots els teus béns únicament pel fet de ser més fort que tu.

Aquesta seguretat que podem percebre les persones que vivim en societat és conseqüència del fet que hi ha normes i també del fet que aquestes normes poden ser imposades (ens poden obligar a complir-les i preveure sancions en el cas d'incompliment).

El **dret** és el conjunt de normes i principis establerts en una societat que poden ser imposades per la força i que tenen com a finalitat facilitar la convivència entre els membres de la societat.

Alguns exemples de normes podrien ser les normes de trànsit, que agilitzen el transport de persones i mercaderies (podeu imaginar el trànsit dins les ciutats si no hi hagués semàfors i senyals de trànsit), les normes laborals, que garanteixen els drets dels treballadors, etc.



Les balances simbolitzen l'equitat davant la justícia

1.1.1 Classificacions del dret

A l'hora d'analitzar els diferents tipus de dret es poden fer diferents classificacions. Entre aquestes la més comuna és la que diferencia entre el dret privat i el dret públic.

El **dret públic** regula l'activitat que es duu a terme entre institucions públiques i la que es produeix entre aquestes institucions i particulars quan les primeres actuen d'una manera oficial.

Alguns exemples de dret públic són el dret administratiu, que regula les activitats i el funcionament de les diferents administracions, o el dret fiscal, que regula la relació entre els particulars i l'Estat en regular tots els aspectes relacionats amb els tributs que els primers han d'aportar al segon.

El **dret privat** regula la relació entre particulars o entre particulars i l'Estat quan aquest actua d'una manera privada.

Entre les branques del dret privat trobem el dret mercantil, que regula les relacions econòmiques entre persones, o el dret civil, que regula l'individu com a membre d'una societat i també la relació entre les persones.

1.1.2 Les fonts del dret

El dret considera el conjunt de normes que regulen les relacions entre les persones. Tot i així, és difícil preveure tots els possibles conflictes que poden sorgir de les relacions entre persones i, per aquest fet, hi ha altres fonts de dret diferents de les normes escrites.

Les **fonts del dret** són el conjunt de mitjans dels quals emanen les normes que regeixen la vida en societat.

Dins les fonts del dret pròpiament dites es tenen en compte les lleis, el costum i els principis generals del dret. Tanmateix, es poden considerar fonts indirectes del dret la jurisprudència i els tractats o convenis internacionals. La consideració com a fonts indirectes en aquests casos serà per motius diferents: *la jurisprudència* serà una font indirecta ja que constituirà la doctrina interpretativa de la norma escrita, mentre que *els tractats o convenis internacionals* ho seran perquè hauran de ser recollits com a norma i publicats abans d'entrar en vigor.

La llei

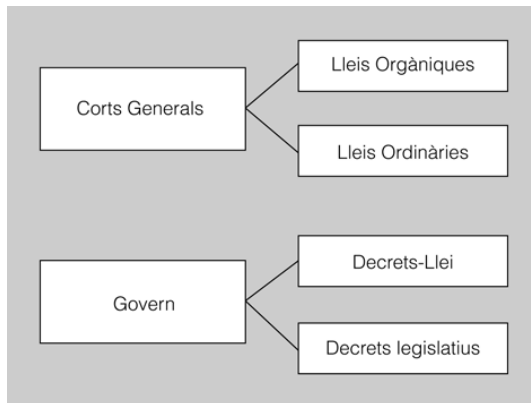
Entre les fonts del dret, la llei ocupa un lloc prioritari. La llei serà la primera font que s'haurà de tenir en compte a l'hora de resoldre conflictes entre els membres d'una societat.

La **lleí** és el conjunt de normes escrites elaborades i aprovades per organismes creats específicament amb aquest propòsit.

A Espanya, les Corts Generals és l'òrgan constitucional que té la potestat legislativa, tot i que en determinats casos (decrets llei) és el Govern qui pot elaborar normes amb rang de llei (figura 1.1).

Les comunitats autònomes també tenen potestat legislativa, és a dir, poden elaborar i aprovar lleis sempre que aquestes regulin competències que tenen cedides i siguin d'aplicació al seu territori.

FIGURA 1.1. Responsables de l'elaboració de lleis



El costum

Dins les fonts de dret, es pot considerar també *el costum* com a norma social. La diferència respecte de la llei és que, mentre que aquesta darrera acostuma a ser escrita, el costum neix de la pràctica contínua en el temps dels membres d'una comunitat.

El **costum** és la norma jurídica que recull la conducta que es practica d'una manera reiterada en el temps i que pot ser considerada de compliment obligat per als membres d'una comunitat.

Respecte a l'aplicació del costum com a font de dret cal tenir presents alguns aspectes:

1. No pot contradir cap llei. Un cop es promulga una llei que prohibeix una activitat que es duia a terme, no és possible al·legar el costum per mantenir la conducta.

2. Només s'aplica per resoldre un conflicte quan no hi hagi cap llei que reguli l'activitat.
3. Ha de ser provat per la persona que l'invoqui.

Els principis generals del dret

Davant la inexistència de llei o costum es recorrerà als principis generals del dret.

Els **principis generals del dret** són aquelles idees, valors i conviccions sobre què es considera just en una societat.

Els principis generals no solament s'apliquen en absència de lleis o costums, sinó que també han de servir de guia a l'hora d'elaborar normativa.

Alguns exemples de principis generals del dret són el principi de legalitat o el de prioritització de l'interès públic per damunt de l'interès privat.

La jurisprudència

En la resolució dels conflictes entre els membres d'una societat, ens haurem d'adreçar a la llei, el costum i els principis generals de dret. Tanmateix, aquestes fonts del dret algunes vegades poden incloure normativa força ambigua en aspectes determinats. Això pot originar sentències contra les quals es podria recórrer en tribunals superiors.

D'aquesta manera, les sentències del Tribunal Suprem, que és el tribunal que en última instància dictaminarà sentència en aquests casos, donen origen a les directrius per interpretar les normes.

La **jurisprudència** és el conjunt de criteris en la interpretació de la llei que s'extreuen del conjunt de sentències del Tribunal Suprem.

La jurisprudència no es considera font directa del dret ja que no inclou normes sinó que guia els tribunals inferiors en la interpretació de les ja existents. Els tribunals inferiors es guien per aquestes sentències com a conseqüència del fet que d'aquesta manera serà més probable que no es recorri contra les seves sentències.

El Tractat de la Unió Europea

Un exemple de tractat internacional és el Tractat de la Unió Europea, més conegut per *Tractat de Maastrich*, pel qual s'aprovaven les condicions que havien de complir els estats membres del que era la Comunitat Europea per formar part del procés d'integració cap a la unitat política.

Els tractats i convenis internacionals

Són normativa internacional subscripta per Espanya amb altres estats per la qual els estats signants s'obliguen al compliment de les normes que inclouen. Per poder ser efectius, els tractats i convenis internacionals s'han d'incloure dins la normativa espanyola.

1.2 La jerarquia de les normes

Per evitar el conflicte entre les diferents normes el que es fa és establir una jerarquia de les normes.

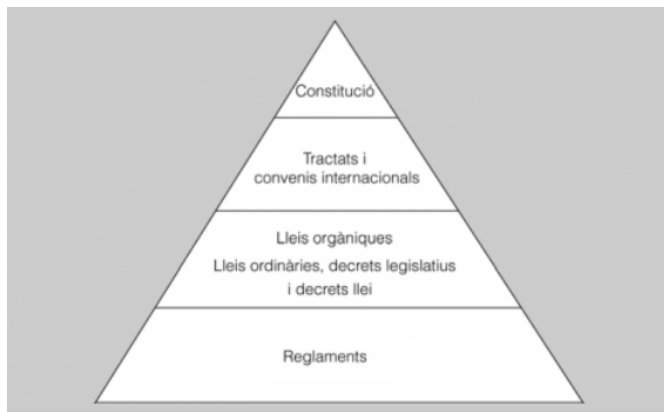
La **jerarquia de les normes** indica l'ordre de prioritats en l'aplicació de les normes, és a dir, quina predomina sobre l'altra en cas de conflicte.

Així, dins el conjunt de normes, una norma no pot contradir mai una altra que ocupi una posició superior dins la jerarquia de les normes.

D'altra banda, quan trobem dues lleis sobre una mateixa matèria aparentment contradictòries o simplement diferents, quan apareix una llei nova queda derogada la que era vigent.

En la figura 1.2 es pot observar la jerarquia de les diferents normes.

FIGURA 1.2. Piràmide de la jerarquia de les diferents normes



1.2.1 La Constitució

La Constitució és la norma que té un rang més gran dins el conjunt de normes. Podem dir que la Constitució és el marc a partir del qual es desenvolupa la resta de normativa. Aquest fet es deu al fet que la mateixa Constitució desenvolupa l'organització i estructura de l'Estat, i indica qui té potestat per dur a terme la iniciativa legislativa i elaborar i aprovar les lleis.

Entre els principals continguts de la Constitució trobem un recull dels drets i deures fonamentals de la ciutadania, l'organització de les diferents institucions que componen l'Estat (la Corona, les Corts Generals, el Govern i l'Administració, el poder judicial i el Tribunal Constitucional) i l'organització territorial de l'Estat. Aquests continguts queden recollits al llarg de 169 articles organitzats en 11 títols (10 i el preliminar) com es pot veure en la taula 1.1.

En la secció "Annexos" del material web del mòdul trobareu el text de la *Constitució espanyola* de 1978.

TAULA 1.1. Estructura de la Constitució espanyola de 1978

Capítols	Títols
Títol I	Dels drets i deures fonamentals
Títol II	De la Corona
Títol III	De les Corts Generals
Títol IV	Del Govern i de l'Administració
Títol V	De les relacions entre el Govern i les Corts Generals
Títol VI	Del poder judicial
Títol VII	Economia i Finances
Títol VIII	De l'organització territorial de l'Estat
Títol IX	Del Tribunal Constitucional
Títol X	De la reforma constitucional

L'actual Constitució espanyola, que va ser aprovada per les Corts l'octubre del 1978 i ratificada en referèndum el 6 de desembre del mateix any, també preveu, en l'articulat, la possibilitat d'efectuar-ne reformes i especifica la manera de procedir per tal de fer-ho. A més, caldrà tenir present que aquestes reformes podrien haver de ser ratificades en referèndum.

1.2.2 Els tractats i convenis internacionals

Els tractats i convenis internacionals es troben en un rang inferior a la Constitució i, per això, no hi poden entrar en contradicció. En conseqüència, cal fer modificacions en aquesta darrera de manera prèvia a l'entrada en vigor de qualsevol tractat o conveni signat per Espanya, quan sigui contradictori a la Constitució, abans que entri en vigor en territori espanyol.

Tanmateix, cal tenir present que la importància dins la jerarquia de les normes dels tractats o convenis internacionals fa que, en determinats casos (els inclosos en l'article 94 de la Constitució), sigui necessària l'autorització de les Corts Generals.

Article 94 de la Constitució

1. La prestació del consentiment de l'Estat per a obligar-se mitjançant tractats o convenis requerirà l'autorització prèvia de les Corts Generals en els casos següents:

- a) Tractats de caràcter polític.
- b) Tractats o convenis de caràcter militar.
- c) Tractats o convenis que afectin la integritat territorial de l'Estat o els drets i els deures fonamentals establerts en el títol I.
- d) Tractats o convenis que impliquin obligacions financeres per a la Hisenda pública.
- e) Tractats o convenis que suposin la modificació o la derogació d'alguna llei o l'execució dels quals exigeixi mesures legislatives.

1.2.3 Les lleis orgàniques

Dins el conjunt de les lleis que acostumen a aprovar les Corts Generals trobem les lleis orgàniques i les lleis ordinàries.

Les **lleis orgàniques** són les lleis que, en regular aspectes amb una rellevància especial, requereixen, per a la seva aprovació, un consens més gran de les Corts.

Entre els principals aspectes d'aquest tipus de lleis cal dir que, per a l'aprovació, modificació o derogació, cal una votació favorable d'una majoria absoluta al Congrés dels Diputats.

També cal tenir present que la Constitució, en l'article 81, especifica quines són les matèries que s'han de regular mitjançant lleis orgàniques. Aquestes matèries són:

- Les relatives als drets fonamentals i les llibertats públiques.
- Les que aprovin els estatuts d'autonomia.
- Les que determinen el règim electoral general.
- Les altres previstes en la Constitució.

Algunes lleis orgàniques

Exemples de lleis orgàniques previstes en la Constitució poden ser la LOFCA (Llei orgànica de finançament de les comunitats autònomes), la llei que regula la institució del Defensor del Poble, etc.

Majoria simple i majoria absoluta

Perquè s'aprovi una llei amb majoria absoluta caldrà la meitat més un dels vots de la cambra. L'aprovació per majoria simple implica que hi ha més vots a favor que en contra.

1.2.4 Les lleis ordinàries

Mentre la norma estableix quines matèries queden reservades per a lleis orgàniques, la resta de lleis rebran la consideració de lleis ordinàries. Les lleis ordinàries tenen el mateix rang que les lleis orgàniques però tracten sobre matèries diferents.

Les **lleis ordinàries** són aquelles que regulen la resta de matèries que no són regulades per les lleis orgàniques.

Entre les característiques de les lleis ordinàries cal destacar que, per a l'aprovació, modificació o derogació, només cal el vot favorable d'una majoria simple a les Corts Generals.

1.2.5 Decrets legislatius, decrets llei i reglaments

En situacions determinades, el poder legislatiu, que és qui habitualment s'encarrega d'elaborar i aprovar les lleis, delega la seva funció al Govern. Tal com s'indica en la Constitució, cal que aquesta delegació sigui d'una manera expressa per a una matèria concreta i amb un termini concret. Aquesta normativa es coneix amb el nom de **decret legislatiu**.

Tanmateix, en situacions determinades, el mateix Govern està facultat per elaborar normativa per iniciativa pròpia. En aquests casos, parlem de **decret llei**.

Els decrets legislatius i els decrets llei ocupen el mateix rang dins la normativa que les lleis ordinàries.

Decrets legislatius

Els **decrets legislatius** són les normes creades pel Govern a petició de les Corts.

Entre la tipologia dels decrets legislatius cal diferenciar els textos refosos dels textos articulats.

Els **textos refosos** consisteixen en una compilació de lleis anteriors en una sola que reculli tots els aspectes referents a una matèria.

Per tal que el Govern pugui elaborar un text refós, cal que les Corts Generals li deleguin aquesta funció mitjançant una llei ordinària.

Els **textos articulats** són normes elaborades pel Govern a petició de les Corts i segueixen les directrius marcades per aquestes en les anomenades *lleis de bases*.

En les directrius marcades per les lleis de bases per a l'elaboració de textos articulats hi ha algunes limitacions:

- No poden autoritzar el Govern a modificar la mateixa llei de bases.
- No poden autoritzar normes que s'apliquin amb caràcter retroactiu.

En qualsevol cas, els decrets legislatius hauran de reunir les característiques següents:

- No poden regular matèries reservades a lleis orgàniques.

- La delegació de la potestat legislativa per part de les Corts al Govern ha de ser d'una manera explícita mitjançant una llei de bases (en el cas dels textos articulats) o una llei ordinària (en el cas dels textos refosos).

Decrets llei

L'elaboració de normes pel Govern no sempre respon a la delegació per part del poder legislatiu. En determinades situacions en què es requereix una actuació de manera urgent el Govern també podrà elaborar normativa.

Els **decrets llei** són la normativa amb rang de llei elaborada pel Govern per iniciativa pròpia i d'una manera provisional per motius extraordinaris i urgents.

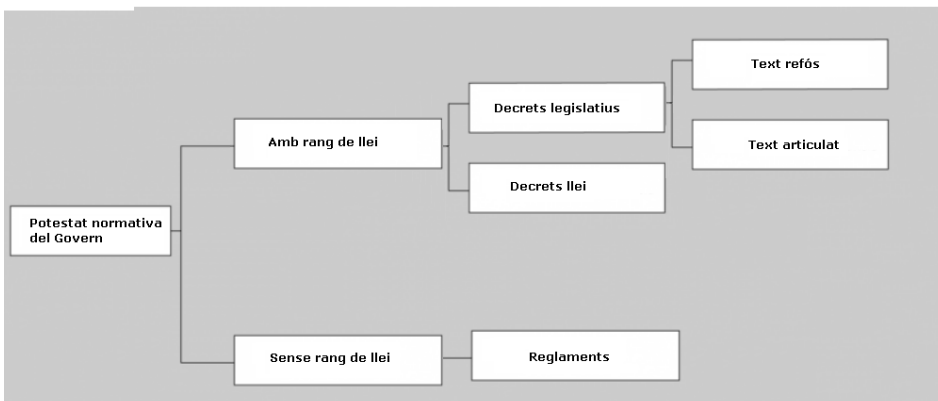
Entre les principals característiques dels decrets llei destaquen les següents:

1. Han de ser motivats per casos de necessitat extraordinària i urgent.
2. No poden afectar l'ordenament de les institucions bàsiques de l'Estat, ni regular els drets i llibertats de la ciutadania recollits en el títol I de la Constitució.
3. Han de ser aprovats o derogats en un termini de 30 dies pel Congrés dels Diputats.

Els reglaments

En un rang inferior al de les lleis, hi ha aquell conjunt de normes que són elaborades pels governs de les diferents administracions (de l'Estat, locals, etc.). Aquest conjunt de normes reben el nom de **reglaments**. Així doncs, tal com es pot observar en la figura 1.3 el poder executiu participa de l'elaboració de diferents tipus de normativa.

FIGURA 1.3. Diferents tipus de normes que pot elaborar el Govern



1.3 La iniciativa legislativa

Perquè una llei entri en vigor cal que hagi estat aprovada per les Corts, sancionada i promulgada pel rei i publicada en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Abans de l'aprovació caldrà que la llei es tramiti, és a dir, l'estudiïn les comissions parlamentàries corresponents per tal d'analitzar-la i presentar-ne les possibles esmenes que es considerin pertinents.

La **iniciativa legislativa** és la potestat que confereix la Constitució a diferents òrgans de l'Estat per a iniciar el procediment de tràmit que comporti la elaboració, aprovació, modificació o derogació d'una llei.

Segons la Constitució, podem trobar diferents agents com a origen del text que ha de produir una llei. Diferenciem entre *projectes de llei* i *propostes de llei*.

Els **projectes de llei** són els esborranys d'una llei que presenta el Govern a les Corts per a la seva tramitació i aprovació.

Els projectes de llei són presentats pel Govern després de ser aprovades pel Consell de ministres. Tanmateix, poden haver partit d'una petició de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes.

Les **propostes de llei** són esborranys d'una llei que presenten les Corts.

Les propostes de llei poden sorgir a proposta dels grups que formen part de les Corts o per iniciativa popular. En aquest darrer cas, caldrà una recollida prèvia d'un mínim de 500.000 signatures.

Iniciativa legislativa popular

L'any 2002 el sindicat UGT va recollir 800.000 signatures per portar a les Corts la iniciativa legislativa popular per a l'estabilitat i la seguretat a la feina.

La iniciativa popular no serà procedent en els casos següents:

- per a propostes sobre matèries reservades a lleis orgàniques,
- per a matèries referents a normes tributàries.
- per a matèries de caràcter internacional.

1.4 Publicitat de les normes

Com és ben sabut, el desconeixement de la llei no eximeix la ciutadania d'haver-la de complir. És a dir, davant una acusació no es pot al·legar com a defensa que es desconeixia la llei.

Per tal que realment es pugui conèixer els continguts de les lleis és obligada la publicació en el butlletí oficial corresponent a l'àmbit d'aplicació. Si la norma és d'àmbit estatal, s'haurà de publicar en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (figura 1.4); si és d'àmbit autonòmic, en el butlletí oficial corresponent, i si és d'àmbit de la Unió Europea, en el *Diari Oficial de la Unió Europea*.

La publicació d'una llei inclou l'exposició de motius, el text de la llei, la data d'entrada en vigor (que acostuma a ser la de la publicació tot i que es pot preveure una entrada en vigor diferida, o en defecte d'aquest apartat entraria en vigor als 20 dies de la publicació, tal com s'especifica en el Codi civil) i les lleis anteriors que deroga.

L'edició dels butlletins oficials s'ha fet en versió paper des dels seus orígens. Tanmateix, amb el temps, han anat apareixent les diferents versions electròniques que es poden consultar per Internet i, en molts dels casos en què no se n'ha produït una substitució total, hi ha una data per fer-ho.

Sobre les versions digitals dels butlletins oficials, cal dir que l'autenticitat de la documentació queda garantida per la firma electrònica.

D'altra banda, la migració cap al format electrònic n'ha facilitat l'accés i ha permès un gran augment de les subscripcions.

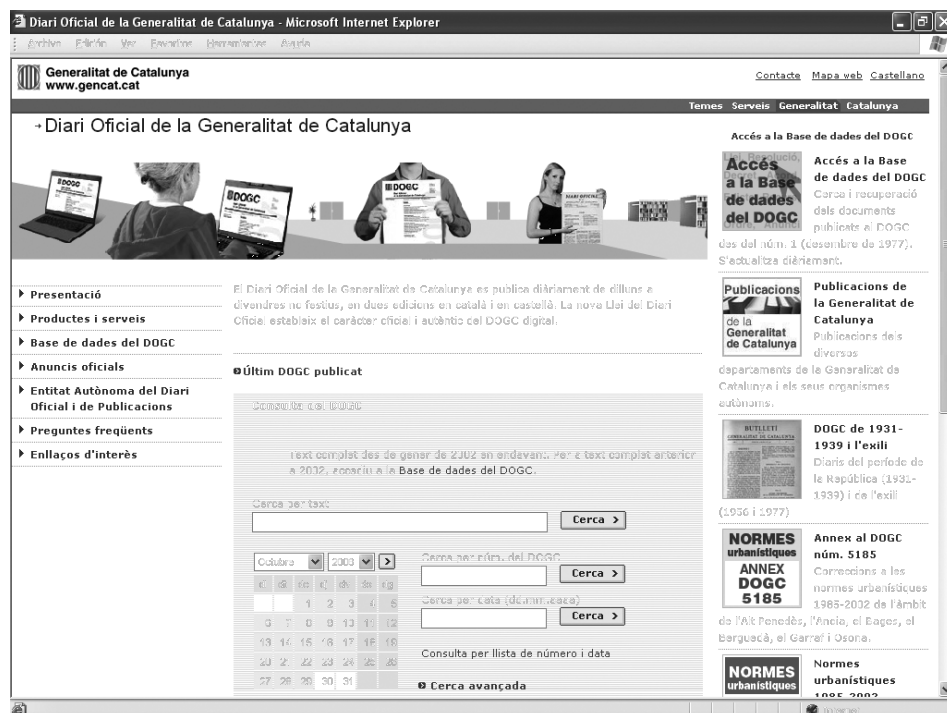
Per accedir en línia al BOE consulteu la secció "Adreces d'interès" del web d'aquest mòdul.

FIGURA 1.4. Portal del Butlletí Oficial de l'Estat



A Catalunya, les lleis autonòmiques es publiquen en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). El DOGC va ser creat l'any 1931 i, a Internet (figura 1.5), va aparèixer per primer cop l'any 2002. L'any 2007 es va deixar de publicar en versió paper.

FIGURA 1.5. El DOGC a Internet



Per accedir en línia al DOGC consulteu la secció "Adreces d'interès" del web d'aquest mòdul.

1.5 La divisió de poders

L'Estat espanyol s'organitza, tal com estableix la Constitució de 1978, com una monarquia parlamentària. Això vol dir que, tot i l'existència de la figura del monarca, el poble exerceix la sobirania popular mitjançant els seus representants triats democràticament.

La Constitució confereix al rei l'acompliment d'un seguit de funcions, entre les quals destaquen:



L'escut de la bandera d'Espanya inclou les representacions dels diferents regnes que van passar a formar l'Estat actual

1. Sancionar i promulgar les lleis.
2. Convocar i dissoldre les Corts i convocar eleccions en els termes previstos en la Constitució.
3. Nomenar i separar els membres del Govern a proposta del president.
4. Convocar a referèndum en els casos previstos en la Constitució.
5. Proposar la candidatura a president del Govern i, si s'esdevé, nomenar-lo.
6. Expedir els decrets acordats en el consell de ministres.
7. Ser informat dels assumptes d'Estat i presidir, amb aquesta finalitat, les sessions del consell de ministres, quan ho consideri oportú, a petició del president del Govern.
8. El comandament suprem de les Forces Armades.

9. L'acreditació d'ambaixadors i altres representants diplomàtics.
10. Manifestar el consentiment de l'Estat per obligar-se internacionalment per mitjà de tractats, de conformitat amb la Constitució i les lleis.
11. Declaració de guerra o pau, prèvia autorització de les Corts Generals.

La Constitució també estableix la divisió de poders. Aquesta divisió persegueix una separació entre les funcions de crear i aplicar les normes per evitar que aquest poder pugui quedar concentrat en poques mans. D'aquesta manera, la separació de poders intenta generar un estat més just on els diferents poders tinguin delimitada la seva funció.

La **divisió de poders** és la manera d'organitzar un estat i facilita que quedin dividides les responsabilitats de l'estat entre diferents institucions i que aquestes puguin treballar amb independència.

La divisió de poder més habitual és que hi hagi una diferenciació dels poders legislatiu, executiu i judicial.

Aquesta divisió es repeteix en els diferents nivells de l'administració. Així, per exemple, a l'Estat la potestat legislativa recau sobre les Corts Generals mentre que a Catalunya recau sobre el Parlament de Catalunya.

1.5.1 El poder legislatiu

De ben segur, molts de nosaltres ens hem preguntat qui elabora les lleis o si hi podrien haver lleis que poguessin ser considerades injustes per la majoria dels individus d'una societat. A aquestes preguntes es pot respondre analitzant el paper del poder legislatiu i també la manera com se seleccionen els individus que l'integren.

El **poder legislatiu** inclou els organismes encarregats de l'elaboració de les lleis, tot i que d'una manera puntual pot delegar aquesta funció.

El poder legislatiu dels estats democràtics pot ser format per una cambra o dues (dues en el cas espanyol) i s'hi aplega el conjunt de representants triats per la ciutadania a les eleccions. Així, podem considerar que les lleis les faran els nostres representants seguint la voluntat de la majoria que els ha elegit a les eleccions legislatives.

En el cas espanyol, les dues cambres, també conegudes amb el nom de *Corts Generals*, s'anomenen *Congrés dels Diputats* i *Senat*.

El fet que hi hagi dues cambres legislatives que intervinguin en la creació i/o aprovació de les lleis fa que aquestes hagin de superar dos filtres.

Les comunitats autònomes, per la seva banda, acostumen a tenir una única cambra legislativa. En el cas de Catalunya, la cambra legislativa és el Parlament de Catalunya.

El Congrés dels Diputats

El Congrés dels Diputats és la cambra legislativa la funció de la qual és elaborar, aprovar o derogar lleis.

El Congrés dels Diputats és compost pels diputats que són elegits a les diferents províncies per les quals es presenten. Cada cop que se celebren eleccions legislatives al Congrés dels Diputats (habitualment, un cop cada quatre anys), es tria mitjançant sufragi universal un nombre determinat de diputats per cada província.

Les províncies més poblades disposen de més diputats que les que tenen menys població, tot i que aquesta relació no és directament proporcional a la mida de la població. Així, una província que té el doble de població que una altra tindrà més diputats, tot i que menys del doble.



Els lleons són el símbol del Congrés dels Diputats

Comparativa entre el nombre d'habitants i diputats

En la taula 1.2 hi ha un exemple numèric en què es pot veure el nombre aproximat d'habitants i els diputats per cada província.

TAULA 1.2. Comparativa de la relació entre nombre d'habitants i diputats

Província	Nombre aproximat d'habitants	Nombre de diputats per elegir
Madrid	4.400.000	35
Barcelona	4.000.000	31
Sòria	78.500	3
Segòvia	124.000	3

Si el nombre de diputats fos exactament proporcional al nombre d'habitants i prenguéssim com a base la relació a Sòria, Madrid hauria de tenir aproximadament 168 diputats i Barcelona, 152.

El Congrés dels Diputats té actualment 350 diputats que s'agrupen, no pel territori d'on provenen, sinó per afinitat política. El Congrés dels Diputats és un òrgan autònom respecte al Govern de l'Estat i és l'encarregat d'elaborar, aprovar o derogar les lleis.

Entre les primeres actuacions dels diputats un cop són elegits destaquen la de l'elecció del president del Congrés i els membres de la mesa, que són els encarregats de dirigir el Congrés dels Diputats. Un cop constituït el Congrés es formalitza l'elecció del president del Govern. Són els diputats amb els seus vots qui el trien.

Així doncs, podem dir que l'elecció del president no la fa la ciutadania d'una manera directa, sinó que tria els diputats i són aquests darrers qui realment elegeixen el president.

El Senat

Si el nombre de diputats triats per cada província té relació amb el nombre de persones que l'habiten, es podria pensar que el sistema legal podria afavorir les urbs més que les zones rurals en ser aquestes darreres les que tenen menys habitants.

Per limitar el poder de les zones més poblades vers les zones rurals hi ha a Espanya un sistema bicameral en què la cambra coneguda com a *Senat*.

dóna lloc a un equilibri de forces més gran entre els diferents territoris que formen l'Estat. Aquest fet és possible perquè al Senat s'aporta un nombre semblant de senadors per cada província. Mitjançant sufragi universal se'n seleccionen quatre per cada província. A més, també s'inclouen un nombre de senadors addicionals per cada comunitat autònoma per designació de les cambres legislatives autònomes.

El **Senat** és la cambra de representació territorial la funció de la qual és ratificar les lleis elaborades i aprovades pel Congrés dels Diputats, per tal que aquestes puguin entrar en vigor.

El Parlament de Catalunya

Les comunitats autònomes disposen de les seves pròpies assemblees legislatives en què s'elaboren, s'aproven o es deroguen lleis relatives a les matèries que són competència de les mateixes comunitats autònomes.

El **Parlament de Catalunya** és la institució que s'encarrega de l'elaboració, aprovació i derogació de lleis que regulen matèries sobre les competències pròpies de Catalunya.



Hemicicle del Parlament de Catalunya

1.5.2 El poder judicial

El poder judicial el componen els jutges i magistrats que tenen com a missió garantir el compliment de les lleis. Per fer-ho ha de ser independent del Govern, ja que també correspon al poder judicial jutjar les accions del Govern.

El **poder judicial** comprèn el conjunt de tribunals que tenen com a principal objectiu garantir el compliment de la llei.



Els jutges i magistrats formen part del poder judicial.

El principal òrgan de Govern del poder judicial és el Consell General del Poder Judicial. Una de les seves principals funcions és la de vetllar per la garantia d'independència dels jutges i magistrats en l'exercici de les seves funcions.

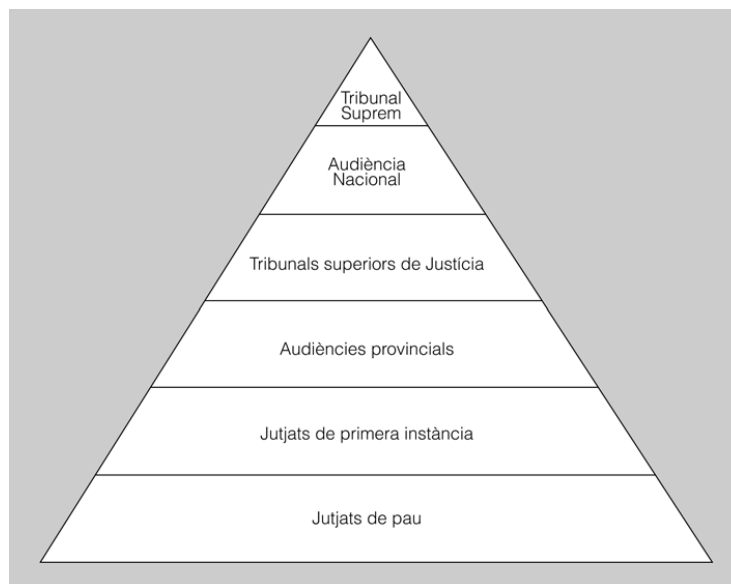
La jerarquia dels tribunals de justícia del poder judicial

Per garantir que s'acompleix la llei i no deixar-la en mans d'un jutge de manera exclusiva, els tribunals s'organitzen de manera jeràrquica i, sempre

que sigui pertinent, es pot recórrer contra una sentència al tribunal que ocupi una instància superior. D'aquesta manera, cap tribunal inferior no dicta sentències sabent que aquesta serà contradita per un tribunal superior.

En la figura 1.6 podem veure reflectida la jerarquia dels diferents tribunals de justícia.

FIGURA 1.6. Jerarquia dels diferents tribunals de justícia



Entre els tribunals que podem trobar en el sistema judicial destaquen:

1. El **Tribunal Suprem**. És l'òrgan de rang més alt per al conjunt de tribunals espanyols, excepte per als casos de garanties constitucionals (en què intervé el Tribunal Constitucional). En aquest sentit, el Tribunal Suprem resol els recursos de cassació com a darrera instància.
2. L'**Audiència Nacional**. És un tribunal amb seu a Madrid i jurisdicció per a tot Espanya, la missió del qual és jutjar assumptes amb una rellevància especial dins la nostra societat com el crim organitzat (narcotràfic o terrorisme), els delictes contra la Corona o els delictes comesos fora de les nostres fronteres quan hagin de ser jutjats als tribunals espanyols, entre d'altres. Cal tenir present que l'Audiència Nacional no és un tribunal de cassació.
3. Els **tribunals superiors de justícia**. Són els màxims òrgans judicials que es poden trobar en una comunitat autònoma i que hi tenen jurisdicció. S'hi

esgota la via dels recursos excepte per als casos en què es pot recórrer al Tribunal Suprem.

4. Les **audiències provincials**. Són els òrgans superiors de justícia de cada província de la qual prenen el nom.
5. Els **jutjats de primera instància**. Són els tribunals on s'instrueixen els casos en matèries civils i penals i es falla en els casos relacionats amb les primeres.
6. Els **jutjats de pau**. Són en poblacions on no hi ha jutjat de primera instància. Desenvolupen tasques de registre civil i resolen casos de faltes lleus.

El Tribunal Constitucional

Més enllà dels tribunals de justícia esmentats trobem també la institució del **Tribunal Constitucional**. El Tribunal Constitucional és l'òrgan encarregat de jutjar, si escau, la forma com s'ajusten les lleis a la Constitució. En aquest sentit, aquest tribunal pot decretar la inconstitucionalitat d'alguna llei o disposició normativa amb rang de llei.

També és l'òrgan encarregat, entre altres coses, de vetllar pels drets i deures fonamentals i de resoldre els conflictes que s'originin entre l'Estat i les comunitats autònomes.

El Tribunal Constitucional és compost per 12 membres nomenats pel rei i proposats pel Congrés dels Diputats, el Senat, el Govern i el Consell General del Poder Judicial.



Seu del Tribunal Constitucional
(Madrid)

1.5.3 El poder executiu

El poder executiu és format pels membres del Govern, que dirigeix la política interior i exterior, i també l'Administració civil i militar.

Els membres del Govern són designats pel president del Govern, el qual, per la seva banda, ha estat elegit prèviament pels representats als quals la ciutadania delega aquesta funció, els diputats.

2. Els diferents nivells de l'Administració

La societat considera que una sèrie de béns han de ser públics i gestionats per la mateixa comunitat. Això diferencia precisament els interessos públics dels privats. Per gestionar aquests recursos, la ciutadania delega en el conjunt d'institucions que es coneix com a *Administració pública*.

L'Administració pública és el conjunt d'institucions que gestiona els béns que la societat considera d'interès públic.

Una de les principals característiques de l'Administració és la seva divisió de manera tant funcional com geogràfica. En aquest sentit, veiem que en les societats modernes apareix la descentralització de moltes de les relacions entre l'Administració i la ciutadania. En aquests casos, parlem dels *diferents nivells territorials de l'Administració pública*.

D'aquesta manera, per al cas espanyol, es pot fer una anàlisi de l'Administració des del nivell més ampli, que és el que desenvolupa l'Administració de l'Estat, fins al nivell de l'Administració local, passant per l'Administració de les comunitats autònomes, les diputacions provincials i els *cabildos* insulars.

Així podem establir una relació entre els diferents nivells de les administracions amb els territoris en els quals actuen.

2.1 L'Administració de l'Estat

L'Administració de l'Estat inclou el conjunt d'organismes, que s'organitzen de manera jeràrquica i funcional, per a la gestió dels recursos de què consta l'Estat. Aquests òrgans es poden classificar en organismes centrals, perifèrics i exteriors en funció del tipus d'activitat i el lloc on la duen a terme.

En la secció "Annexos" del web d'aquest mòdul trobareu la llei que determina l'organització i el funcionament de l'Administració de l'Estat.

2.1.1 L'Administració central de l'Estat

L'Administració central de l'Estat correspon al Govern de l'Estat en el seu conjunt d'òrgans. La Constitució estableix que el Govern és el responsable de la direcció de la política interior i exterior, l'administració civil i militar i la defensa de l'Estat. Exerceix també la funció executiva i la potestat reglamentària d'acord amb la Constitució i les lleis.

Els òrgans superiors per a l'administració de l'Estat són:

- El president del Govern.
- El consell de ministres.
- Les comissions delegades.
- Els ministeris.

A més dels òrgans executius de l'Administració, també trobem òrgans de caràcter consultiu.

Un exemple d'òrgan consultiu previst en la Constitució espanyola és el Consell d'Estat.

Els **òrgans consultius** de l'Administració són aquells la funció dels quals és assessorar l'actuació del Govern.

El president del Govern

Cada cop que es fan eleccions legislatives se seleccionen els membres que integraran el Congrés dels Diputats. Després de les eleccions, el rei es reuneix amb els líders dels principals grups polítics amb representació parlamentària, amb l'objectiu de proposar al Congrés un candidat a president o presidenta del Govern (normalment, presentarà els que més possibilitats tenen de ser elegits).

El candidat presentat pel rei com a tal haurà de presentar el seu programa davant el Congrés, per tal que aquesta cambra parlamentària li atorgui la seva confiança i sigui proclamat president del Govern. Per això, caldrà que li doni suport la majoria absoluta del Congrés en la primera votació; si no és així, s'efectua una segona votació en la qual només necessita una majoria simple per ser investit president del Govern.

El **president del Govern** és la persona encarregada de dirigir l'acció del Govern de l'Estat i coordinar-ne les funcions.

Entre les funcions del president del Govern també destaquen:

1. Proposar al rei els candidats a ocupar els altres llocs dins la primera línia del Govern.
2. Proposar al rei la dissolució de les Corts amb la finalitat de fer eleccions.
3. Proposar al rei la realització de referèndums.
4. Convocar i presidir els consells de ministres.

Davant la impossibilitat del president del Govern d'exercir les seves funcions, el vicepresident n'hauria d'ocupar el lloc. Si el president ho considera convenient, pot fer que el Govern disposi de més d'un vicepresident.

El consell de ministres

El **consell de ministres** és l'òrgan de Govern en què hi ha representats el president i els ministres.

Entre les funcions del consell de ministres destaquen:

1. Marcar les directius que cal que segueixin els diferents ministeris.
2. Acordar la redacció definitiva dels projectes de llei.
3. Aprovar els decrets llei amb caràcter d'urgència.

Les comissions delegades

Per coordinar aspectes amb una rellevància especial i que afecten més d'un ministeri, cal establir equips formats per membres dels ministeris implicats.

Les **comissions delegades** són els òrgans que integren diferents ministres per tal que es puguin coordinar en les accions que afecten més d'un ministeri.

Exemples de comissions delegades

Alguns exemples de comissions delegades són:

- La Comissió Delegada del Govern per a situacions de crisi.
- La Comissió Delegada del Govern per a assumptes econòmics.
- La Comissió Delegada del Govern per a polítiques autonòmiques.

Els ministeris

Per repartir les tasques del Govern aquest s'organitza en diferents ministeris.

Els **ministeris** són les institucions que s'encarreguen de la planificació i execució de l'actuació de l'Administració respecte de les matèries de les quals són responsables.

El nombre de ministeris en què es divideix l'actuació d'un govern, el seu nom i les seves competències dependran de la voluntat del president. Per tant, el nombre de ministeris pot variar.

La figura de màxima responsabilitat dins un ministeri és el ministre. Els ministres són nomenats pel rei a proposta del president del Govern. Entre les seves competències podem trobar:

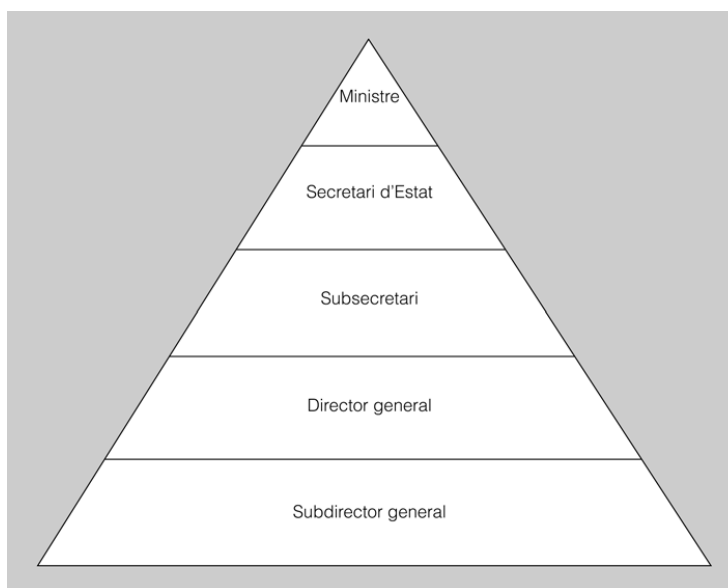
En la secció "Annexos" del web d'aquest mòdul hi ha les lleis que determinen la composició de les comissions delegades.

L'any 2004 es va crear el nou Ministeri de l'Habitatge, i el 2008, el Ministeri d'Igualtat.

1. Exercir la potestat reglamentària pròpia del seu ministeri.
2. Fixar els objectius del ministeri i aprovar-ne els plans d'actuació i assignar els recursos necessaris per a la seva execució dins dels límits de la dotació pressupostària corresponent.
3. Aprovar les propostes dels estats de despeses del ministeri, i dels pressupostos dels organismes públics dependents i remetre-les al Ministeri d'Economia i Hisenda.
4. Determinar i, si escau, proposar l'organització interna del seu ministeri, d'acord amb les competències que li atribueix la llei.
5. Nomenar i cessar els titulars dels òrgans directius del ministeri i dels organismes públics que en depenen, excepte en els casos en què aquesta competència es trobi atribuïda al consell de ministres o d'altres.

En la part alta de l'estructura jeràrquica dels ministeris trobem, per aquest ordre, les figures dels secretaris d'Estat, els subsecretaris, els directors generals i els subdirectors generals (figura 2.1).

FIGURA 2.1. Estructura jeràrquica amb els diferents òrgans que integren els ministeris



2.1.2 L'organització territorial de l'Administració general de l'Estat

Amb l'objectiu d'aproximar l'Administració general de l'Estat a la ciutadania hi ha el conjunt d'òrgans territorials de l'Administració general de l'Estat que es poden trobar repartits i representar el Govern central en diferents províncies, comunitats autònomes... Aquest conjunt d'òrgans es coneix amb el nom d'*òrgans territorials de l'Administració general de l'Estat*, tot i que també és freqüent reconèixer-los amb el nom d'*Administració perifèrica de l'Estat*:

- delegats del Govern,

- subdelegats del Govern.

Delegats del Govern

Entre els òrgans territorials de l'Administració general de l'Estat destaquen els delegats del Govern.

Els **delegats del Govern** són els òrgans que representen el Govern a les diferents comunitats autònomes, i que exerceixen la direcció i supervisió de tots els serveis de l'Administració general de l'Estat i els seus organismes públics situats als seus territoris.

Els delegats del Govern són nomenats pel consell de ministres a proposta del president del Govern i desenvolupen la seva tasca a la ciutat on se situï el Consell de Govern de la respectiva comunitat autònoma.

Entre les funcions dels delegats del Govern destaquen:

1. Dirigir les delegacions del Govern.
2. Nomenar els subdelegats del Govern a les diferents províncies.
3. Impulsar i supervisar l'activitat del diferents òrgans de l'Administració general de l'Estat i els seus organismes públics d'àmbit autonòmic i provincial.
4. Formular als ministeris competents les propostes que escaiguin sobre plans i programes que hagin de desenvolupar serveis territorials i els seus mateixos organismes públics.
5. Vetllar per l'acompliment de les competències atribuïdes a l'Estat.
6. Mantenir les funcions de cooperació i coordinació entre l'Administració general de l'Estat i els seus organismes públics amb els de les comunitats autònomes i les entitats locals corresponents.

Els subdelegats del Govern

Els subdelegats del Govern exerceixen la seva funció al territori de la província per la qual són nomenats. Aquest òrgan apareix a les províncies de comunitats autònomes no uniprovincials, tot i que la llei estableix que també es poden crear subdelegacions del Govern a comunitats autònomes uniprovincials d'acord amb circumstàncies com la població del territori, el volum de gestió o les singularitats geogràfiques, socials o econòmiques.

Entre les funcions dels subdelegats del Govern destaquen:

1. Mantenir relacions de comunicació, cooperació i col·laboració amb els òrgans territorials de l'Administració de la comunitat autònoma corresponents a la província, seguint les instruccions del delegat del Govern.

2. Dirigir els serveis integrats de l'Administració general de l'Estat, seguint les instruccions del delegat del Govern.
3. Promoure, supervisar i inspeccionar els serveis no integrats.

A més de les figures de delegats i subdelegat del Govern, també hi ha la figura dels directors insulars de l'Administració general de l'Estat, que s'encarreguen de la funció de representació territorial de l'Estat a les diferents illes en què el Reglament en determini la presència.

2.1.3 L'Administració exterior de l'Estat

Per tal de defensar els interessos dels habitants de l'Estat a l'exterior, l'Administració general de l'Estat disposa d'òrgans de representació a l'exterior.

L'Administració general de l'Estat a l'exterior és el conjunt d'òrgans que representen l'Estat davant països tercers o altres institucions internacionals.

S'inclouen en l'Administració exterior de l'Estat a l'exterior:

1. Les missions diplomàtiques, permanents o especials.
2. Les representacions o missions permanents.
3. Les delegacions.
4. Les oficines consulars.
5. Les institucions i organismes públics de l'Administració general de l'Estat l'actuació de les quals es desenvolupa a l'exterior.



Seu de l'ambaixada espanyola a
Alemanya

La principal diferència entre missions permanents i especials és que les segones tenen una limitació temporal mentre es desenvolupa l'objectiu pel qual ha estat constituïda.

Les persones que representen l'Estat davant tercers són els ambaixadors i també els representats permanents davant organitzacions internacionals.

2.2 L'administració de les comunitats autònomes

Més enllà de la mateixa organització territorial de l'Administració general de l'Estat, la Constitució estableix que l'Estat s'organitza en comunitats autònomes, províncies i municipis. També s'especifica que aquestes entitats gaudeixen d'autonomia per a la gestió dels interessos respectius.

3. La denominació, l'organització i la seu de les institucions autonòmiques pròpies.
4. Les competències assumides dins el marc establert per la Constitució.

Els estatuts d'autonomia són elaborats per la mateixa comunitat autònoma. Tanmateix, cal que siguin aprovats per les Corts Generals amb rang de llei orgànica.

2.2.3 La divisió de poders a les comunitats autònomes

D'una manera semblant al que succeeix amb l'organització de l'Estat, a les comunitats autònomes es reproduïx l'esquema de separació de poders. Així, dins les institucions que formen part de l'Administració trobem les que representen els poders legislatius, executius i judicials de la comunitat autònoma.

Tanmateix, cal especificar que mentre que els poders executius i legislatius de les comunitats autònomes disposen de plena autonomia, el poder judicial es troba emmarcat dins l'estructura estatal, en no disposar les autonomies de poder judicial propi. D'aquesta manera, trobem que l'última instància del poder judicial dins una comunitat autònoma és el Tribunal Superior de Justícia, però aquest només és un dels tribunals de l'estructura del poder judicial estatal.

Les assemblees legislatives

L'autogovern de què disposen les comunitats autònomes rau en la capacitat de generar i aprovar normes pròpies amb la delimitació territorial de la mateixa comunitat autònoma i mitjançant els representants seleccionats en les eleccions autonòmiques.



Seu del Parlament de Catalunya
(Barcelona)

L'**assemblea legislativa** d'una comunitat autònoma és l'organisme encarregat d'elaborar, aprovar i derogar lleis sobre matèries de les quals tenen assumides les competències i per ser aplicades dins el territori.

Les assemblees legislatives poden tenir diferents noms en funció de la comunitat autònoma on desenvolupa la seva funció. Així, mentre que en algunes comunitats rep el nom de *parlament* (Catalunya, Galícia, País Basc, Andalusia...), en d'altres reben el nom d'*assemblea*, *corts*, *diputació general* o *junta general*.

Les competències de les comunitats autònomes

En la voluntat que els diferents pobles que integren l'Estat puguin desenvolupar el seu propi autogovern, la Constitució estableix un conjunt de competències que la comunitat autònoma pot assumir.

Les **competències** impliquen la capacitat de regular i exercir el control sobre determinades matèries.

Tanmateix, cal especificar que l'Estat no obliga que les comunitats assumeixin les competències que la Constitució possibilita. Així doncs, en cas que les competències no siguin assumides aquestes restaran en poder de l'Estat.

Els articles 148 i 149 de la Constitució delimiten les competències que poden ser transferides i les que han de romandre en mans de l'Estat.

Exemples de competències poden ser les que permeten regular l'urbanisme (on es pot construir), fiscals (recaptació d'impostos), etc.

Article 148 pel qual es delimiten les competències que pot assumir una comunitat autònoma

1. Les comunitats autònomes podran assumir competències en les matèries següents:

1a. Organització de les seves institucions d'autogovern.

2a. Les alteracions dels termes municipals compresos al seu territori i, en general, les funcions que corresponguin a l'Administració de l'Estat sobre corporacions locals, la transferència de les quals autoritzi la legislació sobre règim local.

3a. Ordenació del territori, urbanisme i habitatge.

4a. Les obres públiques d'interès per a la comunitat autònoma dins el seu territori.

5a. Els ferrocarrils i les carreteres l'itinerari dels quals transcorri íntegrament dins el territori de la comunitat autònoma i, de la mateixa manera, el transport fet per aquests mitjans o per cable.

6a. Els ports de refugi, els ports i els aeroports esportius i, en general, els que no compleixin activitats comercials.

7a. L'agricultura i la ramaderia, d'acord amb l'ordenació general de l'economia.

8a. Espais forestals i el seu aprofitament.

9a. La gestió en matèria de protecció del medi ambient.

10a. Els projectes, la construcció i l'explotació dels aprofitaments hidràulics, canals i regatges d'interès per a la comunitat autònoma, les aigües minerals i les termals.

11a. La pesca en aigües interiors, la de marisc i l'aqüicultura, la caça i la pesca fluvial.

12a. Fires interiors.

13a. El foment del desenvolupament econòmic de la comunitat autònoma dins els objectius marcats per la política econòmica nacional.

14a. L'artesanía.

15a. Els museus, les biblioteques i els conservatoris de música d'interès per a la comunitat autònoma.

16a. El patrimoni monumental d'interès per a la comunitat autònoma.

17a. El foment de la cultura, de la investigació i, si escau, de l'ensenyament de la llengua de la comunitat autònoma.

18a. La promoció i l'ordenació del turisme dins el seu àmbit territorial.

19a. Promoció de l'esport i de l'adequada utilització del lleure.

20a. Assistència social.

21a. Sanitat i higiene.

22a. La vigilància i la protecció dels seus edificis i de les seves instal·lacions. La coordinació i altres facultats amb relació a les policies locals en els termes que estableixi una llei orgànica.

2. Un cop transcorreguts cinc anys, i mitjançant la reforma dels seus estatuts, les comunitats autònomes podran ampliar successivament les seves competències dins el marc establert per l'article 149.

Article 149 sobre les competències exclusives de l'Estat

1. L'Estat té competència exclusiva sobre les matèries següents:

1a. La regulació de les condicions bàsiques que garanteixin la igualtat de tots els espanyols en l'exercici dels drets i en el compliment dels deures constitucionals.

2a. Nacionalitat, immigració, emigració, estrangeria i dret d'asil.

3a. Relacions internacionals.

4a. Defensa i Forces Armades.

5a. Administració de justícia.

6a. Legislació mercantil, penal i penitenciària; legislació processal, sens perjudici de les especialitats que en aquest ordre es deriven necessàriament de les particularitats del dret substantiu de les comunitats autònomes.

7a. Legislació laboral; sens perjudici que sigui executada pels òrgans de les comunitats autònomes.

8a. Legislació civil, sens perjudici de la conservació, modificació i desenvolupament dels drets civils, forals o especials per part de les comunitats autònomes allà on n'hi hagi. En qualsevol cas, les regles relatives a l'aplicació i a l'eficàcia de les normes jurídiques, relacions juridicocivils relatives a les formes de matrimoni, ordenació dels registres i instruments públics, bases de les obligacions contractuals, normes per a resoldre els conflictes de lleis i la determinació de les fonts del Dret, d'acord, en aquest darrer cas, amb les normes del dret foral o especial.

9a. Legislació sobre propietat intel·lectual i industrial.

10a. Règim duaner i aranzelari; comerç exterior.

11a. Sistema monetari: divises, canvi i convertibilitat; bases de l'ordenació del crèdit, banca i assegurances.

12a. Legislació sobre pesos i mesures, determinació de l'hora oficial.

13a. Bases i coordinació de la planificació general de l'activitat econòmica.

14a. Hisenda general i deute de l'Estat.

15a. Foment i coordinació general de la recerca científica i tècnica.

16a. Sanitat exterior. Bases i coordinació general de la sanitat. Legislació sobre productes farmacèutics.

17a. Legislació bàsica i règim econòmic de la Seguretat Social, sens perjudici que les comunitats autònomes n'executin els serveis.

18a. Les bases del règim jurídic de les administracions públiques i del règim estatutari dels seus funcionaris, les quals garantiran, en qualsevol cas, als administrats un tractament comú davant aquelles; el procediment administratiu comú, sens perjudici de les especialitats derivades de l'organització pròpia de les comunitats autònomes; legislació sobre expropiació forçosa; legislació bàsica sobre contractes i concessions administratives

i el sistema de responsabilitat de totes les administracions públiques.

19a. Pesca marítima, sens perjudici de les competències que s'atribueixin a les comunitats autòno- mes en l'ordenació d'aquest sector.

20a. Marina mercant i abanderament de vaixells; il·luminació de costes i senyals marítims; ports d'interès general; aeroports d'interès general; control de l'espai aeri, trànsit i transport aeri; servei meteorològic i matriculació d'aeronaus.

21a. Ferrocarrils i transports terrestres que circulin dins els territoris de més d'una comunitat autònoma; règim general de comunicacions; tràfic i circulació de vehicles de motor; correus i telecomunicacions; cables aeris, submarins i radiocomunicació.

22a. La legislació, ordenació i concessió de recursos i aprofitaments hidràulics si les aigües passen per més d'una comunitat autònoma, i l'autorització de les instal·lacions elèctriques si l'aprofitament afecta una altra comunitat o si l'energia és transportada fora del seu àmbit territorial.

23a. Legislació bàsica sobre protecció del medi ambient, sens perjudici de les facultats de les comunitats autònomes per a l'establiment de normes addicionals de protecció. La legislació bàsica sobre espais i aprofitaments forestals i vies ramaderes.

24a. Obres públiques d'interès general o que la realització de les quals afecti més d'una comunitat autònoma.

25a. Bases del règim miner i energètic.

26a. Règim de producció, comerç, tinença i ús d'armes i d'explosius.

27a. Normes bàsiques del règim de premsa, ràdio i televisió, i, en general, de tots els mitjans de comunicació social, sens perjudici de les facultats de desenvolupament i execució que corresponguin a les comunitats autònomes.

28a. Defensa del patrimoni cultural, artístic i monumental espanyol contra l'exportació i l'espoliació; museus, biblioteques i arxius de titularitat estatal, sens perjudici que les comunitats autònomes n'exerceixin la gestió.

29a. Seguretat pública, sens perjudici que les comunitats autònomes puguin crear policies en la forma que els respectius estatuts estableixin dins el marc que disposi una llei orgànica.

30a. Regulació de les condicions d'obtenció, expedició i homologació de títols acadèmics i professionals, i normes bàsiques per al desenvolupament de l'article 27 de la Constitució, a fi de garantir el compliment de les obligacions dels poders públics en aquesta matèria.

31a. Estadística per a finalitats estatals.

32a. Autorització per a la convocatòria de consultes populars per via de referèndum.

2. Sens perjudici de les competències que poden assumir les comunitats autònomes, l'Estat considera el servei de la cultura com un deure i una atribució essencial i facilita la comunicació cultural entre les comunitats autònomes d'acord amb elles.

3. Les matèries no atribuïdes expressament a l'Estat per aquesta Constitució poden correspondre a les comunitats autònomes en virtut dels estatuts respectius. La competència sobre les matèries que no hagin estat assumides pels estatuts d'autonomia correspon a l'Estat, les normes del qual prevalen, en cas de conflicte, sobre les de les comunitats autònomes en tot allò que no hagi estat atribuït a la competència exclusiva d'aquestes darreres. En qualsevol cas, el dret estatal serà supletori del dret de les comunitats autònomes.

2.3 L'administració de les entitats locals

Si hi ha una Administració que es troba molt propera a la ciutadania, aquesta és, sens dubte, l'Administració local. La Constitució mateixa estableix els nivells territorials per als quals apareixeran les diferents administracions locals.

En la secció "Annexos" del web d'aquest mòdul podeu consultar la *Llei de bases de règim local*.

L'**Administració local** inclou els ens que gestionen els interessos comuns de la ciutadania agrupada en àmbits territorials més petits que una comunitat autònoma.

Una de les principals característiques de les administracions locals és l'absència de poder legislatiu. Les administracions locals no poden elaborar i aprovar norma amb rang de llei, tot i que poden elaborar normativa de rang inferior.

Les administracions locals més habituals a tots els territoris de l'Estat són l'Administració provincial i la municipal. La Llei de bases del règim local estableix les entitats locals territorials següents:

- els municipis,
- la província,
- les illes en els casos dels arxipèlags balear i canari.

Tanmateix, la norma atorga la condició d'entitats locals a:

1. Les entitats amb àmbit territorial inferior al municipal. Aquesta distinció es fa amb l'objectiu d'administrar d'una manera descentralitzada nuclis de població separada com els barris, *caseríos*, aldees, etc.
2. Les comarques o altres entitats que agrupin diversos municipis, instituïdes per les comunitats autònomes de conformitat amb els respectius estatuts.
3. Les àrees metropolitanes.
4. Les mancomunitats de municipis.

2.3.1 L'Administració provincial

La Constitució estableix que la província és una entitat local amb personalitat jurídica pròpia.

El principal òrgan de govern i l'Administració autònoma de la província és la **Diputació provincial**.

Entre les finalitats de la província hi ha la de garantir els principis de solidaritat i equilibri intermunicipals i, particularment, garantir la prestació integral i adequada en la totalitat del territori de la província dels serveis de competència municipal i participar de la coordinació de les administracions locals amb la de la comunitat autònoma i la de l'Estat.

Organització de les diputacions

Els organismes existents a totes les diputacions són:

1. El president, elegit entre els diputats pel vot del ple.
2. Els vicepresidents, que substitueixen el president en les seves funcions en el cas d'absència.
3. La Comissió de Govern, que duu a terme les funcions que li delega el president i l'assisteix en el desenvolupament de la seva tasca.
4. El ple, integrat pels diputats electes de la província.

Competències de les diputacions

Entre les competències de la Diputació destaquen:

- La coordinació dels serveis municipals entre ells per tal de garantir-ne la prestació integral i adequada.
- L'assistència i cooperació jurídica, econòmica i tècnica als municipis, especialment els de menys capacitat econòmica i de gestió.
- La prestació de serveis públics de caràcter supramunicipal o supracomarcal.
- En general, el foment i l'administració dels interessos peculiars de la província.

2.3.2 Els municipis

Entre els elements que caracteritzen un municipi cal destacar el territori, la població i l'organització.

El territori

Una de les principals característiques d'un municipi és el seu terme municipal.

El **terme municipal** és el territori sobre el qual l'Ajuntament exerceix les seves competències.

El terme municipal d'un municipi es pot modificar, ja que la llei preveu els casos en què un municipi pot veure reduït el terme municipal per l'aparició d'un altre municipi o el cas en què es poden unir dos termes municipals:

- El primer dels casos no és tan habitual, ja que per a l'aparició d'un municipi nou cal que els nuclis urbans estiguin diferenciats i que hi hagi recursos per gestionar els serveis públics d'una manera autònoma.
- El segon dels casos és més habitual, sobretot com a conseqüència de l'absorció de les ciutats de municipis que passen a integrar-s'hi dins. En aquest sentit, l'Estat es reserva la possibilitat d'establir mesures que fomentin la fusió de municipis amb l'objectiu de millorar la capacitat de gestió dels assumptes públics locals.

La població

La població d'un municipi consta en el padró municipal, que és un registre de les persones que viuen en un municipi.

La **població** d'un municipi inclou tots els seus residents.

Ara bé, la norma estableix diferents grups de població:

a) Els residents: conjunt de persones que resideix de manera habitual en un municipi. Entre els residents podem diferenciar entre:

- Veïns, que són els espanyols majors d'edat que resideixen habitualment en el terme municipal i figuren inscrits amb aquest caràcter en el padró.
- Domiciliats, que són els espanyols menors d'edat i els estrangers residents habitualment al terme municipal i que així figuren inscrits en el padró.

b) Els transeünts: són les persones que viuen en un municipi d'una manera circumstancial i temporal.

Organització municipal

Dins els òrgans de l'organització municipal s'inclouen l'alcalde, els tinent d'alcalde, el ple municipal i la Comissió de Govern (només a poblacions de més de 5.000 habitants o quan així ho disposi el seu reglament orgànic o ho acordi el ple). També s'inclouen la resta d'organismes complementaris que s'estableixin en els reglaments orgànics del municipi.

El **ple** és compost pel grup de regidors triats en les eleccions municipals i és presidit per l'alcalde. Entre les funcions dels plens hi ha les següents:

1. Control i fiscalització dels òrgans de Govern.



Seu de l'Ajuntament de Barcelona

2. Els acords relatius a la participació d'òrgans supramunicipals, alteració del terme municipal, canvi del nom del municipi, etc.
3. L'aprovació de plans i altres instruments d'ordenació i gestió previstos en la legislació urbanística.
4. L'aprovació del Reglament orgànic i les ordenances municipals.
5. L'acceptació de la delegació de competències fetes per altres administracions públiques.
6. L'aprovació de la plantilla de personal, la relació de llocs de treball, les bases de les proves per a la selecció de personal i concursos per a la provisió de llocs de treball.
7. La votació sobre la moció de censura a l'alcalde.

D'altra banda, l'**alcalde** és la persona que presideix la corporació. L'elecció de l'alcalde recau en els regidors elegits en els comicis municipals. Entre les funcions de l'alcalde destaquen:

1. Dirigir el Govern i les administracions municipals.
2. Representar l'Ajuntament.
3. Dirigir, inspeccionar i impulsar els serveis i obres municipals.
4. Exercir les funcions de cap de la policia municipal.
5. Contractar obres i serveis sempre que no excedeixi el 5% dels recursos ordinaris ni el 50% del límit aplicable a contractació directa.

Tanmateix, l'alcalde designa els **tinents d'alcalde**, que són les persones que el substitueixen en cas de vacant, absència o malaltia. L'alcalde pot delegar part de les seves funcions als membres de la **Comissió de Govern** i, en cas que no n'hi hagi, en els tinents d'alcalde.

Competències i serveis dels municipis

Els municipis, dins el marc de les seves competències, poden establir els serveis que considerin oportuns. Així, veiem que els ajuntaments tenen competències en matèries diverses com:

1. Seguretat en llocs públics.
2. Ordenament del trànsit de vehicles i persones a les vies urbanes.
3. Protecció civil, prevenció i extinció d'incendis.
4. Ordenació, gestió, execució i disciplina urbanística.
5. Protecció del medi ambient.

6. Cementiris i serveis funeraris.
7. Prestació de serveis socials i de promoció i reinserció social.
8. Transport públic de viatgers.
9. Activitats o instal·lacions culturals i esportives.
10. Subministrament d'aigua i enllumenat públic; serveis de neteja viària, de recollida i tractament de residus, de clavegueram i tractament d'aigües residuals.

Tanmateix, dins totes aquestes competències, els municipis han de proporcionar d'una manera obligatòria una sèrie de serveis que depenen del nombre d'habitants:

- Independentment de la mida de la població, els municipis han de proporcionar els serveis d'enllumenat públic, cementiri, recollida de residus, neteja viària, abastament domiciliari d'aigua potable, clavegueram, accés als nuclis de població, pavimentació de les vies públiques i control d'aliments i begudes.
- A municipis de població superior als 5.000 habitants, a més dels serveis anteriors, també s'hauran de proporcionar els serveis de parc públic, biblioteca pública, mercat i tractament de residus.
- A municipis de població superior als 20.000 habitants, a més dels serveis anteriors, s'hauran de proporcionar els serveis de protecció civil, prestació de serveis socials, prevenció i extinció d'incendis, instal·lacions esportives d'ús públic i escorxador.
- A municipis de població superior als 50.000 habitants, a més dels serveis anteriors, s'hauran de proporcionar els serveis de transport col·lectiu urbà de viatgers i protecció del medi ambient.

Si com a conseqüència de les seves peculiaritats al municipi li fos impossible o molt difícil oferir els serveis que li pertocuen, podrien sol·licitar a la comunitat autònoma la dispensa de prestació d'aquests serveis.

2.4 La Unió Europea

Un cop finalitzada la Segona Guerra Mundial, es va començar a forjar a Europa el que amb el temps passaria a ser la Unió Europea. L'embrió de la Unió Europea va aparèixer l'any 1951 amb la Comunitat Econòmica del Carbó i l'Acer, en la qual els països signants (Bèlgica, República Federal Alemanya, Luxemburg, França, Itàlia i els Països Baixos) van passar a cooperar econòmicament en aquests sectors concrets.

L'expansió de la cooperació a la resta de sectors (a banda del carbó i l'acer) va comportar la creació de la Comunitat Econòmica Europea, el tractat de constitució

de la qual va ser aprovat l'any 1957. L'objectiu passava a ser crear una unió duanera en la qual fossin suprimits els aranzels externs i es mantinguessin aranzels comuns davant tercers països.

El Tractat de la Unió Europea, també conegut amb el nom de *Tractat de Maastricht* (1992), suposaria un canvi en els objectius de la comunitat que passaria a incorporar la unió d'acció política entre els seus objectius.

L'any 2002, l'aparició de la moneda europea (l'euro) a dotze països, que substituïa les antigues monedes nacionals, va comportar un nou pas en la unió dels països membres que la van adoptar.



Moneda de 2 euros commemorativa del 50è aniversari del Tractat de Roma (1957)

2.4.1 Els països membres

Des del gener de l'any 2007 la Unió Europea va passar a ser integrada per 27 estats (taula 2.1). Tanmateix, no tots els països passen a formar part de la Unió Europea en tots els aspectes. Una de les característiques és que no tots els països membres tenen en comú l'euro com a moneda.



Bandera europea

TAULA 2.1. Estats membres de la Unió Europea i any d'ingrés

Països	Any ingrés
Alemanya occidental	1951
Bèlgica	1951
França	1951
Itàlia	1951
Luxemburg	1951
Països Baixos	1951
Dinamarca	1973
Gran Bretanya	1973
Irlanda	1973
Grècia	1981
Espanya	1986
Portugal	1986
Àustria	1995
Finlàndia	1995
Suècia	1995
Xipre	2003
Eslovàquia	2003
Eslovènia	2003
Estònia	2003
Hongria	2003
Letònia	2003
Lituània	2003

TAULA 2.1 (continuació)

Països	Any ingrés
Malta	2003
Polònia	2003
República Txeca	2003
Bulgària	2007
Romania	2007

Font: www.europa.eu

2.4.2 Les institucions de la Unió Europea

De la mateixa forma que els diferents estats tenen les seves institucions, la Unió Europea també disposa d'institucions pròpies. Aquestes hauran de vetllar pels interessos comuns de tots els estats membres i donar les directrius d'actuació comuna. Entre les seves institucions en trobem algunes com la Comissió Europea o el Banc Central Europeu, que actuen de forma independent, sense haver de seguir els interessos individuals dels països dels quals provenen els seus membres. Altres, com el Consell Europeu, són institucions on cada membre defensa els interessos particulars del seu estat intentant arribar a acords que possibilitin una posició comuna.

La Comissió Europea

La Unió Europea és constituïda per un conjunt d'estats membres que poden tenir objectius diferenciats. Per treballar per uns objectius comuns des d'una situació d'independència política respecte dels estats que la componen existeix la Comissió Europea.



La Comissió Europea té independència respecte dels estats

La **Comissió Europea** és una institució políticament independent que representa i defensa els interessos de la Unió Europea en el seu conjunt.

Els components de la Comissió s'anomenen *comissaris* i són elegits pels estats membres (hi ha representació de tots els estats membres dins la comissió) i el Parlament.

Entre les funcions de la Comissió Europea destaquen:

1. Proposar legislació al Parlament i al Consell.
2. Gestionar i aplicar les polítiques de la UE i el pressupost.
3. Fer complir la legislació europea.
4. Representar la Unió en àmbits internacionals.

El Parlament Europeu

De la mateixa manera que la ciutadania escull els membres que integren el parlament del seu estat, també selecciona els que ho fan a escala europea.

El **Parlament Europeu** és l'assemblea que representa la ciutadania de tots els estats membres triada mitjançant eleccions per sufragi universal i la missió de la qual és actuar en matèries legislatives, pressupostàries i de control.

Una de les principals característiques del Parlament Europeu és que els parlamentaris s'agrupen segons la seva ideologia i no segons el país de procedència.

Entre les funcions del Parlament Europeu trobem les següents:

1. **Legislatives.** En aquest sentit, el sistema europeu es caracteritza per la codecisió. El Parlament comparteix amb el Consell la capacitat de crear normes.
2. **Pressupostària.** El Parlament també comparteix amb el Consell la capacitat pressupostària.
3. **De control.** El Parlament exerceix el control democràtic sobre l'activitat comunitària. Aquest control l'efectua sobre l'acció de la Comissió, del Consell de la Unió i del Consell Europeu.

El Consell de la Unió Europea

Els governs dels països membres de la Unió tenen la possibilitat d'influir-ne les polítiques mitjançant el Consell de la Unió Europea.

El **Consell de la Unió Europea** inclou els representants dels estats membres amb rang de ministre i facultat per comprometre els estats.

El més habitual és que els consells de ministres de la Unió incloguin els ministres amb competències sobre la matèria de què es tracta.

El Tribunal de Justícia

El Tribunal de Justícia s'encarrega de vetllar pel compliment de la normativa europea, controlar la legalitat per les mesures preses per la Comissió, el Consell i el Parlament i de resoldre els conflictes que puguin aparèixer entre la Unió i els estats membres i entre aquesta i la ciutadania.

El Banc Central Europeu

El Banc Central Europeu és la institució encarregada de controlar la política econòmica i monetària de la Unió Europea. Entre els seus objectius figura mantenir controlat el nivell de preus (inflació) o mantenir el nivell de creixement econòmic tan elevat com sigui possible.



Seu del Banc Central Europeu a Frankfurt (Alemanya)

Inflació o creixement

Una de les majors disjuntives que es presenta sovint al Banc Central Europeu és què fer amb els tipus d'interès. Si els baixa incentivarà el creixement econòmic, ja que la gent pot disposar de crèdits més fàcilment; tanmateix, això originarà molt probablement que pugi la inflació. Si, pel contrari, els augmenta, reduirà la inflació però també el creixement.

Altres organismes consultius

Entre els organismes consultius de la Unió Europea destaquen el Consell Econòmic i Social i el Comitè de les Regions. El primer representa diversos sectors de la vida econòmica com els empresaris o els treballadors i el segon fa sentir la veu de les diverses regions que integren els estats.

2.4.3 La legislació europea

Del conjunt de normes que emanen de la Unió cal diferenciar entre el dret primari i el dret derivat.

En la secció "Annexos" del web d'aquest mòdul podeu consultar el Tractat de la Unió Europea.

El **dret primari** de la Unió Europea és el que recull els tractats de la Unió que apleguen els principis generals a partir dels quals s'elaboren la resta de normes.

Dins el dret primari s'inclou el Tractat de París, el Tractat de Roma, l'Acta Única Europea, el Tractat de la Unió Europea, els diferents tractats d'adhesió dels estats membres, etc.

El **dret derivat** és el que emana de les institucions comunitàries.

Dins el dret derivat cal destacar les directives, els reglaments i les decisions:

- Les **directives** són normes de compliment obligatori per als estats membres de la Unió Europea, que inclouen una sèrie d'objectius que han d'assolir els estats membres sense especificar-ne els mitjans. Les directives entren en vigor un cop s'han notificat als estats membres o han estat publicades en el diari oficial. Tanmateix, els estats membres tenen un període d'entre sis mesos i dos anys per fer la transposició.
- Els **reglaments** són normes d'abast general que emanen de la Unió Europea

i, a diferència de les directives, són directament aplicables a tots els estats membres.

- Les **decisiones** són normes directament aplicables als estats membres, però que no tenen un abast general, sinó que només vinculen els destinataris específics.

A més dels reglaments, les decisions i les directives, el Tractat de la Unió recull la figura dels **dictàmens i les recomanacions**. En aquests casos, però, no es tracta de normes en el sentit estricte de la paraula, ja que no són de compliment obligatori.

La transposició

Els diferents estats membres han d'adoptar mesures nacionals d'execució per tal de poder acomplir els objectius marcats per les directives europees.

3. Els pressupostos de les administracions públiques

A mesura que les societats es desenvolupen augmenta la demanda de serveis que la ciutadania espera rebre de les administracions públiques. La intervenció de l'Estat en l'economia ha variat molt al llarg de la història i les regions. Així, el segle XIX es va caracteritzar pel desenvolupament del sistema de mercat (capitalista) amb la intervenció mínima dels estats, el segle XX es va caracteritzar per l'aparició, en alguns llocs del món, del sistema de planificació central en què l'Estat era el principal agent econòmic i prenia les decisions de producció. En l'actualitat, per a la majoria dels països occidentals, les decisions de producció les determina el mercat i l'Estat actua com a garant per a les parts en tant que fixa les normes per les quals aquests es regeixen. A més, l'Estat també intervé per mitigar els efectes negatius del sistema de mercat: les depressions econòmiques i la distribució desigual de la renda.

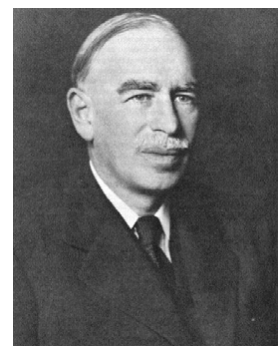
3.1 La intervenció de l'Estat com a agent econòmic

La intervenció econòmica de l'Estat ha estat justificada, des del punt de vista econòmic, per a casos en què aquesta intervenció fa assolir situacions més eficients als mercats. De fet, analitzant les actuacions econòmiques de les diferents administracions, trobem que entre els objectius d'aquesta actuació econòmica destaca l'intent d'incidir sobre diferents factors, principalment el creixement i l'estabilitat de l'economia i la distribució de la renda.

Principalment, l'Estat pot incidir sobre els factors anteriors mitjançant el seu pressupost o mitjançant marcs normatius que afecten les variables anteriors. Pensem en algun exemple per a cada cas:

1. Per incidir sobre el **creixement** des del punt de vista del pressupost, l'Estat subvenciona a les empreses els projectes de recerca, desenvolupament i innovació que duen a terme i que permetran que siguin més productives i més competitives a escala mundial, amb la qual cosa afectarà el creixement econòmic. En l'equivalent per als treballadors, l'Estat aporta recursos per a la formació dels treballadors, la qual cosa els farà ser més competitius i atraurà empreses a instal·lar-se al nostre entorn on puguin disposar d'aquest capital humà. Si ho mirem des del marc normatiu, l'Estat pot actuar per afavorir el creixement, per exemple, generant normativa que doni garanties a les inversions estrangeres al país. Això hauria de fer que hi hagués un increment de les inversions al nostre país i, en conseqüència, un creixement més gran.

2. Per incidir sobre l'**estabilitat econòmica**, l'Estat durà a terme polítiques



John Maynard Keynes, considerat per molts el pare de la macroeconomia moderna, defensava la intervenció de l'Estat per estabilitzar l'economia

econòmiques expansives en moments de depressió econòmica i restrictives, en moments d'alt creixement econòmic. És a dir, quan l'economia produeixi per sota de les seves possibilitats, l'Estat assumirà part del paper de la demanda per tal de redreçar l'economia. Això ho aconseguirà elevat el nivell de despesa o reduint la càrrega fiscal sobre els contribuents per tal d'incentivar la demanda. Al contrari, quan l'economia va bé, l'Estat acumularà reserves en comptes d'incrementar la despesa per tal de no sobreescalfar l'economia en competir amb les famílies per la producció.

3. La incidència sobre la **distribució de la riquesa** és assolida per l'Estat mitjançant polítiques redistributives i polítiques socials. La justificació d'aquestes polítiques s'emmarca, entre altres motius, en la voluntat de les societats modernes que qualsevol persona disposi d'uns recursos i serveis mínims, que hi hagi una cohesió social que limiti el risc d'exclusió dels individus més desfavorits, que hi hagi una igualtat d'oportunitats per a totes les persones, etc. Un exemple de redistribució de la riquesa mitjançant el pressupost són les ajudes socials a persones amb pocs recursos, que provenen dels contribuents. També es podria considerar com a fet redistributiu la universalització de la sanitat o l'educació, que d'aquesta manera arribaria a capes de la població que difícilment es podrien permetre accedir a aquests serveis si fossin privats.

Més enllà de les motivacions generals, veiem que la intervenció de l'Estat mitjançant la via dels seus ingressos o despeses també pot anar encaminada a la idea que els usuaris de determinats béns o serveis públics assumeixin part de la despesa que originen. En aquest sentit, les taxes per la utilització d'un servei públic en són un exemple clar, tot i que no l'únic.

Un altre exemple són les situacions que es produeixen davant la presència d'externalitats. Dos exemples d'aquest cas són el consum de productes que poden ser nocius per a la salut, per exemple, el tabac, i les empreses que contaminen. En aquests casos, la situació en què les persones que lliurement prenen les decisions (de fumar o produir contaminant) no tenen en compte la despesa que comporten (augmenta la despesa pública en el sistema sanitari o augmenta la despesa per a la neteja de zones contaminades). En aquests casos, les administracions poden establir mecanismes que facin que l'usuari suporti el cost total de les seves decisions de producció o consum. Estem parlant de l'establiment de gravàmens especials que desincentivin la producció d'aquest cost.

El cas contrari es produeix davant l'aparició d'externalitats positives en què els agents econòmics produeixen menys del que seria òptim per a la societat com a conseqüència que no es beneficien de la totalitat del benefici que genera la seva decisió de produir. Un exemple d'aquest cas es produeix en el món de la recerca i el desenvolupament. Aquestes inversions generen efectes positius i creen llocs de treball o, simplement, generen coneixement que tercers poden aprofitar. Passa el mateix amb l'educació, que no solament genera benefici per a la persona que la rep, sinó també per a les persones que hi interactuaran al llarg de la seva vida. En aquests casos, l'Estat intervé econòmicament amb l'objectiu de potenciar aquestes inversions i aporta part del finançament.

3.2 El pressupost de l'Administració pública

L'actuació de l'Estat com a agent econòmic mitjançant la seva dotació pressupostària es fa mitjançant una planificació de la despesa. Aquesta anirà enfocada a l'assoliment dels objectius fixats pel Govern. Tanmateix, l'aprovació dels pressupostos serà funció del poder legislatiu que exercirà, d'aquesta manera, un control sobre la planificació de la despesa.

Els **pressupostos** són instruments de planificació de la despesa màxima que han d'efectuar les administracions, i també la previsió d'ingressos per a un període de temps determinat.

Cal tenir present que, en ser aprovats pel poder legislatiu, els pressupostos tenen rang de llei i representen una autorització formal de les cambres legislatives al poder executiu per efectuar la despesa planejada per aquest darrer.

D'altra banda, també s'ha de dir que, en l'elaboració dels pressupostos, mentre que les despeses poden ser previstes d'una manera quantitativa i amb certa exactitud, els ingressos són exclusivament previsions en funció de com s'espera que evolucioni l'economia.

Així veiem que, com fan les famílies, les administracions es poden haver d'ajustar al pressupost pactat i, fins i tot, renunciar a acomplir part dels seus objectius de despesa si no volen haver de fer modificacions pressupostàries.

Pel que fa a l'apartat d'ingressos, s'ha de tenir present que aquests, en dependre en gran manera de la renda dels agents econòmics (renda de les famílies i beneficis de les societats) i del consum i les inversions (impostos sobre el valor afegit, impostos especials o impostos de transmissions patrimonials en són exemples), si l'economia no evoluciona segons les previsions es poden veure reduïts o augmentats.

Pressupostos prorrogats

Quan el Govern no aconsegueix prou suport per tirar endavant els pressupostos per a un període determinat, es veu forçat a prorrogar els pressupostos corresponents al període anterior.

3.2.1 Situacions pressupostàries

Exactament igual que succeeix amb els individus i les famílies, les administracions públiques es poden trobar amb períodes en què les necessitats financeres per fer front a la despesa siguin superiors als ingressos previstos. En aquest cas, direm que els comptes presenten *dèficit pressupostari*.

El **dèficit pressupostari** es produeix quan les despeses previstes que fa l'Administració superen els ingressos previstos.

Lletres del tresor i obligacions de l'Estat

Són un instrument de deute que emet l'Estat per finançar la despesa pública que no s'aconsegueix finançar mitjançant els ingressos públics.

Quan l'Administració gasta més que el que ingressa passa exactament el mateix que si fos un individu qualsevol, és a dir, s'ha d'endeutar emetent deute públic.

Quan les situacions de dèficit pressupostari es produeixen de manera reiterada en el temps, l'endeutament originat farà incrementar les despeses pels interessos que l'Administració haurà d'abonar als creditors amb la qual cosa pot comportar dificultats, si el deute és gran, per a l'assoliment d'equilibris pressupostaris futurs. A més, aquest fet empitjorarà els comptes de l'Estat ja que en endeutar-se més l'Estat haurà d'oferir més interessos perquè els inversors vulguin comprar aquest deute, amb la qual cosa es generaran més carregues financeres futures per al pagament dels interessos d'aquest deute.

La controvèrsia del deute públic dels països poc desenvolupats

Sovint, els països poc desenvolupats tenen problemes per trobar finançament per a les seves despeses. Tanmateix, a partir de la segona meitat del segle XX van començar a arribar grans volums de finançament exterior.

Aquesta facilitat de finançament es fonamentava en dos supòsits: que aquests països seguirien una sendera de desenvolupament que en facilitaria el creixement econòmic i el retorn del deute, i que oferirien uns interessos més elevats que inversions alternatives.

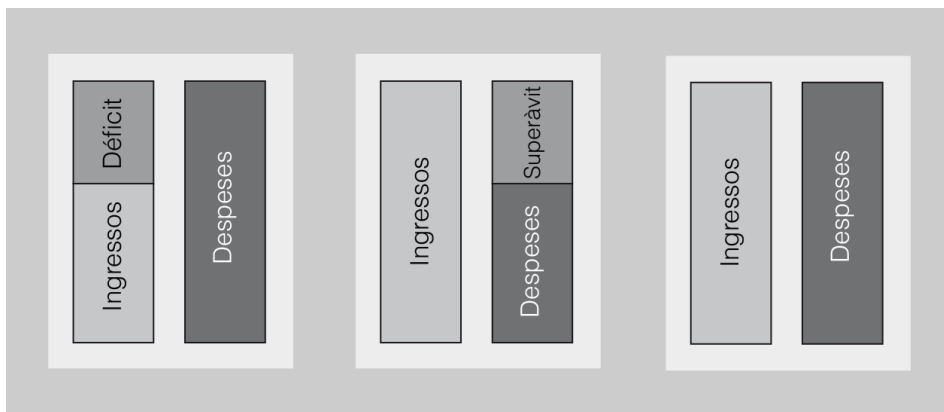
Davant l'èxit escàs en el desenvolupament d'aquests països i la impossibilitat d'eleva els ingressos públics molts estats s'han vist obligats a apujar els interessos oferts per tal d'atreure capitals. Aquest fet ha originat un cercle del qual és difícil sortir: en elevar la càrrega que s'ha de pagar en concepte d'interessos es fa més difícil tornar el deute o aconseguir pressupostos no deficitaris, amb la qual cosa difícilment es pot tornar el deute, tot i que any rere any es produeix un flux d'interessos dels països poc desenvolupats cap als desenvolupats. Aquest fet dificulta encara més el desenvolupament dels països més pobres, ja que perpetua l'estatus actual. En aquest context, han sortit moltes veus que demanen la condonació del deute dels països poc desenvolupats.

El superàvit pressupostari es produeix quan els ingressos previstos superen les despeses que s'han d'efectuar.

El superàvit pressupostari no és una situació gaire comú entre les administracions públiques dels diferents llocs del món. Tradicionalment, les situacions deficitàries han estat més comunes. Tanmateix, en constatar que aquestes podien esdevenir una rèmor per al desenvolupament del país aquests les han intentat reduir en la mesura del possible.

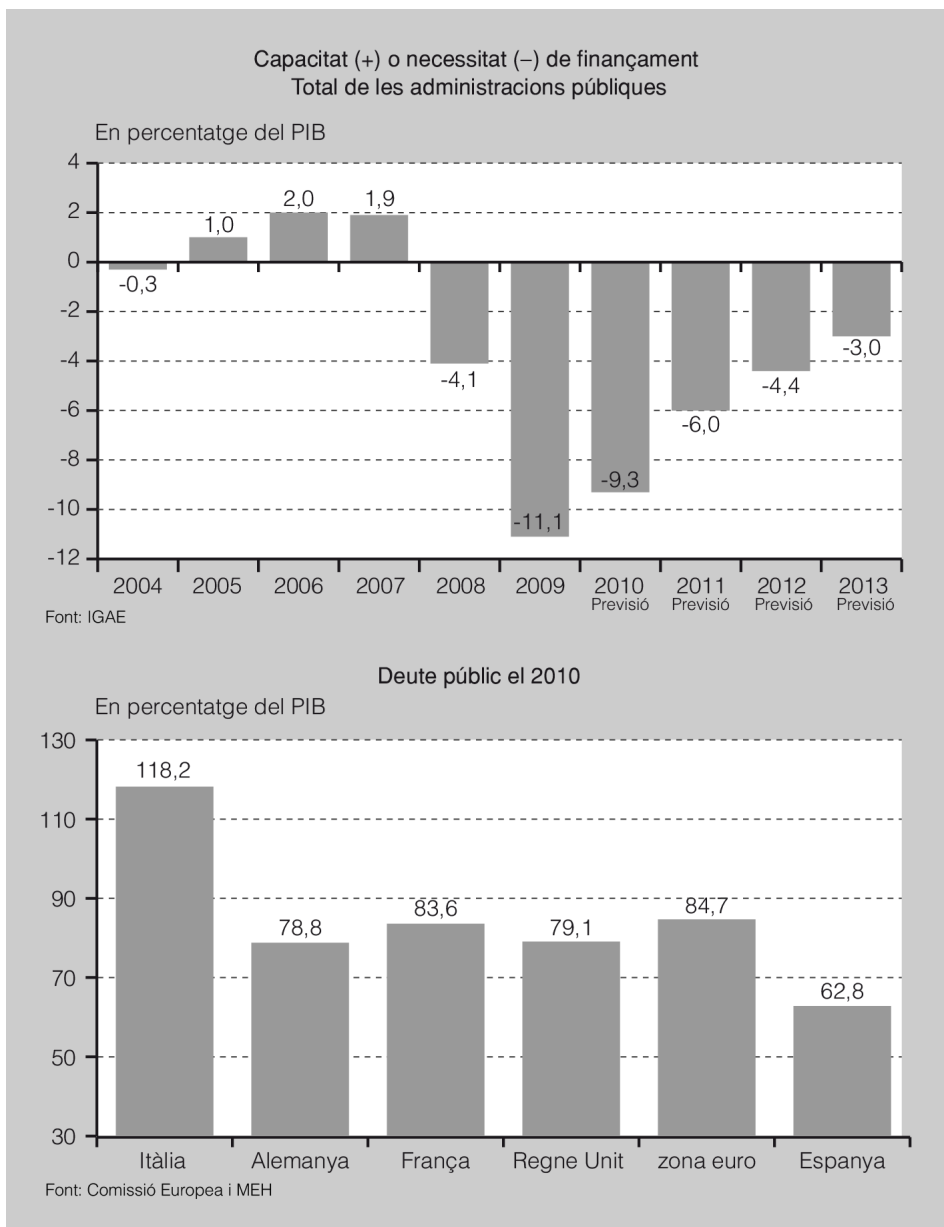
La tercera situació possible és la d'**equilibri pressupostari** que es produeix quan els ingressos previstos coincideixen amb la despesa planejada. A la figura 3.1 es poden observar gràficament les representacions de les possible situacions com es poden trobar els pressupostos (dèficit, superàvit i equilibri pressupostari).

FIGURA 3.1. Situacions pressupostàries



A la figura 3.2 es pot analitzar l'evolució pressupostària de les administracions públiques espanyoles així com una comparativa entre els nivells de deute públic per a l'any 2010 de diferents estats.

FIGURA 3.2. Evolució de la situació pressupostària i comparativa del deute públic entre diferents estats



A partir de l'anàlisi de la figura veiem que una evolució favorable dels comptes anuals de l'Administració ha permès reduir el deute públic en els darrers anys.

3.2.2 Estructura dels pressupostos

De la mateixa manera que succeeix en qualsevol pressupost d'una empresa, els pressupostos de l'Administració s'estructuren entorn:

- de les despeses màximes aprovades, i
- dels ingressos previstos.

Ara bé, dins aquests dos grans grups trobem també altres subgrups.

Les despeses de l'Administració

Les despeses de l'Administració es troben agrupades en despeses corrents i despeses de capital.

Les **despeses corrents** són aquelles que contrau l'Administració pel fet d'oferir els seus serveis.

Així, per exemple, les despeses per pagar el personal que treballa per a l'Administració s'inclouen dins el grup de despeses corrents.

Les **despeses de capital** són aquelles que efectuen les administracions públiques com a inversió, és a dir, amb un horitzó temporal més ampli.

Alguns exemples de despeses de capital serien les inversions en infraestructures, les transferències de capital, etc.

Tanmateix, les despeses de l'Administració s'agrupen en capítols, que comprenen cadascun dels grans apartats de la despesa pública. Entre els diferents capítols de la despesa pública trobem:

- despeses de personal,
- despeses corrents en béns i serveis,
- despeses financeres,
- transferències corrents,
- fons de contingències i altres imprevistos,
- inversions reals,

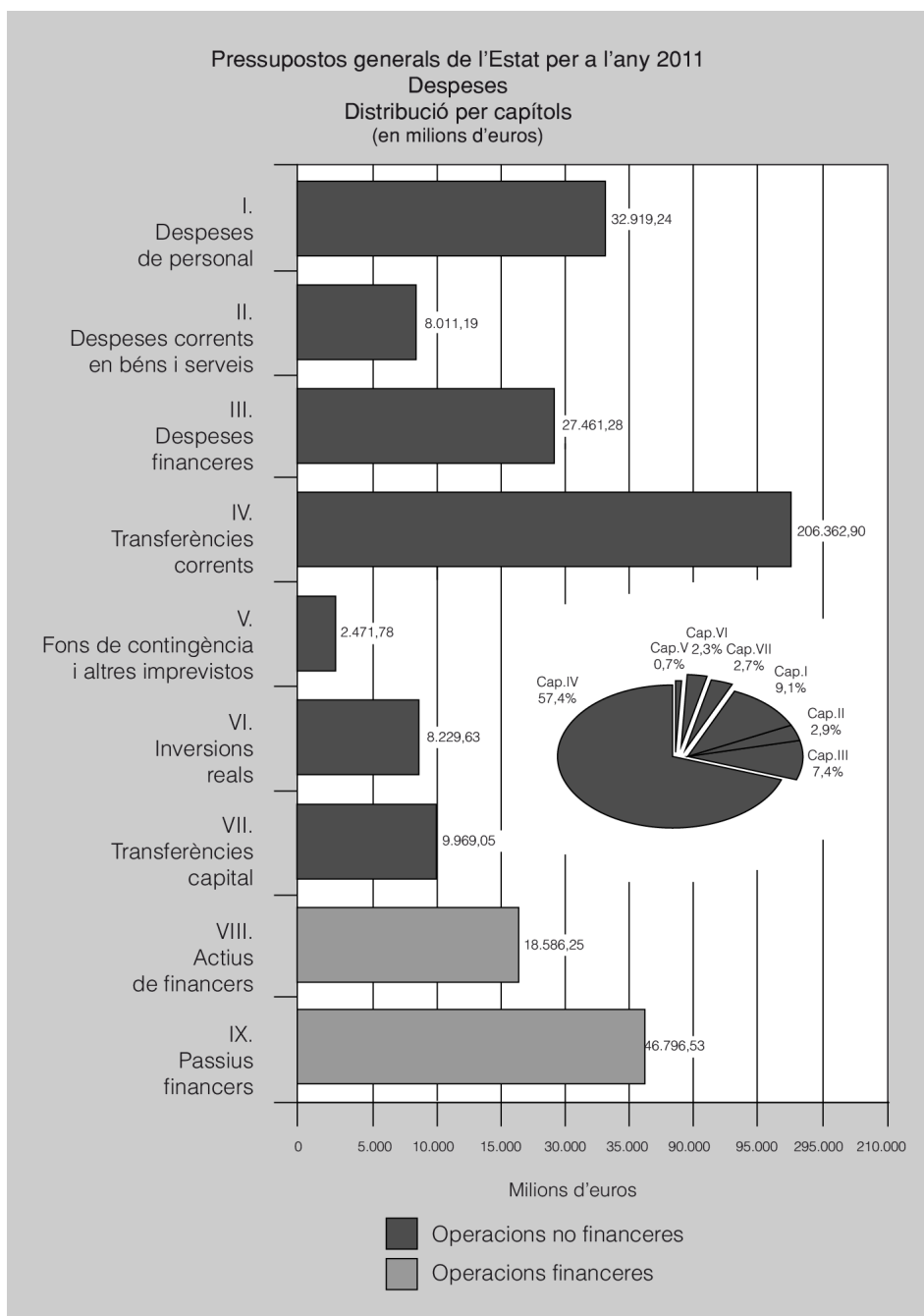
En la secció "Annexos" del material web d'aquest mòdul trobareu *El cuaderno blanco* dels PGE, on apareixen comentats.

- transferències de capital
- actius financers,
- passius financers.

En la figura 3.3 es pot veure d'una manera gràfica el repartiment per capítols de la despesa pública en els pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011.

En l'anàlisi de la informació que aporta la figura podem observar que les principals partides que s'inclouen en els pressupostos són les de transferències corrents i les despeses de personal.

FIGURA 3.3. Assignació de la despesa als diferents capítols

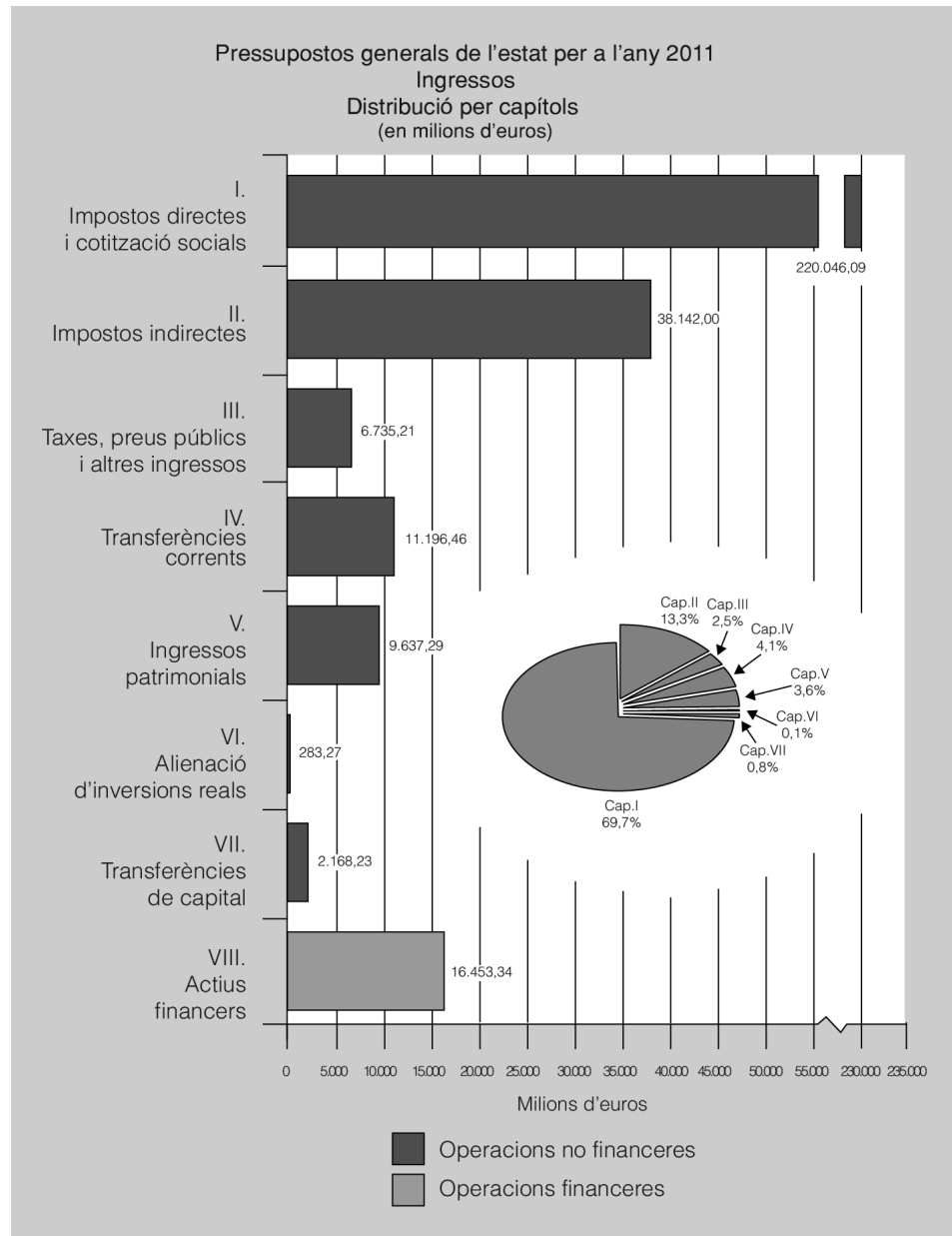


Els ingressos de l'Administració

Els serveis que ofereix l'Administració pública es financen, bàsicament, mitjançant tributs; tanmateix, l'Administració també pot incrementar la seva partida d'ingressos mitjançant les transferències corrents, els ingressos patrimonials, l'alienació d'inversions reals i les transferències de capital.

De la mateixa manera que succeeix amb les despeses, els ingressos de l'Administració es poden classificar segons el capítol que ocupen dins els pressupostos. En la figura 3.4 podem observar la distribució dels ingressos per capítols corresponents als pressupostos de l'any 2011.

FIGURA 3.4. Distribució dels ingressos de l'Estat



Font: Cuaderno Blanco, (PGE, 2011)

Formen els diferents capítols dels ingressos de l'Administració els següents:

- Impostos directes i cotitzacions socials.
- Impostos indirectes.
- Taxes, preus públics i altres ingressos.
- Transferències corrents.
- Ingressos patrimonials.
- Alienacions d'inversions reals.
- Transferències de capital.
- Actius financers.
- Passius financers.

Analitzant els diferents capítols podem fer una classificació dels ingressos de l'Administració diferenciant els que són ingressos corrents i ingressos de capital en funció de si aquests ingressos tenen relació o no en tenen amb les inversions de l'Administració.

Dins els **ingressos corrents** trobem els tributs, les cotitzacions socials i les taxes, preus públics i contribucions especials. Per la banda dels **ingressos de capital** trobem els ingressos patrimonials, l'alienació d'inversions reals, les transferències de capitals, etc.

Els tributs

Els **tributs** són les obligacions dineràries establertes per llei, la quantia de les quals es destina al manteniment de les càrregues públiques.

Els tributs es poden classificar de diferents maneres. Una d'aquestes és la que marquen els capítols que els recullen dins els pressupostos de l'Administració, però també és freqüent veure'ls classificats segons els criteris que estableixen les quanties que han de pagar els diferents contribuents.

a) Classificació dels tributs en funció de la progressivitat

Seguint aquesta segona classificació trobem que els impostos poden ser progressius, proporcionals o de suma fixa. La diferència entre cadascun d'ells es troba en com es fa el càlcul de l'import que cal pagar com a tribut:

- Els **tributs proporcionals**: són aquells en què la quota que cal pagar és el resultat d'aplicar el càlcul d'un percentatge sobre la base imposable, sense que aquest percentatge variï en la renda del subjecte passiu. Un exemple de tribut proporcional és l'impost sobre el valor afegit (IVA). A la taula 3.1 teniu un exemple.

TAULA 3.1. Exemple d'aplicació d'un tribut proporcional

Base imposable	Tipus marginal	Quota resultant
100 €	18%	18 €
200 €	18%	36 €
300 €	18%	54 €

- Els **tributs progressius**: són aquells que, en voler incidir en la distribució de la riquesa, apliquen tipus impositius més alts a les persones que tenen una renda més elevada. Un exemple n'és l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF). A la taula 3.2 teniu un exemple numèric.

TAULA 3.2. Exemple d'aplicació d'un tribut progressiu

Base imposable	Tipus marginal	Quota resultant
100 €	8%	8 €
200 €	16%	32 €
300 €	24%	72 €

- Els **tributs de suma fixa**: són aquells en què cada contribuent ha d'aportar a l'Administració la mateixa quantitat independentment de la renda o de la quantitat de servei o producte rebut.

b) Classificació dels tributs en funció del capítol dins el pressupost

Seguint amb la classificació que fan els capítols dels impostos, entre els primers capítols podem trobar diferents tributs com els impostos (directes, indirectes i especials) o les taxes i les cotitzacions socials, que tot i no tenir la consideració de tribut s'inclouen dins el capítol I d'ingressos junt amb els impostos directes:

- Els **impostos**. Una de les principals característiques dels impostos és que no hi ha relació entre el fet imposable i la destinació dels fons recaptats. Així, per exemple, difícilment podem triar a què es destinaran els diners que es recapten per l'IVA o l'IRPF. Els impostos poden ser directes i indirectes:
- Els **impostos directes**: són els que recauen sobre la renda o la riquesa de les persones. Així, trobem l'impost sobre la renda de les persones físiques i el de patrimoni que graven la renda i la riquesa de les persones físiques o el de societats que grava la renda de les jurídiques.
- Els **impostos indirectes**: són els que graven fets independentment de les característiques de les persones que els originen i amb relació a determinades operacions de compravenda. Exemples d'aquest tipus d'impostos són l'impost sobre el valor afegit o l'impost de transmissions patrimonials. També s'hi inclouen els anomenats *impostos especials*, que recauen sobre l'alcohol i les begudes alcohòliques, l'impost sobre hidrocarburs, sobre el tabac, etc.



Inflació, l'impost que no es veu

És habitual veure en els mitjans de comunicació notícies relacionades amb l'evolució dels preus (la inflació o evolució de l'IPC). Molts de nosaltres en veure aquest tipus de notícies valorem com ens afecta a les nostres butxaques, en tant que els preus dels productes que comprem s'encareixen, per la qual cosa, amb la mateixa renda monetària tenim menys poder adquisitiu (és a dir, amb els mateixos diners podem comprar menys productes). Si bé en aquests casos els perjudicats són tots aquells que no poden apujar els seus ingressos en la mateixa proporció que ho fan els preus, també hi ha beneficiats. Són els que tenen els ingressos vinculats als preus dels productes. Aquest és el cas de l'Administració, ja que una part dels seus ingressos és una proporció del preu de compra (impostos proporcionals); en aquest sentit, l'Administració no perd, ja que actualitza d'una manera immediata els seus ingressos als preus dels productes. A més, en impostos que són progressius (en què augmenta el percentatge d'impostos a partir de determinats volums d'ingressos) la no-actualització dels trams de renda fa que augmentin els impostos tot i que la renda real no augmenti. És a dir, si una persona té un salari de 100 monedes anuals i tant els preus com el seu salari augmenta un 4%, aquesta persona podrà comprar en principi els mateixos productes que l'any anterior (tindrà la mateixa capacitat adquisitiva), però per a Hisenda ara serà més ric i li cobraran un percentatge d'impostos més alt.

En la secció "Annexos" del web del mòdul podeu veure un article sobre inflació i impostos.

- **Les taxes i preus públics i les contribucions especials.** En aquests casos, la característica comuna és que hi ha una relació entre la realització d'un servei públic i la quantia aportada per l'individu. En el cas de les taxes i preus públics, els individus o contribuents aporten a l'Administració una certa quantitat dinerària pel fet d'utilitzar un servei. És el cas de les taxes d'escombraries, les taxes de servei de cementiri, taxes pel servei de clavegueram, etc. En el cas de les contribucions especials, veiem que el fet imposable és l'origen d'un benefici particular (que pot ser determinat per l'augment del valor dels seus béns) com a conseqüència d'una acció determinada de l'Administració. El contribuent, en aquest cas, en ser-ne un beneficiari clar, haurà de finançar part de l'actuació de l'Administració. Un exemple clar en seria l'arranjament d'un carrer o la cobertura d'una riera per convertir-la en una rambla. En aquests casos, els veïns veuen que les seves propietats guanyen valor i, com a contrapartida, l'Administració els exigeix que contribueixen al finançament de l'obra mitjançant les contribucions especials.
- **Les cotitzacions socials.** En aquest apartat, s'inclouen les aportacions que fan els agents econòmics (treballadors i empreses) al sistema de la Seguretat Social.

Les transferències corrents

Són ingressos que l'Administració rep d'altres organismes sense cap contrapartida. Un exemple, poden ser els diners que l'Estat rep de la Unió Europea per finançar determinats programes.

Ingressos patrimonials

Els ingressos patrimonials són els que procedeixen de l'explotació del patrimoni de l'Administració o de la seva activitat empresarial. Un exemple d'aquest tipus d'ingressos són els beneficis del Banc d'Espanya, el beneficis d'empreses públiques o els ingressos per arrendament de terres o edificis de titularitat pública.

Alienacions d'inversions reals

Aquest capítol inclou els ingressos derivats de les desinversions de l'Estat. La venda de terrenys públics o edificis en serien exemples.

Transferències de capital

Són recursos que rep l'Administració, per exemple, d'una altra administració amb la finalitat de finançar inversions. Un exemple en són les quantitats que pot rebre l'Estat de la Unió Europea per tal de finançar projectes d'infraestructures.

Actius financers

En aquest capítol, s'inclouen els ingressos de venda de deute que no sigui propi, i també del reintegrament de quantitats prestades per l'Administració.

Passius financers

En aquest capítol, s'inclouen els ingressos que provenen de l'emissió de deute públic.

3.2.3 El procés d'elaboració dels pressupostos

Els pressupostos generals de l'Estat són elaborats pel Govern de manera anual, i els fa arribar a les Corts Generals per tal que els examinin, els esmenin i els aprovin. Això es fa de manera anual i la presentació d'aquests pressupostos a les Corts es duu a terme com a mínim tres mesos abans que acabi la vigència dels pressupostos en curs.

De la mateixa manera, en els altres nivells de l'Administració ens trobem amb situacions similars. Les assemblees legislatives són les que hauran d'aprovar els pressupostos. Així doncs, a Catalunya el Parlament és qui aprova els pressupostos de la Generalitat.

Si el dia en què aquesta vigència finalitza no s'han aprovat els pressupostos nous es prorroguen els vigents fins a la data.

Els pressupost marca una programació de la despesa. Tanmateix, si per unes circumstàncies determinades durant l'exercici en curs s'hagués d'augmentar una partida pressupostària o una reducció dels ingressos, el Govern ho podria fer mitjançant un projecte de llei.

3.3 Execució i control dels pressupostos (la intervenció)

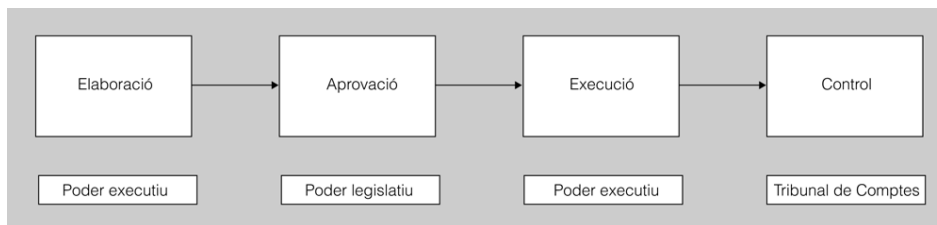
Un cop elaborats i aprovats els pressupostos cal que s'executin, és a dir, que al llarg del període de vigència d'aquests pressupostos es vagi efectuant la despesa que s'hi programa.

D'altra banda, per evitar que els agents implicats en l'execució de la despesa puguin desviar diners cap a altres despeses diferents de les aprovades, hi ha mecanismes de control. Així doncs, apareixerà la figura del Tribunal de Comptes, encarregada de fiscalitzar el procés d'execució de la despesa perquè aquesta s'ajusti al pressupost i als procediments establerts per llei per a la seva execució.

Una de les principals característiques del funcionament de l'Administració pública és la forma en què pot disposar dels recursos que recapta. Veiem

com el poder executiu no té plena llibertat per disposar de tot allò que es recapta, ja que passa el filtre del poder legislatiu, que autoritza la despesa, i el Tribunal de Comptes, que fiscalitza l'actuació de l'executiu en aquesta matèria. Així tot, el procés s'estructura en diferents fases amb la participació de diferents actors tal com es pot observar en la figura 3.5.

FIGURA 3.5. Fases del cicle pressupostari



Execució del pressupost

L'execució del pressupost és delimitada per la mateixa llei dels pressupostos. Així, podem dir que, un cop aprovats els pressupostos, la despesa s'haurà d'efectuar limitant-nos a les partides pressupostades, sense poder variar la finalitat a què es destinen els recursos i la quantitat assignada a cada partida.

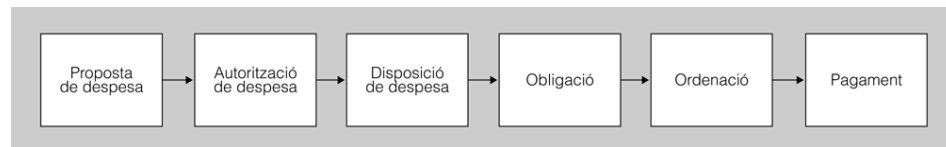
Aquest fet es deu al fet que és el Govern qui proposa el pressupost i l'ha d'executar, però qui l'autoritza és el poder legislatiu. D'aquesta manera, en principi, el poder executiu no pot fer una despesa superior a la pressupostada. Tanmateix, el cas contrari és plausible en la mesura que la despesa pressupostada és la despesa màxima que ha d'efectuar l'Administració. Així doncs, tot i haver-hi una despesa pressupostada, aquesta podria no ser executada finalment.

El procediment d'execució de la despesa també és normalitzat i inclou un seguit d'etapes també regulades (figura 3.6):

1. **Proposta de despesa:** és un acte intern de l'Administració en què declara la voluntat o el propòsit de realitzar una despesa.
2. **Autorització de despesa:** és l'acte pel qual s'acorda efectuar una despesa a càrrec d'una partida pressupostada sense excedir el límit de la quantia pressupostada.
3. **Disposició de despesa:** és l'acte pel qual s'acorda la realització concreta d'obres, la prestació de serveis o el subministrament.

4. **Obligació:** neix en convertir-se en creditors de l'Administració aquells que han dut a terme la prestació determinada que ha originat la despesa.
5. **Ordenació:** el responsable expedeix l'ordre de pagament a la tresoreria de l'Administració.
6. **Pagament material:** s'efectua el pagament pels mitjans oportuns.

FIGURA 3.6. Etapes en l'execució de la despesa



Control del pressupost

Un cop executat el pressupost, cal que es faci un control d'aquesta execució. Aquest control es duu a terme des de tres nivells:

1. **Internament.** El poder executiu incorpora un òrgan interventor de l'Administració que revisa el procediment de despesa per acreditar que compleix la legalitat vigent. En el cas de la Generalitat, aquest organisme és la Intervenció General de l'Administració de la Generalitat; per a l'Estat, l'òrgan equivalent és la Intervenció General de l'Administració de l'Estat. Aquests òrgans són, per tant, dependents del poder executiu corresponent.
2. **Externament.** Aquest control el fa un organisme independent del poder executiu. D'aquesta manera, trobem la Sindicatura de Comptes que exerceix aquesta activitat a escala catalana i el Tribunal de Comptes, a escala estatal. Tal com es recull en la Constitució, el Tribunal de Comptes és l'òrgan fiscalitzador suprem dels comptes i de la gestió econòmica de l'Estat i, alhora, del sector públic. Depèn directament de les Corts Generals i exerceix les seves funcions delegadament d'elles en l'examen i la comprovació dels comptes generals de l'Estat. Sobre la independència d'aquests tipus d'òrgans, la Constitució estableix que els membres del Tribunal de Comptes gaudiran de la mateixa independència i inamovibilitat que els jutges, i així mateix restaran sotmesos a les mateixes incompatibilitats.
3. **Políticament.** És el control que exerceix la cambra legislativa sobre l'execució dels pressupostos.

3.4 El pressupost a les administracions autonòmiques i locals

En tant que existeixen, les administracions autonòmiques i locals necessiten obtenir finançament per poder dur a terme les seves funcions. Tot i que la potestat per crear impostos correspon bàsicament a l'Estat, les administracions

autonòmiques i locals disposen de tributs propis. A més, reben la transferència de la cessió parcial dels impostos que recapta l'Estat.

3.4.1 El finançament autonòmic

Respecte del finançament de les comunitats autònomes hi ha dos models diferents dins l'Estat: el règim general i el règim de concert.

El règim general

En el règim general, les administracions autonòmiques tenen com a recursos propis els tributs cedits total o parcialment per l'Estat, els impostos, taxes i contribucions especials propis, ingressos per multes i sancions, rendiments patrimonials, etc. A més, també es reben transferències de l'Estat com dels fons de compensació interterritorial.

El finançament de les comunitats autònomes és regulat per la Llei orgànica per al finançament de les comunitats autònomes (LOFCA).

Tanmateix, cal dir que anar assimilant competències per part de les comunitats autònomes ha implicat que aquestes incrementessin les necessitats de finançament. Això ha comportat que es busquessin acords de finançament nous amb l'Estat.

El règim de concert

El règim de concert és el sistema de finançament autonòmic en el qual són les comunitats autònomes les que recapten els impostos i en cedeixen una part a l'Estat corresponent al pagament de les càrregues que corresponen de manera exclusiva a l'Estat, com poden ser les relacions exteriors, la defensa, etc.

En conseqüència, les autonomies que es troben sota el règim de concert (el País Basc i Navarra) tenen la facultat d'elaborar normes sobre impostos i de recaptar-los.

Autonomia fiscal i competència

La capacitat de regular els impostos a les comunitats en règim de concert històricament els ha permès atreure empreses, i imposar tipus impositius més baixos. Un exemple n'ha estat, durant molts anys, els diferents tipus impositius que s'aplicaven a l'impost de societats, que era del 35% a escala estatal i del 30% a les comunitats forals.

3.4.2 El finançament local

A més dels fons que reben d'administracions superiors, els ajuntaments recapten impostos municipals. Entre aquests destaquen:

En la secció "Annexos" del web d'aquest mòdul podeu trobar informació sobre el finançament autonòmic.

El *cupó* és la denominació que rep el pagament que fan les autonomies en règim de concert a l'Estat.

En la secció "Annexos" del web d'aquest mòdul podem trobar informació sobre el finançament local.

- **L'IBI** (impost sobre béns immobles), que grava els propietaris d'aquests béns pel fet de tenir-ne la propietat.
- **L'IAE** (impost sobre activitats econòmiques), que grava determinades empreses que exerceixen la seva activitat dins la demarcació dels municipis.
- **Impostos de circulació**, que és la quota anual que paguen els propietaris de vehicles de tracció mecànica.
- **Ingressos per llicències d'obra**, que és la quantitat abonada a l'ajuntament per la realització d'obres.
- **Llicències de qual**, que són els ingressos per les llicències concedides a particulars que els permet reservar una zona del carrer i vorera i impedeixen l'aparcament de vehicles per facilitar l'entrada i sortida als aparcaments dels edificis.

Ingressos municipals

La forta desacceleració del mercat immobiliari a partir de mitjan 2007 va comportar també la davallada d'ingressos dels ajuntaments en concepte de llicències d'obra. Això es deu al fet que es va reduir el ritme espectacular de construcció que s'estava produint en els anys anteriors, període en el qual els ajuntaments havien vist incrementats els seus ingressos per aquest concepte d'una manera espectacular.

3.5 Despesa de l'Administració i contractació administrativa

A l'hora de fer la despesa, si això implica la participació de terceres persones -per exemple, empreses-, la veritat és que hi ha una sèrie de principis pels quals es regeix la selecció de l'entitat que proveirà l'Administració del servei o producte.

Així, per tal de limitar la possibilitat que s'utilitzi la proximitat a l'Administració per al benefici propi, alguns dels principis que regnen l'adjudicació a terceres persones per dur a terme l'activitat origen de la despesa són: l'interès col·lectiu per sobre el particular i la igualtat d'oportunitats per a tots els que volen ser contractats per l'Administració.

La normativa sobre contractació administrativa neix amb la finalitat de garantir que la contractació administrativa s'ajusta als principis de llibertat d'accés a les licitacions, publicitat i transparència dels procediments, i no discriminació i igualtat de tracte entre els candidats, i d'assegurar,...., una eficient utilització dels fons destinats a la realització d'obres, la adquisició de bens i la contractació de serveis salvaguardant la lliure competència i la selecció de l'oferta més avantatjosa.

3.5.1 Principis que regeixen la contractació administrativa

Per tal de garantir una igualtat d'oportunitat efectiva, l'Administració és obligada que les ofertes per fer contractacions segueixin els principis següents:

1. **Publicitat.** Per la qual ha d'anunciar la intenció de contractar. Aquest anunci l'haurà de fer en el document oficial (BOE, DOGC) i en la premsa, si escau.
2. **Concurrencia.** Qualsevol empresa que ho vulgui i en compleixi els requisits pot optar a ser contractada.
3. **Igualtat i no-discriminació.** Qualsevol empresa és tractada amb les mateixes oportunitats.

En aquest sentit, les administracions han d'efectuar processos de selecció que garanteixin aquests principis. Això s'aconsegueix utilitzant sistemes de selecció com:

- subhasta,
- concurs,
- procediment negociat.

3.5.2 Tipus de contractes administratius

Quan l'Administració vol fer un contracte actuant com a tal, haurà d'ajustar-se a la normativa que existeix sobre contractació pública. En aquest sentit trobem diferents tipus de contractes administratius. Les principals tipologies de contracte administratiu són:

- El **contracte d'obres.** Contracte que té per objecte la realització d'una obra, entenent per *obra* el resultat d'un conjunt de treballs de construcció o d'enginyeria civil, destinat a complir per si mateix una funció econòmica o tècnica, que tingui per objecte un bé immoble. N'és un exemple la construcció d'una escola pública.
- El **contracte de concessió d'obres públiques.** Contracte que té per objecte la realització pel concessionari d'algunes obres, incloent-hi les de restauració i reparació de construccions existents, a més de la conservació i el manteniment dels elements construïts, i en què la contraprestació consisteix o bé únicament en el dret a explotar comercialment l'obra o bé en l'esmentat dret acompanyat del de percebre'n un preu. Una característica d'aquest tipus de contracte és que s'ha d'executar en tot cas a risc i ventura del

contractista. Un exemple habitual és la construcció d'autopistes, en què l'empresa concessionària les construeix i les explota al llarg d'un període de temps.

- **Contracte de gestió de serveis públics.** Contracte que s'esdevé quan l'Administració pública encarrega a una persona física o jurídica que desenvolupi un servei que correspondria realitzar a l'Administració pública.
- **Contracte de subministrament.** Contracte que té per objecte l'adquisició, l'arrendament (amb o sense opció de compra) i l'arrendament financer de productes o béns mobles.
- **Contracte de servei.** Contracte en què la part contractada realitza una activitat diferent del servei d'obra o subministrament.
- **Altres contractes.** Amb aquesta denominació s'integren els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, els contractes mixtos i els contractes subjectes a regulació harmonitzada.

Les relacions amb l'Administració pública: el procediment administratiu i l'administració electrònica

Rubén Pino García

Empresa i administració

Índex

Introducció	5
Resultats d'aprenentatge	7
1 Els interlocutors en les relacions amb les administracions públiques	9
1.1 La funció pública	9
1.1.1 Tipus de personal al servei de l'Administració	10
1.1.2 Categories dels funcionaris	12
1.1.3 Accés a la funció pública	13
1.1.4 Prestació de serveis dels funcionaris de l'Administració	16
1.1.5 Drets i deures del personal al servei de l'Administració	22
1.2 L'administrat	26
1.2.1 Drets de l'administrat	28
1.3 Els fedataris públics	29
2 El procediment administratiu: fases i documents	31
2.1 Acte i procediment administratiu	31
2.1.1 Definició d'acte administratiu i tipus	31
2.1.2 Definició de procediment administratiu	32
2.2 Fases del procediment administratiu	33
2.2.1 L'inici del procediment administratiu	33
2.2.2 El desenvolupament	37
2.2.3 Acabament del procediment administratiu	41
2.2.4 Execució i revisió d'una resolució de l'Administració	43
2.3 Els recursos davant les resolucions de l'Administració	44
2.3.1 Tipus de recursos	45
2.3.2 Elaboració d'un recurs	46
2.3.3 El procediment contenciós administratiu	47
2.4 Altres documents en les relacions amb l'Administració	49
2.4.1 El certificat	50
2.4.2 Les actes	52
2.4.3 Les autoritzacions	54
2.5 L'aspecte temporal en les relacions amb l'Administració	55
2.5.1 Els terminis i les dates límit	55
2.5.2 Còmput dels terminis	56
2.5.3 Ampliació de terminis	56
2.5.4 Tramitacions d'urgència	56
3 El procediment administratiu: documents, registre i arxius públics i administració pública electrònica	59
3.1 El registre de la documentació	59
3.1.1 Registre d'entrada i sortida	59
3.1.2 Els registres públics	60
3.2 Selecció i classificació de la documentació	61

3.2.1	La documentació i els expedients	61
3.2.2	Quina documentació conservar, quina no i on fer-ho	62
3.3	Els arxius públics	63
3.4	L'Administració electrònica	64
3.4.1	Principals avantatges de l'Administració electrònica	66
3.4.2	Deures i drets de l'Administració i l'administrat en les relacions electròniques	66
3.4.3	Formes d'identificació i autenticació	67

Introducció

Al llarg de la nostra vida, són moltes les ocasions en què haurem d'establir algun tipus de relació amb l'Administració. De fet, cada any hem de fer una sèrie de tràmits amb l'Administració central, amb l'Administració autonòmica o amb l'Administració local.

És probable que força gent pensi que es tracta d'una relació molt asimètrica, a conseqüència de la diferència de mida de l'Administració amb relació als individus i de les diferents relacions de poder. Tanmateix, el nostre ordenament jurídic, per evitar que hi hagi un abús de posició dominat per part de l'Administració o que s'esdevinguin actuacions arbitràries, en regula l'actuació en les relacions que estableix amb la ciutadania.

D'aquesta manera, la normativa que regula el procediment administratiu descriu els drets que tenen les persones com a part interessada en un procés. També esmenta els principis que han de regir l'actuació de l'Administració i, en general, el que fa referència al procediment administratiu que es pot iniciar d'ofici o a instàncies de la persona interessada.

En aquesta relació, però, cal tenir clares les formalitats que comporta la regulació sobre el procediment administratiu: com s'han de formalitzar els documents, quins són els terminis, com es pot recórrer contra la resolució de l'òrgan de l'Administració quan no ens és favorable, etc.

Des del punt de vista de l'Administració, aquestes relacions que s'estableixen amb els administrats generen un gran volum d'informació que s'ha de gestionar. En aquest sentit, la confecció d'expedients per als diferents casos que tracta l'Administració és una pràctica habitual, però, a més, caldrà establir mecanismes de gestió de la documentació. En aquest context, per acreditar que la ciutadania ha rebut la documentació, l'Administració acostuma a disposar de registres d'entrada a les seves oficines d'atenció al ciutadà en què es recull la documentació que les persones lliuren i s'acredita aquesta recepció. Després, caldrà establir mecanismes de gestió i arxivament de la documentació recollida.

D'altra banda, l'evolució del món de les tecnologies de la informació i la comunicació ha permès el desenvolupament de noves maneres d'establir relacions amb l'Administració. De fet, des del 2009, les administracions han de poder oferir els serveis de tramitacions de manera electrònica. És el que coneixem com a *Administració electrònica*.

Una altra vessant que cal analitzar de l'Administració pública és la que inclou els interlocutors que apareixen en les relacions entre els membres de la societat mateixa i l'Administració pública. En aquesta anàlisi ens trobem amb dues parts diferenciades; d'una banda, els funcionaris que fan la seva activitat en nom de l'Administració i, de l'altra, les persones físiques o jurídiques que s'hi relacionen.

Per garantir la idoneïtat de les persones que desenvolupen la seva activitat al servei de l'Administració pública s'estableixen sistemes d'accés. Aquests sistemes han de garantir, entre d'altres, la lliure concurrència i la igualtat i han d'estar basats en els principis de mèrits i capacitació. Entre els sistemes habituals de selecció que utilitza l'Administració pública trobem les oposicions i els concursos.

D'altra banda, trobem els administrats, que són les persones interessades en el procés administratiu, ja que s'han de relacionar amb l'Administració.

En l'apartat "Els interlocutors en les relacions amb les administracions públiques" s'estudien els tipus de personal al servei de l'Administració, els sistemes d'accés a la funció pública i els drets i deures que regeixen l'actuació dels funcionaris públics. Finalment, també s'analitza la part corresponent als administrats, la seva capacitació legal per actuar davant l'Administració i els drets i deures que tenen com a tals.

En l'apartat "El procediment administratiu: fases i documents" es fa una introducció al concepte de *procediment administratiu*, se n'introdueixen les fases, es detallen els diferents documents que es poden originar, es parla de la possibilitat de recórrer contra les resolucions i se'n detalla la tipologia. Per finalitzar, en el nucli d'activitat s'introdueixen altres documents d'ús comú en les relacions amb l'Administració i tot el que fa referència a l'aspecte temporal, és a dir, com es computen els terminis que s'estableixen per poder fer determinats tràmits o actuacions.

En l'apartat "El procediment administratiu: registre, arxius públics i Administració electrònica" s'analitza el paper de l'Administració respecte de la gestió de la documentació que rep dels administrats. A més, es fa un recull dels aspectes més fonamentals de l'Administració electrònica.

Per treballar els continguts d'aquesta unitat, és convenient fer les activitats i els exercicis d'autoavaluació, i llegir els annexos que trobareu al material web.

Resultats d'aprenentatge

En acabar aquesta unitat l'alumne/a:

1. Identifica l'estructura funcional i jurídica de l'Administració Pública, reconeixent els diferents organismes i persones que la integren.

- Coneix les diferents formes de relació laboral en l'Administració Pública.
- Utilitza les fonts d'informació relacionades amb l'oferta d'ocupació pública per reunir dades significatives sobre aquesta.

2. Descriu els diferents tipus de relacions entre els administrats i les diferents Administracions i les seves característiques completant la documentació o aplicacions informàtiques específiques a utilitzar en cada cas.

- Defineix el concepte d'acte administratiu.
- Classifica els diferents actes administratius.
- Identifica els diferents tipus de contractes administratius.
- Defineix el procés administratiu, els seus tipus i fases.
- Identifica els diferents tipus de contractes administratius.
- Defineix el concepte de recurs administratiu i diferencia els seus tipus.
- Identifica els actes susceptibles de ser o no recorreguts.
- Diferencia els diferents tipus de recursos administratius.
- Verifica les condicions per a la interposició d'un recurs administratiu.
- Coneix els diferents òrgans de la jurisdicció contenciós-administrativa i el seu àmbit d'aplicació.
- Relaciona les fases del procediment contenciós-administratiu.

3. Realitza tràmits davant les Administracions Públiques, amb presentació física de documents o fent els tràmits a través de les oficines virtuals corresponents, identificant els diferents tipus de registres públics.

- Observa les normes de presentació de documents davant les diferents Administracions.
- Reconeix les funcions dels Arxius Públics.
- Sol·licita determinada informació en un Registre Públic.

- Reconeix el dret a la informació, atenció i participació del ciutadà.
- Accedeix a les oficines d'informació i atenció al ciutadà per vies com les pàgines web, finestretes úniques i atenció telefònica per obtenir informació rellevant i relacionar-la en un informe tipus.
- Prepara, segons les instruccions rebudes, i tramita davant les Administracions públiques operacions habituals de l'empresa.
- Realitza tràmits, segons les instruccions rebudes, a través d'oficines virtuals establertes amb aquesta finalitat.
- Reconeix els documents o registres comprovants de les gestions efectuades en oficines virtuals de tràmits, així com els procediments de comunicació establerts.
- Identifica i descriu els límits al dret a la informació relacionats amb les dades en poder de les Administracions Públiques.

1. Els interlocutors en les relacions amb les administracions públiques

És habitual trobar gent que pensa que qualsevol treballador que desenvolupa la seva tasca en l'Administració pública és un funcionari. La realitat és que això no sempre es així, ja que podem trobar gent que desenvolupa la seva activitat en un local públic però és contractada per una empresa que efectua un servei que l'Administració té externalitzat, podem trobar funcionaris de l'Administració, però també podem trobar personal laboral contractat per l'Administració.

D'altra banda, la ciutadania, com a interlocutora amb l'Administració, tenim uns drets i uns deures que hem de conèixer. A més, hem de ser coneixedors del procediment que hem d'emprar en les nostres relacions amb ella.

Externalitzar consisteix en la subcontractació de serveis a tercers.

1.1 La funció pública

Dins l'Administració, podem trobar una gran diversitat de treballs que cal desenvolupar: administratius/ives, conserges, mestres, professors/ores, metges/esses, infermers/eres, bombers/eres, policies, militars, etc.

La **funció pública** és constituïda pel conjunt de persones que presten serveis a l'Administració d'acord amb els principis de mèrit i capacitat, mitjançant una relació de serveis professionals, retribuïda i de caràcter especial per raó dels serveis públics que cal desenvolupar i regulada per la normativa administrativa o laboral.

Seguint la definició de *funció pública* que dona la normativa, veiem que tot i desenvolupar tasques similars podem trobar, dins l'Administració, personal laboral contractat o funcionariat.

Aquesta pot ser una distinció important, ja que dues persones que treballen al mateix lloc de treball i fan tasques similars poden veure que la seva relació amb l'Administració és regulada per una normativa diferent.

D'aquesta manera, mentre que la relació amb l'Administració d'una persona contractada per aquesta és regulada per la normativa laboral (Llei estatut del treballador), en el cas del funcionari serà regulada per una normativa específica. En aquest sentit, l'estatut bàsic de l'empleat públic estableix els principis aplicables al conjunt de relacions públiques.

En la secció "Annexos" del web d'aquest mòdul trobareu l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Ara bé, ens podem preguntar: qui és el responsable dels treballadors públics? La realitat és que cada unitat administrativa té el seu propi responsable. En general,

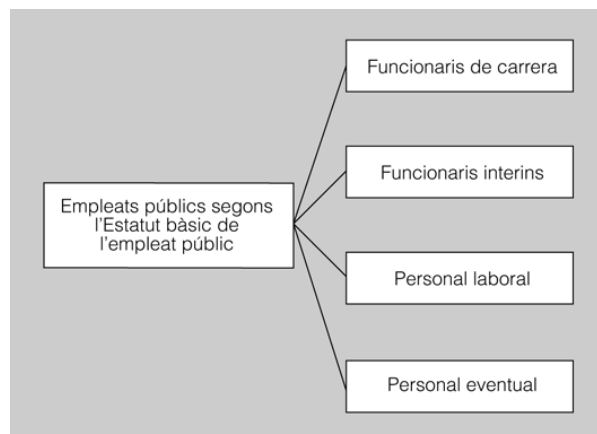
l'Administració té una estructura bastant jerarquizada amb força comandaments intermedis i en què el màxim responsable d'una àrea determinada és el ministre o el conseller.

Tanmateix, pel que fa als recursos humans, el responsable de la gestió de personal de les administracions públiques és el Ministeri d'administracions públiques a escala estatal i el Departament de Governació i administracions públiques per a la Generalitat de Catalunya.

1.1.1 Tipus de personal al servei de l'Administració

Entre el grup de persones que duen a terme la seva activitat al servei de l'Administració trobem diversa tipologia (figura 1.1). Una de les figures que ocupa la cúspide de l'Administració pública és la del càrrec polític que ha d'orientar les polítiques dels diferents ministeris o departaments. A part d'aquests, també trobem el gros d'empleats públics entre els quals figuren els funcionaris de carrera, els funcionaris interins, el personal laboral i el personal eventual.

FIGURA 1.1. Diferent tipologia en la prestació dels serveis a la funció pública



Els càrrecs polítics

La màxima jerarquia de l'Administració acostuma a ser formada per personal polític que és nomenat en cas que el partit polític al qual pertany obtingui prou confiança dels electors per poder formar part del Govern.

Els **càrrecs polítics** de l'Administració són els que són nomenats directament pel Govern i per un període màxim corresponent a la legislatura.

Així doncs, els càrrecs polítics de l'Administració són lligats estretament al Govern de cada moment i abandonen el càrrec quan hi ha un canvi de partit al Govern, quan s'acaba la legislatura o quan així ho requereix la persona que els ha nomenat.

Els funcionaris de carrera

Una de les figures més representativa de la prestació de serveis de l'Administració és el funcionari de carrera. Li correspon l'exercici de les funcions que impliquin la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o la salvaguarda dels interessos generals de l'Estat i de les administracions públiques.

Són **funcionaris de carrera** els que estan vinculats a una administració pública per una relació estatutària regulada pel dret administratiu per a l'exercici de serveis professionals retribuïts de caràcter permanent.

El nomenament com a funcionari de carrera es produeix un cop se supera el procediment selectiu corresponent i la fase de pràctiques.

Funcionaris interins

En situacions determinades, no és possible que una plaça de treball a l'Administració sigui ocupada per un funcionari de carrera. Aquesta situació pot ser causada pel fet que aquella plaça estigui assignada a un funcionari de carrera que en aquell moment no la pot ocupar. En aquest cas, entre d'altres, la plaça serà ocupada provisionalment per un funcionari interí.

Són **funcionaris interins** els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera.

El nomenament com a funcionaris interins ha de ser causat per una de les circumstàncies següents:

- L'existència de places vacants quan no sigui possible cobrir-les per funcionaris de carrera.
- La substitució transitòria dels titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal.
- L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

El personal laboral

La diversitat de la tipologia d'entitats que hi ha a l'Administració pública fa que, en situacions determinades, la mateixa Administració opti per la realització de contractes laborals, d'altra banda més flexibles.

El **personal laboral** és el que, en virtut d'un contracte de treball formalitzat per escrit, presta serveis retribuïts per a les administracions públiques.

De la mateixa manera que succeeix amb la resta de personal al servei de l'Administració, les administracions públiques que incorporin a les seves plantilles personal laboral han de respectar els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat. Sobre aquesta situació hi ha diversa jurisprudència. Tanmateix, la relació laboral d'ocupació pública està subjecta a certes especificitats i, per això, alguns principis, com els de mèrit i capacitat en l'accés, i en certes normes de dret públic, com el règim d'incompatibilitats, són d'aplicació comuna al personal estatutari i laboral.

El personal eventual

Hi ha una sèrie de càrrecs de confiança dels càrrecs polítics. A aquests càrrecs que existeixen en una limitació marcada per la normativa se'ls aplica el règim general dels funcionaris de carrera.

El **personal eventual** és el que, en virtut d'un nomenament, efectua funcions expressament qualificades de confiança o assessorament especial d'una manera temporal.

Una de les característiques del personal eventual és que el seu nomenament i cessament són lliures i, en tot cas, el seu cessament es produeix quan es produeix el de l'autoritat a la qual es presta la funció de confiança o assessorament.

1.1.2 Categories dels funcionaris

Els funcionaris es poden incloure en diferents grups o categories basades en la titulació exigida per a l'ingrés en el cos de funcionari. Així, trobem les categories recollides en la taula 1.1.

TAULA 1.1. Categories dels funcionaris

Grups	Subgrups	Titulació exigida
A	A1, A2	Grau universitari
B	B	Tècnic superior (CFGS)
C	C1	Batxillerat o tècnic (CFGM)
C	C2	Graduat ESO

1.1.3 Accés a la funció pública

La legislació de la funció pública ha de crear el marc normatiu que garanteixi la selecció i la carrera d'acord amb els criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat. En aquest sentit, l'accés a la funció pública és regida per aquests principis rectors i, amb aquest propòsit, la selecció de personal funcionari o laboral s'ha de dur a terme mitjançant procediments que garanteixin aquests principis.

A més dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, els processos de selecció de personal hauran d'acomplir els principis següents:

1. Publicitat de les convocatòries i de les seves bases.
2. Transparència.
3. Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.
4. Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
5. Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques que cal desenvolupar.
6. Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

Requisits generals d'accés

Entre els requisits que recull la normativa per tal de poder accedir a l'ocupació pública i adquirir la relació de servei s'inclouen:

1. Tenir la nacionalitat espanyola. Tanmateix, els nacionals dels estats membres de la Unió Europea poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions a la funció pública excepte per aquelles tasques que impliquin la participació en l'exercici del poder públic o la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les administracions públiques.
2. Tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies del lloc de treball.
3. Tenir complerts setze anys i no passar de l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
5. Tenir la titulació que s'exigeix.

Entre els requisits de capacitat, a les comunitats que tenen més d'una llengua com a oficial es tindrà en compte el seu coneixement.

En qualsevol cas, es podran exigir el compliment d'altres requisits sempre que tinguin una relació objectiva i proporcionada amb les tasques que s'hauran de desenvolupar al lloc de treball.

Sistemes selectius

Entre les principals característiques que han de tenir, els sistemes selectius del personal de l'Administració pública han de ser oberts i garantir la lliure concurrència. Això vol dir que qualsevol persona que reuneixi els requisits que es demanen es pot presentar com a candidat al procés i tenir les mateixes oportunitats que qualsevol altra persona.

Tanmateix, també cal dir que es possibilita la discriminació positiva en casos determinats entre els quals destaquen la reserva de places per a persones disminuïdes i per a la promoció interna.

Entre els procediments selectius destaquen dos tipus diferenciats, l'**oposició** i el **concurs**.

La promoció interna implica la possibilitat d'ascens per als membres que formen part d'una institució determinada.

L'**oposició** és el conjunt de proves de caràcter selectiu orientada a ordenar els aspirants del procés en funció de les seves capacitats i destreses per resoldre determinats problemes o situacions relacionades amb el lloc de treball que s'ha de desenvolupar, i també dels seus coneixements amb relació a aquestes.

Així doncs, una de les característiques de les proves d'oposició és que aquestes consistiran en la comprovació dels coneixements i la capacitat analítica dels aspirants expressats de manera oral o escrita, en la realització d'exercicis per tal de demostrar la possessió d'habilitats o destreses, la comprovació del domini d'una llengua estrangera, la superació de proves físiques.

En qualsevol cas, hi haurà d'haver una relació entre les proves i la tasca per desenvolupar al lloc de treball. Així, per exemple, és més fàcil que demanin com a prova en una oposició al cos de bombers o de policia la realització de proves físiques, que ho facin en les proves d'accés al cos de professorat de secundària en l'especialitat de matemàtiques.

El **concurs** és el procés selectiu en què es valoren exclusivament els mèrits relacionats amb el lloc de treball aportats pels candidats.

Mèrits

Entenem per *mèrits* el conjunt d'experiències acreditables que tenen relació amb un lloc de treball i fan que la persona que els té sigui més idònia per ocupar un lloc de treball. Els mèrits poden incloure cursos de formació, experiència en un lloc de treball de les mateixes característiques, etc.

La relació de mèrits que s'acostumen a valorar en aquest tipus de processos de selecció acostumen a estar relacionats amb la formació (general o específica dels candidats) i l'experiència prèvia en llocs de treball de les mateixes característiques. En situacions determinades, com la selecció de personal substitut, l'any d'inscripció com a sol·licitant de feina també es pot prioritzar en el procés de selecció.

Els professors substituïts, els mèrits i els nomenaments

Quan una persona amb la titulació requerida decideix inscriure's en la borsa de candidats a professors interins, en el termini obert per a això, haurà de fer l'al·legació de mèrits pertinent. Un cop feta la revisió d'aquests mèrits, s'ordena la llista de candidatures en funció dels mèrits i s'atorga un número d'ordre que, en qualsevol cas, serà precedit pel de les persones inscrites en el període anterior. A partir d'aquest moment, les persones de la llista es reordenaran en funció del temps de serveis prestats. D'aquesta manera, veiem que el procés de selecció s'estructura entorn de tres tipus de mèrits: en primera instància, el temps de serveis prestats; en segon, el moment d'incorporació a la borsa de treball, i en tercer, els mèrits al·legats pels candidats. També cal explicitar que per agilitzar el sistema de nomenaments totes les persones inscrites a la borsa tenen un número d'ordre que és determinat pel seguit de mèrits anteriors.

Finalment, en determinats processos selectius, podem trobar combinats els dos tipus de sistemes amb una fase d'oposició i una fase de concurs. Aquest sistema de selecció és el conegut amb el nom de *concurs oposició*.

En general, els processos de selecció han de procurar valorar l'aptitud dels candidats que han d'ocupar el lloc de treball. Tanmateix, per assegurar l'objectivitat i la racionalitat dels processos selectius, les proves es poden completar amb la superació de cursos, de períodes de pràctiques, amb l'exposició curricular pels candidats, amb proves psicotècniques o amb entrevistes.

Els tipus de sistemes de selecció també estan relacionats amb la tipologia del personal per seleccionar. Així, de la taula 1.2 es desprèn la relació entre sistemes de selecció i personal al servei de l'Administració.

TAULA 1.2. Processos selectius d'accés a la funció pública

Tipus de relació de treball	Procés selectiu
Funcionaris de carrera	Oposició Concurs oposició
Personal laboral fix	Oposició Concurs oposició Concurs de mèrits

Així veiem que per accedir al cos de funcionaris de carrera, en principi, no es preveu la possibilitat de fer-ho, de manera exclusiva, mitjançant un concurs de mèrits. No obstant això, l'estatut de l'empleat públic especifica

que, en virtut d'una llei, es pot aplicar excepcionalment el sistema de concurs per a la selecció de funcionaris de carrera.

La publicitat dels processos selectius: les convocatòries

Per tal de garantir la lliure concurrència a les proves selectives del personal al servei de l'Administració, aquesta està obligada a publicitar l'obertura de processos de selecció. Aquesta publicitat s'ha de fer mitjançant les convocatòries que hauran de ser publicades en els butlletins oficials.

Una **convocatòria** d'oposició o de concurs és el procediment pel qual s'informa que s'inicia el procés de selecció de personal i en el qual es proporciona tota la informació necessària per tal de poder-se inscriure en el procés i superar-lo.

Entre d'altres, les convocatòries inclouen els terminis en què els candidats es poden inscriure en el procés, els requisits que han d'acomplir per poder participar en el procés, la documentació que han d'aportar els participants, les dates de realització de les proves i també les seves característiques. A més, si el procés selectiu inclou una fase de concurs, també inclouran els diferents ítems que es valoraran en aquesta fase, i també la puntuació que es pot atorgar per a cada apartat.

Adquisició de la condició de funcionari

Per adquirir la condició de funcionari cal, a més de superar les proves d'oposició o concurs, superar la fase de pràctiques, el nomenament per l'òrgan o autoritat competent i la presa de possessió. Finalment, caldrà que aparegui el nomenament com a funcionari de carrera en el butlletí oficial.

1.1.4 Prestació de serveis dels funcionaris de l'Administració

Un cop una persona és nomenada funcionari de carrera, es pot trobar en diferents situacions administratives, en funció de si està desenvolupant les tasques per a les quals es va presentar al procés selectiu. En qualsevol cas, el desenvolupament de les tasques assignades al funcionari inclou una sèrie de drets i deures.

Els funcionaris de carrera es poden trobar en alguna de les situacions administratives següents:

1. Servei actiu.
2. Serveis especials.
3. Serveis en altres administracions públiques.
4. Excedència voluntària.
5. Suspensió de funcions.
6. En excedència forçosa.
7. En expectativa de destinació.

1. Situació de servei actiu

Es troben en situació de **servei actiu** els qui prestin serveis en la seva condició de funcionaris públics.

Els funcionaris de carrera en situació de servei actiu gaudeixen de tots els drets que es corresponen amb la seva condició de funcionaris i queden subjectes als deures i responsabilitats que se'n deriven.

2. Serveis especials

Es troben en situació de **serveis especials** els qui desenvolupin determinades tasques per a l'Administració que no estiguin directament relacionades amb el lloc de treball per al qual són nomenats.

Així, per exemple, trobem en aquesta situació els funcionaris que són designats membres del Govern o dels òrgans de Govern de les administracions públiques, els que són autoritzats a fer una missió per un període determinat superior a sis mesos en organismes internacionals, quan són designats assessors dels grups parlamentaris, etc.

En aquests casos, els funcionaris perceben la retribució corresponent al lloc de treball que ocupen i no la que els correspondria en funció de la seva condició de funcionari de carrera.

A més, els funcionaris que es trobin en situació de serveis especials tenen dret a reingressar al servei actiu a la mateixa localitat, en les condicions i amb les retribucions corresponents a la categoria a l'Administració a la qual pertanyien.

3. Servei en altres administracions públiques

Es troben en situació de **servei en altres administracions públiques** els funcionaris que, en virtut dels processos de transferències o de provisió de lloc de treball, obtinguin destinació en una administració pública diferent d'on estaven desenvolupant les seves funcions.

Els funcionaris transferits s'integraran plenament en l'organització de l'Administració pública de destinació i passen a estar en situació de servei actiu en aquesta nova administració.

A més, se'ls respecta el grup o subgrup del cos o escala de procedència, i també els drets econòmics inherents a la posició en la carrera que tinguin reconeguts. També mantindran el dret a poder proveir llocs de treball a l'Administració d'origen.

4. Excedència voluntària

Es troben en situació d'**excedència** els funcionaris que, per circumstàncies personals determinades, no desenvolupen la seva tasca a l'Administració.



Els funcionaris en situació de servei actiu es troben desenvolupant les tasques per les quals van rebre la condició de funcionari

L'excedència dels funcionaris pot ser determinada per una de les circumstàncies següents:

Excedència per tenir cura d'un fill

Tenir cura d'un fill és una de les causes habituals d'excedència voluntària. Aquesta excedència pot tenir una duració màxima de tres anys.

- Excedència voluntària per interès particular.
- Excedència voluntària per agrupació familiar.
- Excedència per cura de familiars.
- Excedència per raó de violència de gènere.

Generalment, els funcionaris en situació d'excedència no tenen dret a percebre retribucions. Tanmateix, en les excedències per raó de violència de gènere hi ha un període en què es perceben les retribucions corresponents.

Dins del grup de les excedències voluntàries, també hi ha la figura de l'excedència voluntària incentivada per l'Administració.

5. Suspensió

En determinats casos, la no-ocupació efectiva del lloc de treball del funcionari públic pot ser determinada per causes alienes a la seva voluntat. Un clar exemple n'és la situació de suspensió.

Suspensions cautelars i presumpció d'innocència

En el moment en què un funcionari està essent investigat es produeix una circumstància especial, ja que en el nostre estat de dret existeix la presumpció d'innocència. D'aquesta manera, ens podem trobar en casos en què apareix la disjuntiva de suspendre o no suspendre. En aquests casos, la suspensió cautelar s'aplica quan hi ha indicis seriosos de la comissió de faltes.

Es troben en situació de **suspensió** els funcionaris que en virtut de sentència o d'una sanció disciplinària són apartats per un període determinat del lloc de treball.

El funcionari declarat en la situació de suspensió queda privat durant el temps de permanència en aquesta situació de l'exercici de les seves funcions i de tots els drets inherents a la condició de funcionari.

6. Excedència forçosa

Una altra situació en què el funcionari no pot desenvolupar les seves atribucions és aquella en què es produeix la situació d'excedència forçosa.

Es troben en situació d'**excedència forçosa** els funcionaris que no poden desenvolupar, contra la seva voluntat, les seves tasques perquè no hi ha una plaça vacant on poder-les desenvolupar.

L'excedència forçosa pot ser originada per diferents supòsits com, per exemple:

"Lliuri la placa i l'arma"

El maig del 2008 més de 20 policies locals de Coslada (Madrid) van ser suspesos de les seves funcions arran de la seva imputació en una sèrie de delictes.

a) Quan es produeix una reducció de llocs de treball i no és possible mantenir els funcionaris afectats en servei actiu per manca de llocs vacants.

b) Quan un funcionari ha estat suspès i en demanar el reingrés no hi ha cap vacant.

En els casos d'excedència forçosa, les persones afectades tenen dret a rebre les seves retribucions. A més, el temps d'excedència forçosa és computable en termes d'antiguitat. En qualsevol cas, en el moment de produir-se una vacant, els excedents forçosos passen a ser reingressats en la seva funció.

7. En expectativa de destinació

Abans de ser declarats en excedència forçosa, els funcionaris poden passar per la situació d'expectativa de destinació.

Són **funcionaris en expectativa de destinació** aquells als quals s'ha suprimit el lloc de treball com a conseqüència d'una redistribució d'efectius o d'altres mesures i que no hagin obtingut destinació.

Quan un funcionari es troba en situació d'expectativa de destinació percep les retribucions bàsiques, el complement de destinació del grau personal que correspongui i el 50% del complement específic del lloc que desenvolupava en passar a aquesta situació.

Una de les característiques dels funcionaris en expectativa de destinació és que estan obligats al següent:

- a) Acceptar les destinacions que se'ls ofereixin de característiques similars a les que desenvolupaven.
- b) Participar en els concursos per a llocs adequats al seu cos, escala o categoria.
- c) Participar en els cursos d'ocupació a què se'ls convoqui.

Règim disciplinari dels funcionaris

L'Estatut de la funció pública estableix les responsabilitats disciplinàries que es deriven del desenvolupament de l'activitat dels funcionaris. Així, s'especifica que són responsables de les faltes que es cometin i en responen els funcionaris o el personal laboral que les cometin, els que indueixin altres a cometre-les o els que encobreixin les faltes consumades molt greus o greus, quan d'aquests actes es derivi un dany greu per a l'Administració o la ciutadania.

Les administracions públiques són les responsables de corregir disciplinàriament les infraccions del personal al seu servei i si, davant la instrucció del procediment disciplinari, aquestes infraccions presentessin indicis de criminalitat, s'hauria de posar en coneixement del Ministeri Fiscal.

Per a l'exercici del règim disciplinari, apareixen tipificats els diferents tipus de faltes que podrien cometre. Aquestes apareixen catalogades com a faltes

En la secció "Annexos" del web d'aquest mòdul trobareu informació sobre el règim disciplinari dels funcionaris.

molt greus, faltes greus i faltes lleus, a més d'especificar-se les sancions que es derivarien de les diferents faltes.

1. Faltes molt greus

Entre el grup de faltes considerades com a molt greus trobem:

- a) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- b) Accions en què s'incorri en discriminacions per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) L'abandonament del servei.
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o a la ciutadania.
- e) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per llei o qualificats com a tals.
- f) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- g) La violació de la neutralitat o de la independència política, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- h) L'incompliment de normes sobre incompatibilitats.
- i) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- j) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per llei.
- k) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en períodes d'un any.
- l) Altres.

2. Faltes greus

Entre el grup de faltes considerades com a greus trobem:

- a) L'incompliment d'ordres que provenen de superiors.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments als centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que

causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.

g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.

h) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.

i) Altres.

3. Faltes lleus

Entre el grup de faltes considerades com a lleus trobem:

a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.

b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.

c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.

d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada.

e) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari sempre que no constitueixi una falta greu o molt greu.

4. Sancions

Un cop determinat que s'ha incorregut en una falta, s'establirà la sanció pertinent. Entre les sancions aplicables trobem:

a) La separació del servei del funcionari.

b) Acomiadament disciplinari del personal laboral.

c) Suspensió de les funcions o de feina i sou en el cas del personal laboral, amb una durada màxima de sis anys.

d) Trasllat forçós.

e) Advertència.

f) Altres.

Pèrdua de la relació de servei dels funcionaris

De la mateixa manera que hi ha unes vies d'accés a la funció pública, també hi ha una sèrie de raons que donen lloc a la pèrdua de condició de funcionari. Entre aquestes causes trobem:

1. La renúncia a la condició de funcionari: en aquest cas, s'ha de manifestar per escrit i l'Administració l'ha d'acceptar.

2. La pèrdua de la nacionalitat: com que aquest és un requisit d'accés, en perdre'l també es perdre la condició de funcionari.
3. La jubilació total del funcionari: aquesta pot ser voluntària, forçosa (si s'acompleix l'edat legalment establerta) o pel reconeixement d'una pensió d'incapacitat permanent.
4. La sanció disciplinària de separació del servei.
5. La pena d'inhabilitació per a càrrec públic.

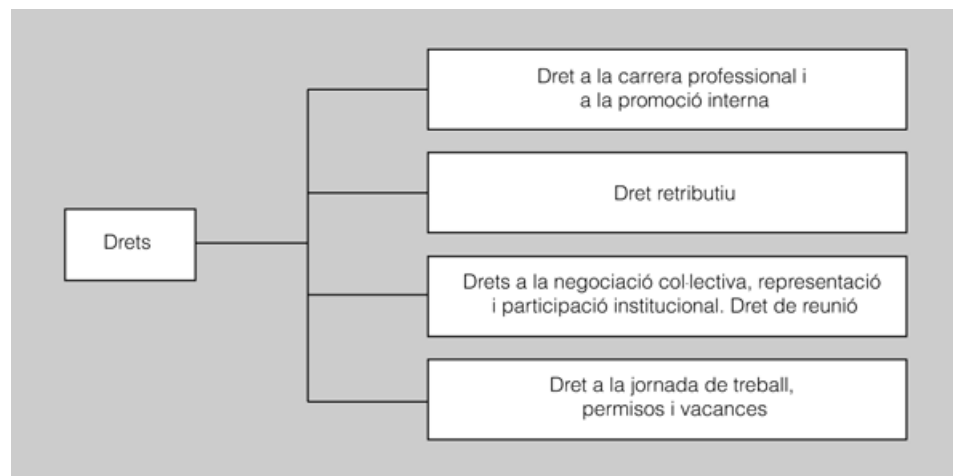
1.1.5 Drets i deures del personal al servei de l'Administració

De la mateixa manera que els treballadors de qualsevol empresa tenen una sèrie de dret i obligacions, en el desenvolupament de la seva activitat, els funcionaris també en tenen.

Drets del personal al servei de l'Administració

Els empleats públics tenen, per ser-ho, una sèrie de drets i obligacions. Aquests drets, segons l'estatut de la funció pública s'agrupen de la manera que indica la figura 1.2.

FIGURA 1.2. Principals drets dels funcionaris



Com a drets dels empleats públics, podem trobar una sèrie de drets individuals que poden ser exercits de manera individual (com el dret a l'exercici efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seva condició professional, el dret a percebre la retribució corresponent, etc.), però també una sèrie de drets que, tot i ser individuals, s'exerceixen d'una manera col·lectiva.

a) Dret a la carrera professional i a la promoció interna

Igual que els empleats de qualsevol empresa privada tenen possibilitats d'ascendir a la seva feina si es produeixen les condicions necessàries, en la funció pública, els

que hi desenvolupen les seves activitats també tenen la possibilitat de desenvolupar la seva carrera professional.

La **carrera professional** és el conjunt d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional.

En aquest sentit, destaquen les possibilitats de promoció interna mitjançant vies específiques per a persones que ja són funcionàries.

b) Drets retributius

Els funcionaris tenen dret a la percepció del salari com a contraprestació del desenvolupament de les seves tasques. Les retribucions dels funcionaris es classifiquen en bàsiques i complementàries.

Les **retribucions bàsiques** són les que retribueixen el funcionari segons el cos o escala on està adscrit, i també segons la seva antiguitat. Les **retribucions complementàries** són les que retribueixen les característiques particulars del lloc de treball, la carrera professional o el rendiment.

A més, els funcionaris reben dues pagues extraordinàries l'any d'un import corresponent a una mensualitat de retribucions bàsiques i la totalitat de les retribucions complementàries, excepte les que estan relacionades amb el rendiment o serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball.

c) Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret de reunió

El **dret a la negociació col·lectiva** implica la possibilitat de participar en la determinació de les condicions de treball de l'Administració pública.

A més, per exercir el dret a la negociació col·lectiva, els treballadors poden disposar de representació. Així, per exemple, els representants sindicals (els que actuen en nom de les organitzacions sindicals més representatives) poden exercir el dret de representació dels treballadors en actes determinats.

Tanmateix, hi ha certs grups de funcionaris que no disposen d'aquests drets com poden ser, per exemple, els militars, els jutges, etc.

Article 28 de la Constitució

1. Tothom té dret a sindicar-se lliurement. La llei pot limitar o exceptuar l'exercici d'aquest dret a les forces o als instituts armats o als altres cossos sotmesos a disciplina militar i regularà les peculiaritats que l'exercici d'aquests presenti als funcionaris públics. La llibertat sindical comprèn el dret a fundar sindicats i a afiliar-s'hi a elecció, i el dret dels sindicats a formar confederacions i a fundar organitzacions sindicals internacionals o a afiliar-s'hi. Ningú no pot ser obligat a afiliar-se a un sindicat.



Principals organitzacions sindicals al sector de l'ensenyament

Les organitzacions sindicals a l'Administració

A més dels grans sindicats que hi ha a escala estatal, també trobem sindicats que duen a terme la seva tasca de manera exclusiva en representació dels treballadors de determinats àmbits de l'Administració.

d) Dret a la jornada de treball, permisos i vacances

Dins la jornada laboral, els funcionaris tenen dret a gaudir d'unes vacances retribuïdes de 22 dies hàbils l'any, en què no es considera com a dia hàbil el dissabte, o la part proporcional corresponent si el temps de servei al llarg de l'any ha estat inferior.

A més, els funcionaris poden gaudir d'una sèrie de permisos per diferents motius i que com a mínim tenen la durada següent:

a) Per mort, accident o malaltia greu d'un familiar, entre dos i cinc dies en funció de la relació i el lloc on es produeixin els fets.

b) Per trasllat de domicili sense canvi de residència, un dia.

c) Per exercir funcions sindicals o de representació del personal, en els termes que es determini.

d) Per a la realització d'exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud, el temps que durin.

e) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part per a les funcionàries embarassades, el temps que durin.

f) Per lactància d'un infant més petit de dotze mesos, té dret a una hora d'absència de la feina, que pot dividir en dues fraccions i de la qual pot gaudir el pare o la mare.

g) Per naixement de fills prematurs, els funcionaris tenen dret a absentar-se de la feina durant un màxim de dues hores diàries i percebre les retribucions íntegres.

h) Per raons de guarda legal, quan el funcionari tingui la cura directa d'algun menor de menys de dotze anys, d'una persona gran que requereixi una dedicació especial o d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi cap activitat retribuïda, té dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de les retribucions que correspongui.

i) Per atendre la cura d'un familiar de primer grau, reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

j) Pel temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.

k) Per assumptes particulars, sis dies.

A més, també hi ha altres permisos, com el de maternitat, el permís per adopció o acolliment de setze setmanes cadascun, el de paternitat de quinze dies de durada, o el permís per raó de violència de gènere sobre la dona funcionària, pel temps i en les condicions en què ho determinin els serveis socials o de salut.

Deures dels empleats públics

Un dels principals deures de l'empleat públic és el de desenvolupar amb diligència les tasques que tingui assignades.

A més, la llei especifica que cal que en el desenvolupament de la seva tasca actui d'acord amb els principis d'objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre homes i dones.

Per orientar l'actuació dels funcionaris la normativa especifica una sèrie de principis ètics i de conducta que han de regir en el desenvolupament diari de la feina.

a) Principis ètics

És un deure de l'empleat públic actuar perseguint la satisfacció dels interessos generals. Per evitar situacions de risc moral, el funcionari s'haurà d'abstenir en assumptes en què tingui algun interès personal, i també de qualsevol activitat privada que pugui plantejar un conflicte d'interessos (públic envers privat).

A més, entre altres coses, no han d'acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques o entitats privades. Els funcionaris públics no han d'influir l'agilització o resolució de tràmits o procediments administratius sense una causa justa.

b) Principis de conducta

Atès que els funcionaris desenvolupen tasques que tenen una rellevància especial per a la societat i atesa, també, la peculiaritat de la relació de treball, la normativa dicta els principis de conducta que han de seguir en el desenvolupament de la seva feina.

Aquests principis de conducta marquen una sèrie de directrius com:

- Tractar amb atenció i respecte la ciutadania, els superiors i la resta d'empleats públics.
- Acomplir les tasques corresponents al seu lloc de treball d'una manera diligent i complint la jornada i els horaris establerts.
- Informar la ciutadania sobre les matèries i assumptes que tinguin dret a conèixer i facilitar-los l'exercici del seu dret i el compliment de les seves obligacions.
- Administrar els recursos i béns públics amb austeritat i no utilitzar-los en profit propi o de persones pròximes.
- Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia.

Els regals a metges per part de farmacèutiques

Tradicionalment, les empreses farmacèutiques destinaven molts recursos a regals a metges. Això feia incrementar les vendes dels seus medicaments. Actualment, cada cop hi ha més regulació sobre això i també hi ha codis de bones pràctiques que provenen del mateix sector.

En la secció "Annexos" del web d'aquest mòdul trobareu una notícia relacionada amb les incompatibilitats morals dels funcionaris.

- Garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als seus responsables posteriors.
- Mantenir actualitzada la formació qualificació pròpia.
- Observar les normes sobre seguretat i salut laboral.
- Posar en coneixement dels superior o dels òrgans competents les propostes que considerin adequades per millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en què estiguin destinats
- Garantir l'atenció al ciutadà en la llengua que sol·liciti sempre que sigui oficial al territori.

1.2 L'administrat

En la relació que s'estableix amb l'Administració el funcionari esdevé una peça fonamental, ja que és la persona que la representa. Tanmateix, en aquesta relació trobem una altra part determinant que és l'administrat.

En algun moment de la nostra vida, ens relacionem amb l'Administració; en aquesta relació actuem com a administrat de l'Administració.

Administrats estrangers

Els estrangers tenen els mateixos drets com a administrats que la resta de ciutadans. La Constitució garanteix els mateixos drets públics, a excepció dels polítics.

L'**administrat** és la persona física o jurídica que es relaciona amb l'Administració mitjançant el procediment administratiu.

La relació que s'estableix entre l'Administració i l'administrat és regulada pel dret administratiu.

Tipus de relacions de l'administrat amb l'Administració

La majoria de nosaltres quan ens relacionem amb l'Administració ens relacionem d'una manera genèrica, és a dir, la relació no depèn de les nostres circumstàncies.

La **relació general** és la que qualsevol ciutadà manté amb l'Administració pel fet de viure en societat.

Quan un ciutadà manté una relació general amb l'Administració es diu que actua com a **administrat simple**.

També hi ha conjunts de persones que tenen un tipus de relació especial amb l'Administració. En aquest grup podem incloure els funcionaris, estudiants, pacients, els que estan sotmesos a una relació obligatòria a requeriment de l'Administració.

L'administrat específic o qualificat és el que té una relació amb l'Administració especial que és determinada per vincles que el fan tenir uns drets i deures diferenciats.

La diferenciació entre administrat simple i administrat específic o qualificat no és una diferenciació que s'associa a les persones de manera permanent, sinó que depèn de la persona però també de la relació que s'estableix amb l'Administració. Així, per exemple, un funcionari tindrà una relació especial amb l'Administració en el desenvolupament de la seva feina, però probablement haurà de dur a terme tràmits en altres àmbits de la seva vida i, en aquest context, la relació que establirà amb l'Administració serà la d'administrat qualificat.

Capacitat per actuar davant les administracions públiques

La llei estableix quines són les persones que tenen capacitat per actuar davant l'Administració pública. En aquest sentit, la llei estableix que tenen capacitat per actuar:

1. Les persones que tinguin la capacitat d'actuar segons les normes civils (majors d'edat).
2. Els menors d'edat per a les actuacions en defensa dels seus interessos, sempre que la llei ho permeti sense l'assistència del tutor.

Concepte de persona interessada

La llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu ens parla també de la figura de l'**interessat**. Així, en l'article 31 defineix com a interessat en el procés administratiu:

1. Els que l'iniciïn com a titulars de drets o interessos legítims individuals o col·lectius.
2. Els que, sense haver iniciat el procediment, tinguin drets que puguin resultar afectats per la decisió que s'hi s'adopti.
3. Aquells els interessos legítims dels quals, individuals o col·lectius, puguin ser afectats per la resolució i compareguin en el procediment mentre no hagi recaigut la resolució definitiva.

La representació

És possible que, per determinades circumstàncies, la persona interessada en un procediment administratiu no pugui o no vulgui actuar directament davant l'Administració. Un exemple en podria ser el fet de no poder-ho fer per incompatibilitat horària amb el treball, o simplement el fet de preferir que un gestor efectui el tràmit.

En aquests casos, la llei permet que una tercera persona actuï en representació de l'interessat.

Així, la llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú especifica que qualsevol interessat en un procediment administratiu pot actuar mitjançant representat. Aquest, per la seva banda, pot ser qualsevol persona amb capacitat d'actuar que acrediti la representació per qualsevol mitjà vàlid que deixi constància d'aquesta representació.

La mateixa normativa dóna un termini de deu dies per aportar l'acreditació corresponent o esmenar el defecte en casos en què la representació no estigui correctament especificada. Tanmateix, especifica que en aquest cas no s'impedeix que es consideri efectuat l'acte.

1.2.1 Drets de l'administrat

Ens podria semblar que, en les nostres relacions amb l'Administració, hi ha una posició de poder de la persona que ens ha d'atendre i que ens podria deixar en una situació d'indefensió. Al contrari, la legislació defensa l'administrat per evitar abusos de poder. Així, la normativa recull una sèrie de drets de la ciutadania com a administrats. Entre aquests trobem:

1. Conèixer en qualsevol moment l'estat d'una tramitació dels procediments en què som una persona interessada.
2. Obtenir còpies segellades de qualsevol document que es presenti a l'Administració (ens servirà de justificant de documentació lliurada).
3. Identificar els membres de l'Administració sota la responsabilitat dels quals es tramiten els procediments.
4. Utilitzar les llengües oficials en un territori.
5. Formular al·legacions i aportar documentació en la fase anterior al tràmit d'audiència i que es tinguin en compte.
6. No presentar documents no exigits per les normes aplicables en el procediment de què es tracta.
7. Accedir als registres i arxius de les administracions públiques en determinades situacions i amb les limitacions que estableix la llei.
8. Ser tractats amb respecte i deferència per les autoritats i funcionaris.
9. Exigir les responsabilitats de les administracions públiques i del personal al seu servei.

1.3 Els fedataris públics

En la realització de tràmits és habitual la necessitat de presentar algun tipus d'acreditació sobre uns requisits determinats. Per exemple, pot ser necessari lliurar documentació que demostra que tenim una titulació. El més habitual és que no entreguem els originals i que els presentem conjuntament amb les còpies pertinents per acreditar que aquestes còpies es corresponen amb l'original. Si no ens és possible fer arribar a l'òrgan administratiu de destinació l'original i la còpia, haurem de recórrer a un fedatari.

El **fedatari** és la persona habilitada legalment per donar fe pública i autenticar fets, actes o negocis jurídics.

Són exemples de fedataris els notaris, els registradors i els secretaris judicials.

2. El procediment administratiu: fases i documents

Podríem pensar que relacionar-nos amb l'Administració inclou procediments tediosos i complexos. La realitat és que l'estandardització dels procediments administratius té com a objectiu facilitar aquesta relació en tant que fa més comprensible la comunicació.

Les nostres relacions amb l'Administració són estructurades en una sèrie d'actes. Per exemple, si tenim un bar que dona a una plaça pública o a un carrer i volem obtenir de l'Administració una llicència per tal de poder utilitzar una part de la vorera o la plaça per situar-hi taules i cadires, necessitarem una autorització de l'Administració. A més, com estem utilitzant un espai públic per obtenir un benefici privat, s'hauran d'abonar les taxes corresponents. En aquest cas, haurem de sol·licitar un permís d'ocupació de la via pública. Per fer-ho, efectuarem una instància o sol·licitud a la unitat administrativa corresponent i aquesta ens haurà de donar resposta. Així, la sol·licitud serà un acte administratiu i la resposta, un altre.

Així doncs, de l'acte de sol·licitud es deriven actuacions que també seran regulades. A tall d'exemple, un funcionari que rep la sol·licitud anterior pot no atendre-la? Què succeeix si l'Administració no respon? Què podem fer si respon negativament a la nostra sol·licitud? L'Administració pot negar el fet que he lliurat la documentació?

Totes les preguntes anteriors troben resposta dins la normativa sobre procediment administratiu. Aquest garanteix que l'actuació es fa amb respecte a l'ordenament jurídic, que no es produirà una actuació arbitrària dels funcionaris públics, ben al contrari, que aquesta actuació serà emmarcada en unes pautes.

2.1 Acte i procediment administratiu

L'administració pública ha de resoldre, en el marc de les seves competències, sol·licituds dels administrats o recollir la seva voluntat. A tal efecte, emeten disposicions, recollides en actes administratius que recullen la seva voluntat.

2.1.1 Definició d'acte administratiu i tipus

Les administracions públiques tenen la potestat administrativa, és a dir, són les encarregades de dictar disposicions que recullen la seva voluntat.

Per tal d'estandarditzar la relació entre l'Administració i els administrats, hi ha una normativa que dictamina com s'han de fer els diferents procediments.

Els **actes administratius** són disposicions emeses per les administracions públiques, que recullen la voluntat de les mateixes i que originen efectes jurídics un cop aquestes són publicades.

Classificació dels actes administratius

Els actes administratius es poden classificar atenent a diferents criteris com poden ser els subjectes que intervenen en els mateixos, el seu contingut etc.

D'aquesta manera, entre les diferents classificacions trobem les que diferencien entre:

- **Actes simples** que són els que emanen d'un únic òrgan administratiu i **actes complexos** si procedeixen de diversos.
- **Actes singulars** si van adreçats a una o diverses persones concretes (identificades pels seus noms i cognoms) o **actes generals** quan van adreçats a una pluralitat de persones (com per exemple una convocatòria de beques).
- **Actes favorables** que reconeixen un dret o un avantatge jurídic (per exemple la concessió d'una llicència) i **actes de gravamen** que comporten un restringeixen el patrimoni (per exemple una sanció, una expropiació o una prohibició).
- **Actes constitutius** que creen, modifiquen o extingeixen relacions o situacions jurídiques (per exemple quan es concedeix una llicència) i els **actes declaratius** es limiten a acreditar un fet (per exemple un certificat)
- **Actes resolutius** que finalitzen el procediment administratiu i els **actes de tràmit** que són aquells que serveixen per preparar les resolucions.
- **Actes que esgoten o no la via administrativa** que es diferencien en si possibiliten la interposició d'un recurs contenciós-administratiu (en cas d'esgotar la via administrativa) o no.
- **Actes expressos** que són aquells que es reflecteixen mitjançant una resolució per part de l'administració i **actes per silenci administratiu** on no existeix declaració de voluntat per part de l'administració i es presumeix la voluntat de la mateixa.

2.1.2 Definició de procediment administratiu

A l'hora d'efectuar determinats tràmits es requereix, per exemple, el lliurament de certa documentació. A més, cal que aquesta inclogui uns continguts i uns aspectes formals concrets. Per donar certes garanties als individus que els funcionaris que atenen les sol·licituds no els tracten d'una manera arbitrària, o bé

admeten documentació amb deficiències o no admeten documentació emplenada correctament segons la persona que fa la sol·licitud, hi ha una normativa que regula el procediment administratiu.

En concret, la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJ-PAC) modificada per la llei 4/1999, de 13 de gener, estableix el marc normatiu al procediment administratiu. Pel que fa a Catalunya, també trobem la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El **procediment administratiu** és la via formal en què es concreten els actes administratius.

En la secció "Annexos" del web del mòdul trobareu la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i la Llei 4/1999 que la modifica.

L'estandardització dels actes administratius, mitjançant la normativa, a més de donar garanties a les persones interessades, serveix per donar pautes d'actuació als funcionaris de l'Administració.

2.2 Fases del procediment administratiu

Una de les característiques comunes de tots els processos administratius són les fases que inclouen. A més caldrà tenir presents els diferents terminis que es fixaran per a cada fase. Entre aquestes fases trobem les següents:

1. Inici.
2. Desenvolupament.
3. Acabament.
4. Execució.
5. Revisió.

2.2.1 L'inici del procediment administratiu

L'inici del procediment administratiu es pot originar mitjançant dues vies: d'ofici o a instància de la persona interessada.

La **iniciació d'ofici del procediment administratiu** es produeix quan l'òrgan administratiu competent és qui inicia el procediment a iniciativa pròpia o per ordre d'algun organisme superior, a petició raonada d'altres òrgans o per denúncia.

En la secció "Annexos" del web d'aquest mòdul trobareu un manual d'elaboració de documents administratius.

Requisits de la denúncia

La denúncia ha de constar de les parts següents:

1. **Destinatari:** a qui es dirigeix la denúncia per tal que la resolgui.
2. **Emissor:** en aquest apartat, s'inclouen les dades (nom, adreça, DNI) del denunciant o persona que efectua la denúncia.
3. **Formulació de denúncia:** que inclou la paraula *DENUNCIO* i la persona denunciada.
4. **Fets:** descripció dels successos que es denuncien.
5. **Fórmula final:** es demana l'admissió a tràmit de la denúncia.
6. **Datació:** cal indicar la localitat i la data.
7. **Signatura:** se signa la denúncia, no cal posar el nom de la persona, atès que ja es troba indicat en el mateix document.

FIGURA 2.1. Estructura de la denúncia

El diagrama mostra la estructura de la denúncia dividida en set camps verticalment alineats, cadascun amb un títol i un espai buit per a l'informació:

- Destinació
- Dades de la persona denunciant o mandatària
- Formulació de la denúncia
- Fets
- Fórmula final
- Datació
- Signatura

FIGURA 2.2. Exemple de denúncia

AL JUTJAT DE GUÀRDIA

Agnès Font Rigau, amb NIF 31.243.543 i amb domicili al carrer Pedraforca, 9, 17006 Girona.

DENUNCIO:

Per mitjà d'aquest escrit i d'acord amb l'article 259 i els següents de la Llei d'enjudiciament criminal, els representant legals de la companyia CoixBus,SA, amb domicili al carrer Gran Via, 25, de Girona i el conductor d'aquesta companyia, Marc Serra Tort, amb NIF 23.456.789P i amb domicili al carrer Fontcalenta, 24, de Figueres.

Baso aquesta denúncia en els següents


FETS

1. El dia 24 de febrer de 20XX a les 16.30, circulava conduint el meu vehicle Opel Astra matricula 5567-BMM darrere l'autobús de la companyia CoixBus, SA, que conduïa el senyor Marc Serra Tort quan una cigarreta encesa llençada per la finestra del conductor de l'autobús va colar-se per la finestra del meu vehicle, i va calar foc al seient del copilot.

2. Com a conseqüència d'aquests fets el meu fill Jordi Viu Font, que viatjava als seients posteriors del cotxe, va patir una intoxicació per fum i va haver de ser ingressat a l'Hospital Dr. Trueta de Girona.

Considero que aquests fets poden ser constitutius d'un delictes i els poso en coneixement d'aquest jutjat perquè n'admeti la denúncia i la tramiti.

Girona, 26 de febrer de 20XX



En la figura 2.1 podem veure com s'estructura la denúncia i en la figura 2.2, un exemple d'un cas de denúncia.

D'altra banda, moltes vegades el procediment administratiu s'inicia a petició de la persona interessada.

L'inici d'un procediment a instància de la persona interessada es produeix quan un particular fa una sol·licitud a l'òrgan administratiu corresponent.

Requisits de les sol·licituds d'iniciació

Les sol·licituds, també anomenades *instàncies* han de contenir:

1. **Nom i cognoms** de la persona interessada que fa la sol·licitud.
2. **Exposició dels fets o les raons** que comporten la sol·licitud i que faculden la persona sol·licitant com a part interessada en el procés.
3. L'exposició clara i concisa del que se sol·licita.
4. **Lloc i data**, en què s'aclareixi on i quan es fa aquesta sol·licitud. La data de la sol·licitud és important a l'hora de comptabilitzar els terminis. Si actuem com a òrgan receptor de sol·licituds, s'ha de vigilar que les dates que figuren com a data de lliurament en la sol·licitud sigui correcta, ja que això ens condicionarà el període de temps disponible per resoldre la sol·licitud.

5. **Signatura** de la persona interessada que acrediti que la sol·licitud es fa per la seva voluntat. Fixem-nos que no cal afegir el nom de la persona que signa el document, atès que aquesta informació ja consta en la part superior del certificat.

Signatura digital

Amb l'aparició i evolució de l'Administració electrònica, l'acreditació de la voluntat de realització d'una sol·licitud es pot fer per mitjà de signatura digital o mitjançant la introducció de contrasenyes.

6. **Òrgan, centre o unitat administrativa a qui s'adreça la sol·licitud.**

Pel que fa a les sol·licituds que la persona interessada lliuri a l'Administració, hi ha el dret a rebre un rebut que moltes vegades consisteix en una còpia segellada. Tanmateix, sovint, si el paper no és autocopiatiu, és la persona interessada qui ha de portar les còpies del document i l'òrgan que rep la sol·licitud segella per fer constar la data de lliurament i torna una de les còpies a la persona que en fa el lliurament. Pot resultar molt convenient conservar aquesta còpia, atès que serà el comprovant d'entrega que farem servir si necessitem demostrar que aquesta s'ha fet.

FIGURA 2.3. Parts de la sol·licitud

El diagrama mostra la estructura d'una sol·licitud amb els següents camps:

- Dades personals
- Exposició dels fets
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- Sol·licitud
- Signatura
- Datació
- Destinació

També cal tenir present que si hi ha algun defecte de forma en la sol·licitud o de documents que cal presentar amb aquesta, la norma dicta que hi ha un període de deu dies hàbils per solucionar el problema, període que es pot ampliar a cinc dies en determinades circumstàncies i a petició de la persona interessada. Transcorregut aquest termini si no s'han solucionat els defectes de la sol·licitud, queda com no feta.

En la figura 2.3 podem observar l'estructura de la sol·licitud i en la figura 2.4, un exemple d'un cas resolt.

FIGURA 2.4. Exemple d'un cas de sol·licitud

Estrella Viu Donés, amb NIF41.123.534N, i domicili al carrer Doctor Trueta 124, 08006 Barcelona.

EXPOSO:

Primer: Que estic inscrita al procés de proves lliures per a l'obtenció del títol de CFGM de Gestió administrativa.

Segon: Que dintre del procés de proves lliures, el dijous dia 15 de maig de 20XX he de realitzar proves pràctiques.


Tercer: Que a la mateixa hora del mateix dia estan programades les proves d'accés al cicle formatiu de grau superior en les quals també estic inscrita.

Per tot això,

DEMANO:

Un certificat que acrediti la meua situació i em serveixi com a justificant d'absència davant la comissió avaluadora de les proves d'accés als cicles formatius de grau superior.

Barcelona, 12 de maig de 20XX



COMISSIÓ AVALUADORA PER A L'OBTENCIÓ DEL TÍTOL DE
CFGM DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Si analitzem l'exemple de la figura anterior, veiem que apareixen reflectides clarament les parts de la sol·licitud. Tanmateix, podem trobar certes variacions respecte del model com, per exemple, que en comptes d'*exposo* hi figuri *exposició de fets*, o que just abans de *demano* trobem en la línia immediatament anterior la fórmula *per això*. També hi podem trobar l'expressió *sol·licito* en comptes de *demano*.

2.2.2 El desenvolupament

La **fase de desenvolupament** del procediment administratiu inclou tots els actes que se'n deriven des del moment en què s'inicia un procediment fins que se n'emeta una resolució.

Cal tenir present que mentre es determina quina ha de ser la resolució per part de l'Administració, poden no garantir-se els efectes de la resolució. Per aquest motiu, per tal de defensar els interessos de les persones interessades iniciadores del procés, o que hi hagi garanties del compliment de la resolució, l'Administració pot establir mesures provisionals, sempre que hi hagi elements de judici suficients.

Un exemple és l'empresonament d'una persona que presumptament ha comès un delictes quan hi ha risc de fugida, sempre que hi hagi indicis seriosos sobre la seva acusació.

Dins l'etapa de desenvolupament del procediment administratiu trobem dues fases diferenciades:

1. L'ordenació del procediment.
2. La instrucció del procediment.

L'ordenació del procediment administratiu

En la fase d'ordenació destaca l'impuls del procediment, que fa l'òrgan administratiu i que és normalitzat d'acord amb els principis de celeritat i ordre de despatx dels expedients.

El **principi de celeritat** implica que s'han d'acordar en un sol acte els tràmits que es poden dur a terme d'una manera simultània, és a dir, que no depenguin de la finalització d'un altre dels que s'inicien.

A més, per evitar que la proximitat a algun funcionari pugui implicar que el tràmit se solucioni d'una manera preferent en temps, també s'estableix l'ordre de despatx dels expedients.

Incoació és el terme que s'utilitza en llenguatge administratiu per parlar d'iniciació.

L'**ordre de despatx d'expedients** serà determinat per l'ordre d'incoació sempre que els assumptes de què es tracti siguin de la mateixa naturalesa.

La llei especifica d'una manera explícita que l'incompliment de l'ordre de despatx d'expedients implica l'exigència de responsabilitat disciplinària de la persona infractora.

De la mateixa manera que quan es fa la sol·licitud, es dona un termini de deu dies per incorporar a la sol·licitud la documentació requerida. Si per poder instruir un expedient es detecta que manca fer qualsevol tràmit, es donarà el mateix termini per tal que aquest es dugui a terme. Les persones interessades que compleixin aquests terminis poden veure que perden el dret a la realització del tràmit.

La instrucció del procediment administratiu

Per poder resoldre un procediment, l'òrgan administratiu corresponent haurà de reunir la informació necessària.

Entre d'altres, la instrucció del procediment pot incloure tots els referents a la comprovació de les dades recollides per l'Administració i la presentació de les al·legacions i documentació que les persones interessades considerin i que s'hauran de tenir en compte per a la resolució del procés.

L'òrgan instructor només pot rebutjar les al·legacions o documentació aportada en els casos en què s'incorri en defecte de forma o sigui innecessària per al procés.



Línia d'alta tensió

Entre els tràmits que s'inclouen en la instrucció d'un procediment destaquen:

1. **Informes.** Els informes són avaluacions tècniques elaborades per experts. Poden ser demanats per l'òrgan instructor per poder emetre una resolució. Un exemple en pot ser l'informe tècnic per saber l'edificabilitat d'un terreny.
2. **Al·legacions.** Són presentades per la persona interessada en el procediment amb la finalitat d'aportar informació que considera que és rellevant per al procediment. En podem veure exemples en la figura 2.5 i figura 2.6.
3. **Audiència.** Consisteix a donar a conèixer els procediments instruits a la persona interessada abans que es redacti la proposta de resolució per tal que pugui presentar les al·legacions o presentar documentació o justificants que consideri pertinents en un termini d'entre 10 i 15 dies.

A l'hora de redactar unes al·legacions, cal tenir en compte una sèrie d'aspectes que s'han d'incloure en les al·legacions com:

- Escriure el nom i els cognoms de la persona que signa l'al·legació segons la forma que apareix en el DNI i indicar-hi l'adreça i els mitjans de comunicació que es considerin més adequats a l'efecte de la notificació.
- Introduir el tema sobre el qual es presenten les al·legacions.
- Introduir les al·legacions amb una fórmula que permeti fer referència al fonament legal en què es basa.
- Exposició de les al·legacions que es presenten.
- Documentació adjunta.
- Datació amb localitat.
- Signatura.
- Destinatari de les al·legacions.

Al·legacions a la MAT

Davant la presentació del projecte d'interconnexió elèctrica amb França mitjançant la línia de molt alta tensió (MAT), les persones afectades pel traçat que així ho van considerar van presentar les al·legacions oportunes.


FIGURA 2.5. Exemple de declaració

Sergi Ventolà Pons, major d'edat, que visc a Sarrià de Ter, carrer Onyar, núm. 22, 3r pis 2a porta, CP 17510, tel. 68 72 23, amb NIF 23 123 123 S.

DECLARO, fent ús del dret que m'atorga l'article 79.1 de l'LRJPAC, en relació amb la meua sol·licitud presentada el dia 3 de juny, això que segueix:

Que no tinc cap mena de deute amb la Generalitat de Catalunya per cap concepte.

Sarrià de Ter, 14 de juny de 20XX



SERVEI TERRITORIAL DE GIRONA DEL DEPARTAMENT D'INNOVACIÓ, UNIVERSITATS I EMPRESA

FIGURA 2.6. Exemple d'al·legacions

El senyor Marc Serra Pou, amb NIF13.456.234P i amb domicili a Arbús, Carrer Josep Sabater, núm. 24, CP 08480.

Amb relació a l'acord de la corporació municipal de 15 de maig, amb el qual s'aprova la proposta de Pla d'ordenació urbanística municipal, per la qual passa a ser terreny ur-banitzable la zona situada entre les urbanitzacions de Mas Mates i Marinaplata.

AL·LEGACIONS, d'acord amb el que es disposa en els articles 35 e) i 79 de la Llei30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC), modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener (BOE de 14 de gener).


Primera: La zona és un corredor natural entre els parcs naturals de Cala Muga i Elves Verds.
Segona: Informes tècnics indiquen la impossibilitat d'edificar en bona part de la zona ara catalogada com a urbanitzable, ateses les especificitats dels terrenys.

Per tot això,

SOL·LICITO:

Que s'arxivi la modificació del Pla d'ordenació urbanística municipal per a la requalificació i reclassificació a sòl urbanitzable dels terrenys entre Mas Mates i Marinaplata.

Arbús, a 2 de juny del 20XX



Marc Serra Pou
A l'atenció de la Comissió d'Urbanisme d'Arbús

De vegades, les al·legacions poden prendre la forma d'una declaració com es pot observar en la figura 2.5. Respecte a les al·legacions, també cal dir que poden ser

presentades en les actuacions de l'Administració que ens faculti com a interessades. Un exemple n'és el que ens trobem en la figura 2.6.

2.2.3 Acabament del procediment administratiu

La finalització o acabament del procediment són determinats, principalment, per quatre causes:

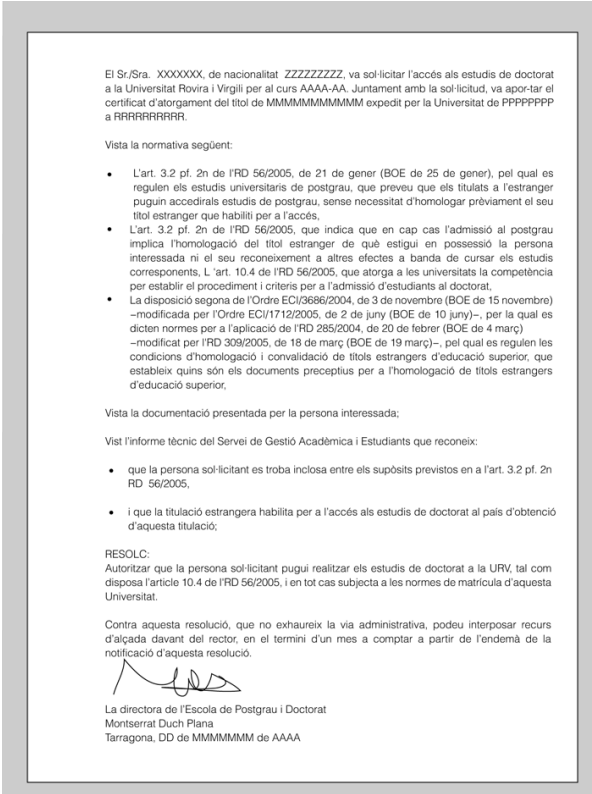
1. La resolució de l'òrgan competent.
2. La declaració de caducitat.
3. El desistiment.
4. La renúncia.

Les dues primeres causes són originades per l'Administració i les dues segones tenen com a origen la persona interessada.

Les resolucions

La forma més habitual de finalitzar un procediment administratiu és mitjançant una resolució (figura 2.7).

FIGURA 2.7. Exemple de resolució d'una sol·licitud



El Sr./Sra. XXXXXXX, de nacionalitat ZZZZZZZZ, va sol·licitar l'accés als estudis de doctorat a la Universitat Rovira i Virgili per al curs AAAA-AA. Juntament amb la sol·licitud, va aportar el certificat d'atorgament del títol de MMMMMMMMMMMMMM expedit per la Universitat de PFFFFFFP a RRRRRRRRRR.

Vista la normativa següent:

- L'art. 3.2 pf. 2n de l'RD 56/2005, de 21 de gener (BOE de 25 de gener), pel qual es regulen els estudis universitaris de postgrau, que preveu que els titulats a l'estranger puguin accedir als estudis de postgrau, sense necessitat d'homologar prèviament el seu títol estranger que habiliti per a l'accés.
- L'art. 3.2 pf. 2n de l'RD 56/2005, que indica que en cap cas l'admissió al postgrau implica l'homologació del títol estranger de què estigui en possessió la persona interessada ni el seu reconeixement a altres efectes a banda de cursar els estudis corresponents. L'art. 10.4 de l'RD 56/2005, que atorga a les universitats la competència per establir el procediment i criteris per a l'admissió d'estudiants al doctorat.
- La disposició segona de l'Ordre ECI/3686/2004, de 3 de novembre (BOE de 15 novembre) –modificada per l'Ordre ECI/1712/2005, de 2 de juny (BOE de 10 juny)–, per la qual es dicten normes per a l'aplicació de l'RD 285/2004, de 20 de febrer (BOE de 4 març) –modificat per l'RD 309/2005, de 18 de març (BOE de 19 març)–, pel qual es regulen les condicions d'homologació i convalidació de títols estrangers d'educació superior, que estableix quins són els documents preceptius per a l'homologació de títols estrangers d'educació superior.

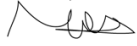
Vista la documentació presentada per la persona interessada:

Vist l'informe tècnic del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants que reconeix:

- que la persona sol·licitant es troba inclosa entre els supòsits previstos en a l'art. 3.2 pf. 2n RD 56/2005,
- i que la titulació estrangera habilita per a l'accés als estudis de doctorat al país d'obtenció d'aquesta titulació;

RESOLC:
Autoritzar que la persona sol·licitant pugui realitzar els estudis de doctorat a la URV, tal com disposa l'article 10.4 de l'RD 56/2005, i en tot cas subjecta a les normes de matrícula d'aquesta Universitat.

Contra aquesta resolució, que no exhauereix la via administrativa, poden interposar recurs d'alçada davant del rector, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la notificació d'aquesta resolució.


La directora de l'Escola de Postgrau i Doctorat
Montserrat Duch Plana
Tarragona, DD de MMMMMM de AAAA

Font: adaptació del model de la Universitat Rovira i Virgili

Les **resolucions** inclouen les decisions que prenen els òrgans competents sobre els procediments iniciats.

Les resolucions que es fan a petició d'una persona interessada han de ser congruents amb la petició formulada i mai no poden agreujar la situació inicial de qui ha iniciat el procés, sens perjudici que l'Administració pugui incoar d'ofici un procediment nou si escau.

La declaració de caducitat d'un procediment administratiu

La declaració de caducitat d'un procediment administratiu s'estableix mitjançant una resolució de l'òrgan competent. La caducitat es produeix quan es paralitza un procediment administratiu per causes imputables a la persona interessada que l'ha originat. Ara bé, en aquest cas l'Administració ha de comunicar a la persona interessada que el procediment caducarà en el termini establert. Un cop finalitzat aquest període, l'Administració haurà de procedir a l'arxivament del cas i comunicar-ho a la persona interessada.

El desistiment i la renúncia d'un procediment administratiu

En qualsevol moment del procés, la persona interessada pot decidir no continuar-lo; en aquests casos, pot desistir o renunciar.

La principal diferència entre el desistiment i la renúncia és determinada pel fet que el primer pot deixar oberta la porta a la represa del procediment, mentre que la renúncia és la manifestació expressa d'abandonament dels drets sempre que la llei no en dictamini la impossibilitat.

Tant el desistiment com la renúncia es poden presentar per escrit, però, mentre que la renúncia s'ha de comunicar obligatòriament, el desistiment es pot originar a l'abandonament del procés per part de la persona que l'ha iniciat.

Publicitat de les resolucions d'un procediment administratiu

La publicitat de les resolucions administratives es fa principalment per dues vies: la publicació de les resolucions i la notificació a les persones interessades.

La **notificació** és la comunicació d'una resolució a les persones interessades en el procediment del qual es dicta.

Les notificacions s'han de comunicar en un termini de deu dies des del moment en què es dicta la resolució i han d'incloure, com a mínim, el text íntegre de la resolució i, a més, l'expressió dels recursos que siguin procedents i també l'òrgan davant el qual es pot presentar i la indicació de si posa fi a la via administrativa.

La notificació s'ha d'efectuar per qualsevol mitjà que permeti tenir constància que la persona interessada o el seu representant l'ha rebut i, a més, la data i el contingut notificat.

En aquest sentit, és important assenyalar quin és el mitjà de notificació preferent. Si no s'assenyala i no existeix cap domicili conegut de la persona interessada en el procés, la notificació es fa mitjançant la seva publicació en el butlletí oficial de l'administració que emet la resolució.

Quan així ho recullin les normes, els actes administratius també són publicats en els butlletins corresponents.

Rebuig de la notificació

Si una notificació és rebutjada per la persona interessada, es fa constar en l'expedient i el tràmit es dona per fet.

El silenci administratiu

De vegades, en el procediment iniciat per un particular, l'Administració no emet cap resposta dins el termini establert legalment. En aquests casos, parlem de *silenci administratiu*.

El **silenci administratiu** és la manca de resolució sobre un procediment administratiu obert dins del període establert.

Hi ha dos tipus de silenci administratiu:

1. **El silenci administratiu positiu.** Com a conseqüència que l'Administració no es pronuncia, s'entén que l'Administració accepta la sol·licitud de la persona interessada en el procés i que aquesta pot exercir les accions que es derivin d'aquesta autorització.
2. **El silenci administratiu negatiu.** Implica la desestimació de la sol·licitud feta per la persona interessada.

2.2.4 Execució i revisió d'una resolució de l'Administració

Un cop emesa una resolució, caldrà portar a la pràctica el que s'hi determini. Aquest procés rebrà el nom d'*execució de la resolució* i anirà a càrrec de l'autoritat pertinent. Tanmateix, les resolucions poden ser revisades si l'Administració ho considera oportú (d'ofici) o a petició de la persona interessada.

Execució de la resolució

Podem definir la fase d'execució com aquella en que es duen a terme les accions que se'n deriven d'una resolució. Així doncs, perquè l'Administració pugui executar la resolució, cal que de manera prèvia s'hagi formalitzat la resolució que servirà de fonament jurídic a l'Administració per tal d'especificar el procediment de la seva actuació.

A més, cal que l'òrgan que executi la resolució, la notifiqui prèviament a les persones interessades en el procediment. Un cop feta la notificació, les resolucions són actes executius, és a dir, es poden efectuar d'una manera immediata.

Podria succeir que s'arribés a l'execució forçosa, si les persones afectades per la resolució intenten que no s'executi. Aquesta execució forçosa pot implicar, sempre d'una manera proporcionada:

- Constrenyiment sobre el patrimoni.
- Execució subsidiària: quan l'execució es fa mitjançant una tercera persona.
- Multa coercitiva.
- Compulsió sobre les persones.

Revisió de la resolució

La revisió d'una resolució consisteix en tornar a obrir un expedient d'un procediment tancat. Aquesta reapertura vindrà motivada per algun motiu que pugui comportar l'anul·lació o un canvi en la resolució dictada.

Les administracions públiques, en qualsevol moment i d'ofici o a petició d'una persona interessada, poden revisar i declarar la nul·litat de les disposicions. Normalment, però, la revisió és originada per uns recursos presentats per les persones interessades afectades: recursos d'alçada, de reposició o recursos extraordinaris de revisió.

Tanmateix, en aquests casos, les administracions públiques que facin les revisions pertinents poden establir les indemnitzacions que escaiguin als afectats.

Un cop exhaurida la via administrativa, es pot passar a la via contenciosa administrativa (davant els jutjats).

2.3 Els recursos davant les resolucions de l'Administració

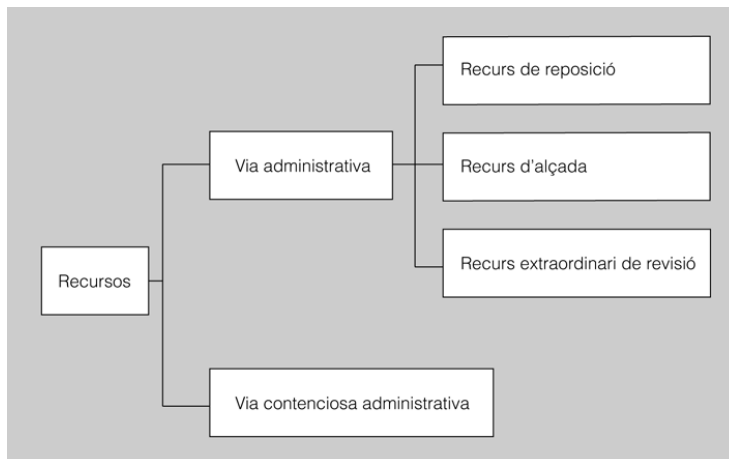
Un cop emesa una resolució, pot succeir que les persones interessades no hi estiguin d'acord. En aquests casos, poden interposar un recurs.

Un **recurs** és un mitjà formal (demanda, instància, reclamació) adreçat a una autoritat administrativa amb vista d'anul·lar o modificar una resolució d'aquesta autoritat o d'un organisme inferior.

2.3.1 Tipus de recursos

Dins els recursos que es poden presentar davant l'Administració en podem trobar de diferents tipus. En destaquen els que es veuen en la figura 2.8.

FIGURA 2.8. Classificació dels recursos davant l'Administració



En principi, podem diferenciar entre dos grups de recursos, que són els recursos que segueixen la via administrativa i els que segueixen la via contenciosa administrativa. La diferència és que mentre que la primera via es fa dins la mateixa administració en què s'ha originat la resolució contra la qual es presenta recurs, la segona utilitza la via judicial.

Entre els recursos que es poden presentar mitjançant la via administrativa destaquen diferents tipus: el recurs de reposició, el recurs d'alçada i el recurs extraordinari de revisió.

El **recurs d'alçada** es fa davant el superior jeràrquic de l'òrgan administratiu que ha emès la resolució.

En la majoria de casos en què una resolució és desfavorable a la sol·licitud de la persona interessada es poden formular recursos d'alçada.

El **recurs de reposició** és el que es presenta davant el mateix òrgan que ha emès la resolució contra la qual es presenta el recurs.

El recurs de reposició es formula, especialment, en els casos en què no escau dur a terme un recurs d'alçada com, per exemple, quan una resolució posa fi a la via administrativa. En aquest cas, en què no es pot interposar recurs d'alçada, la llei permet presentar un recurs de reposició o recórrer directament a la via contenciosa administrativa.

El recurs extraordinari de revisió és un recurs de reposició que es presenta en determinades circumstàncies.

Així doncs, el recurs extraordinari de revisió es presenta en casos especials, com, per exemple, quan apareguin documents de rellevància per a la resolució, que en la resolució hagin influït testimonis o documents declarats falsos per sentència judicial ferma, etc.

Quin és, doncs, el procediment per recórrer contra una resolució? Normalment, contra una resolució d'un òrgan administratiu es duen a terme els recursos corresponents fins a esgotar la via administrativa. En aquest moment, un cop queda tancada aquesta via, només queda interposar recursos per la via contenciosa administrativa.

2.3.2 Elaboració d'un recurs

A l'hora d'elaborar recursos cal tenir present una sèrie d'aspectes formals (figura 2.9), entre els quals destaquen la inclusió dels apartats següents:

FIGURA 2.9. Estructura dels recursos

El diagrama mostra una estructura de formulari amb els següents apartats:

- Dades personals
- Formulació del recurs
- Alegacions
- Sol·licitud
- Datació
- Signatura
- Destinació

a) Identificació de l'emissor o persona que recorre: en aquest apartat, apareixen el nom i cognoms, el DNI i l'adreça, i també el mitjà preferent per a la realització de notificacions.

b) Formulació del recurs: hi constarà la identificació del tipus de recurs (reposició,

alçada...), referència a la normativa que el faculta a la presentació d'aquest recurs i l'acte administratiu objecte del recurs. Sobre aquest últim punt cal especificar quin òrgan, en quin moment i sobre quina temàtica es va originar la resolució contra la qual ara es recorre.

c) La raó per la qual s'impugna la resolució de l'acte administratiu: relació de fets que s'al·leguen.

d) La sol·licitud que es fa.

e) Datació que inclogui el lloc i la data.

f) La signatura.

g) Identificació del destinatari a qui s'adreça el recurs.

2.3.3 El procediment contenciós administratiu

L'esgotament de la via administrativa comporta el pas dels recursos a la via contenciosa administrativa. En aquest sentit, la jurisdicció contenciosa administrativa és regulada per la Llei 29/1998, de 13 de juliol.

Òrgans contenciosos administratius

La llei defineix com a òrgans contenciosos administratius els següents:

1. Jutjats contenciosos administratius.
2. Jutjats centrals contenciosos administratius.
3. Sales contencioses administratives dels tribunals superiors de justícia.
4. Sales contencioses administratives de l'Audiència Nacional.
5. Sales contencioses administratives del Tribunal Suprem.

1. Els **jutjats contenciosos administratius** s'encarreguen en primera o única instància, entre d'altres, dels aspectes següents.

- Els recursos que es dedueixin davant les actes de les entitats locals o de les entitats i corporacions dependents o vinculades a aquestes entitats locals, excloses les impugnacions d'instruments de planejament urbanístic.
- Els recursos davant les actes administratives de l'Administració de la comunitat autònoma, excepte si procedeixen del Consell de Govern i, en concret, els referits a:
 - qüestions de personal, tret que facin referència al naixement o extinció de la relació de serveis de funcionaris públics de carrera,

- sancions administratives que comportin multes no superiors a 60.000 euros i cerca d'activitats o privació d'exercici de drets que no superin sis mesos i
 - reclamacions per responsabilitat patrimonial la quantia de la qual no superi els 30.050 euros.
- Els recursos davant actes i disposicions de l'Administració perifèrica de l'Estat i de les comunitats autònomes, contra actes dels organismes, ens i entitats o corporacions de dret públic, la competència de les quals no s'estengui a la totalitat del territori nacional.
2. Els **jutjats centrals contenciosos administratius** s'encarreguen en primera o única instància, entre d'altres, dels aspectes següents.
- Les matèries de personal, quan es tracti d'actes dictats per ministres i secretaris d'estat, òrgans centrals de l'Administració General de l'Estat.
 - Les resolucions que acordin la inadmissió de peticions d'asil polític, per exemple.
3. Les **sales contencioses administratives dels tribunals superiors de justícia** s'encarreguen en única instància, entre d'altres, dels aspectes següents.
- Convenis entre administracions públiques les competències de les quals s'exerceixi dintre l'àmbit territorial corresponent a la comunitat autònoma.
 - Disposicions generals que emanen de les comunitats autònomes i de les entitats locals.
 - Actes i disposicions dels òrgans de govern de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes i de les institucions autonòmiques anàlogues al Tribunal de Comptes i el Defensor del Poble, en matèria de personal d'administració i gestió patrimonial.
 - En segona instància, de les apel·lacions promogudes contra sentències i les actes dictades pels jutjats contenciosos administratius i dels recursos corresponents.
4. Les **sales contencioses administratives de l'Audiència Nacional** coneixeran en única instància els recursos següents.
- Recursos en relació amb disposicions generals i actes de ministres i de secretaris d'Estat, en general, i en matèria de personal quan facin referència al naixement o extinció de la relació de servei de funcionari de carrera.
 - Recursos contra actes de qualsevol òrgan central del Ministeri de Defensa relatius a ascensos, ordre i antiguitat en l'escala i destinacions.
 - Recursos relatius a convenis entre administracions públiques no atribuïts a tribunals superiors de justícia.
 - En segona instància, de les apel·lacions i els recursos de revisió contra sentències en ferm dictades pel Tribunal Central Contencios Administratiu.

5. Les **sales contencioses administratives del Tribunal Suprem** coneixeran en primera instància:

- Actes i disposicions del Consell de Ministres i de les comissions delegades del Govern.
- Actes i disposicions del Consell General del Poder Judicial.
- Actes i disposicions en matèria de personal, administració i gestió patrimonial adoptades per òrgans competents de les Corts Generals, el Tribunal Constitucional, el Tribunal de Comptes i el Defensor del Poble.
- Els recursos de cassació de qualsevol modalitat, en els termes establerts per la Llei 29/1998 que regula la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Els recursos de revisió contra sentències fermes dictades per les sales contencioses administratives dels tribunals superiors de justícia, de l'Audiència Nacional i del Tribunal Suprem.

Fases del procediment contenciós administratiu

Entre les fases del procediment contenciós administratiu trobem les següents.

1. **Iniciació.** En aquesta fase hi ha dos tràmits importants:

- (a) la interposició del recurs i
- (b) la reclamació de l'expedient per part del Tribunal a l'Administració demandada.

2. **Desenvolupament.** Aquesta fase consta de tres moments importants:

- (a) l'emplaçament, que consisteix a convocar les persones interessades perquè compareguin en el procés,
- (b) les al·legacions prèvies, en què els demandats poden al·legar incompetència de l'òrgan jurisdiccional o l'existència de causes per no admetre el recurs i
- (c) la prova, on s'aportaran les proves pertinents per resoldre el recurs.

3. **Terminació.** Es produeix mitjançant sentència.

2.4 Altres documents en les relacions amb l'Administració

En les nostres relacions amb l'Administració sovint podem trobar altres documents. Cal destacar els documents que serveixen per deixar constància d'un fet, com els certificats o les actes o les autoritzacions.

En les relacions administratives, els certificats acostumen a ser emesos pels organismes públics per acreditar algun fet o situació respecte a l'administrat. Tanmateix també poden ser emesos per entitats privades.

Les actes són documents interns de les unitats de les administracions que recullen els acords presos de forma col·lectiva per equips de treball (departaments, equips...).

Finalment, les autoritzacions permeten donar fe i/o poders de l'actuació d'una tercera persona en representació de l'administrat.

2.4.1 El certificat

Entre els documents que serveixen per donar constància d'un fet trobem el certificat.

El **certificat** és el document que serveix per acreditar un fet o donar fe d'una situació.

El certificat pot ser útil en infinitat de casos. Es poden emetre certificats per acreditar que una persona reuneix certs requisits (com els certificats de notes, un certificat d'acreditació de minusvalidesa, etc.), que descriuen situacions (certificat d'horari laboral, inscripció a cursos), etc.

Estructura dels certificats

En els certificats són comunes una sèrie de parts (figura 2.10 i figura 2.11):

- **Capçalera amb la identificació de l'organisme emissor:** en aquest sentit, cal seguir les normes d'estil que hi hagi a la institució que els emet.
- **Dades de l'emissor:** en aquest apartat, cal especificar les dades de la persona que lliura el certificat i el signa (nom i cognoms i càrrec). Cal tenir present que no sempre és la persona que el fa, atès que podria ser que un administratiu l'elaborés però no en fos l'emissor. L'emissor és la persona que acredita la informació que conté el certificat.
- **Certificació:** s'introdueix amb la forma *certifico*, seguida de dos punts. Després, en la línia següent s'inclouen els fets que s'acrediten seguint la conjunció *que*. Si s'ha de certificar una llista de fets pot ser convenient enumerar-los (tal com es mostra en la figura 2.10).

FIGURA 2.10. Estructura d'un certificat

Capçalera

Dades de qui signa el certificat

Certifico:

Certificació

Fórmula de certificació

Datació

Signatura

FIGURA 2.11. Exemple de certificat


 Generalitat de Catalunya
 Departament d'Educació
Institut d'Educació Secundària Poblenou

Manel Rosell Martí, president de la Comissió Avaluadora per a l'obtenció del títol de tècnic en Gestió administrativa, a petició d'Estrella Viu Donés amb NIF 41.123.534C

CERTIFICO:

Primer: Que la sol·licitant està inscrita a les proves lliures per a l'obtenció del títol de Gestió administrativa.
 Segon: Que el dijous dia 15 de maig de 20XX ha de realitzar proves pràctiques.
 Tercer: Que aquestes proves són úniques i no poden realitzar-se cap altre dia.
 Quart: Que un cop elevada la consulta al Departament d'Educació s'ha informat a la sol·licitant que pot acollir-se a la convocatòria d'incidències de les proves d'accés al cicle formatiu de grau superior.

El certificat s'expedeix com a justificant d'absència a les proves d'accés a cicle formatiu de grau superior.

Barcelona, 14 de maig de 20XX




ECAI
 Estudi de Comerç, Administració i Informàtica a Barcelona

Unió Europea 
 Fons Social Europeu

- **Fórmula de certificació:** la fórmula de certificació té com a objectiu fer constar l'objectiu de la certificació. Pot ser específic o genèric si no hi ha un objectiu *a priori*. Per exemple, la fórmula podria ser específica com "Aquest certificat s'expedeix com a justificant per a ...". També podria ser general com "I perquè consti signo aquest certificat", "I, perquè així consti, signo aquest certificat" o "I, perquè així consti i a petició de..., signo aquest certificat".
- **Datació:** apareix just abans de la signatura i inclou la localitat i la data en què s'expedeix el certificat.
- **Signatura:** és la corresponent a la persona que acredita el certificat. No cal que inclogui el nom ni el càrrec, atès que s'especifiquen en la part superior del document.

2.4.2 Les actes

Entre els documents administratius que serveixen per deixar constància d'un fet, trobem les actes de reunió.

Les **actes** serveixen per plasmar els fets, continguts i acords que s'esdevenen en una reunió.

Les actes són elaborades pel secretari i són especialment útils per concretar els acords que s'han pres a la reunió, i deixar-ne constància, i també per determinar qui són les persones responsables que els acords es duguin a terme.

Continguts i estructura de les actes

Les actes han d'incloure obligatòriament (figura 2.12):

- **Les circumstàncies del tipus de reunió, del lloc i temps en què s'ha fet.** S'hi ha de fer constar quin tipus de reunió és (quin òrgan es reuneix) i s'hi pot afegir si es tracta d'una reunió ordinària o extraordinària, el lloc on es duu a terme i la data i l'hora d'inici. També pot aparèixer el número de sessió de reunió d'aquell òrgan.
- **Els assistents.** Apareixen els noms i cognoms de les persones que assisteixen a la reunió. També s'hi pot incloure un apartat amb les persones que excusen la seva absència.
- **L'ordre del dia de la reunió.** En aquest apartat, apareixen els punts de l'ordre del dia inclosos en la convocatòria de reunió. Si hi hagués alguna modificació respecte de la convocatòria enviada, s'hi hauria de fer constar.
- **Els punts principals dels aspectes tractats.** En principi, les intervencions no es recullen d'una manera textual, excepte si la persona que intervé així

ho expressa. En aquest cas, se li pot demanar que aporti el text amb la transcripció íntegra de la seva intervenció.

- **El contingut dels acords tractats.** Respecte d'aquest punt, els acords són presos per votació i recullen la decisió adoptada per la majoria. En cas que algun membre ho consideri oportú, pot demanar fer constar el seu vot particular i que així ho reculli l'acta. En aquest cas, que s'abstinguin o hi votin en contra, queden exempts de la responsabilitat que derivi de l'acord adoptat.
- **La fórmula final.** Que inclou l'aixecament de la sessió o l'hora de finalització: "S'aixeca la sessió a les..." o "El president aixeca la sessió a les...".
- **Annexos.** S'hi fan constar els informes que s'han utilitzat per tractar del punt de l'acta corresponent.

FIGURA 2.12. Estructura de l'acta

El diagrama mostra la estructura d'un acta amb els següents camps:

- Capçalera
- 1. Identificació de la sessió
- 2. Assistents
- 3. Ordre del dia
- 4. Desenvolupament de la sessió
- 5. Acords presos
- 6. Fórmula final
- 7. Signatura
- Vist i plau (si escau)
- 8. Annexos

Les actes han de ser aprovades en la mateixa sessió o en la següent mitjançant el vot favorable de la majoria dels assistents. Un cop aprovades les actes, passen a ser l'acreditació del contingut de la reunió i hi haurem de recórrer en el cas de necessitar verificar els acords presos o les tasques que s'hi van determinar que es fessin.

Aprovació de l'acta

Quan entre dues reunions s'interromp l'activitat d'un òrgan i l'última acta de reunió no s'ha aprovat, cal que s'aprovi en la primera reunió del nou període.

2.4.3 Les autoritzacions

En determinades situacions ens pot ser impossible efectuar un tràmit. En aquests casos, el document d'autorització és necessari perquè una tercera persona actuï en nom nostre. En determinats tràmits amb una rellevància especial pot ser necessari que el representant disposi de poder notarial. En la figura 2.13 podem veure un model d'autorització i en la figura 2.14, un exemple.

FIGURA 2.13. Estructura de l'autorització

AUTORITZACIÓ

Jo, _____, major d'edat, amb NIF _____,
 amb domicili a _____ carrer _____
 AUTORITZO : _____, amb DNI número _____
 a _____
 _____ de _____ de 20__

(Signatura de l'autoritzant)

FIGURA 2.14. Exemple d'autorització

AUTORITZACIÓ

Jo, Manel Mas Inglà, major d'edat, amb NIF 43.098.765 E, amb domicili a Barcelona, C/ Ramon Turró, 243, 4rt 2a

AUTORITZO :

Manel Martínez Llopis, amb NIF 45.654.678 A, a fer la sol·licitud del títol de CFGM de Gestió administrativa a l'IES Belstudi.

Barcelona, 21 de juliol de 20XX

(Signatura manuscrita)

Per dur a terme el tràmit, el representant haurà de lliurar l'autorització i una fotocòpia del DNI de l'autoritzant.

2.5 L'aspecte temporal en les relacions amb l'Administració

Una de les característiques que marquen la relació amb l'Administració és l'**aspecte temporal**. Aquest determina el període de temps en què l'administrat és habilitat per exercir una sèrie de drets o una obligació per complir. El resultat de no complir els terminis és diferent en funció del cas. Si parlem de l'exercici de certs drets, pot comportar la pèrdua de la possibilitat d'exercir-lo, mentre que, en canvi, si parlem d'obligacions pot comportar una sèrie de sancions.

2.5.1 Els terminis i les dates límit

Els diferents actes d'un procediment administratiu van associats a limitacions temporals. Així, per exemple, hi ha terminis per recórrer contra resolucions, per presentar al·legacions, per lliurar la documentació que manca adjuntar a una sol·licitud, etc.

Un **termini** és el temps que es fixa per exercir un dret o complir una obligació.

D'altra banda, sovint també ens trobem amb processos que incorporen dates límit.

Una **data límit** és el moment fins al qual es pot exercir un dret o complir una obligació.

Els terminis solen anar vinculats a processos individuals o a aquells en què per algun altre motiu no es pot establir una data límit en el moment en què s'elabora el document que l'ha de condicionar.

Per exemple, quan es genera el document corresponent a una notificació d'una resolució, no es coneix el moment en què serà efectiva (rebuda per part de la persona interessada).

D'aquesta manera, és difícil establir la data límit per presentar un recurs, que ha de dependre forçosament del moment en què l'administrat en tingui coneixement. Així doncs, en aquests casos és més congruent establir un termini.

2.5.2 Càlcul dels terminis

A l'hora de calcular terminis, aquests es poden fixar en diferents unitats temporals. Així, podem trobar terminis expressats en dies, mesos o anys.

Els **terminis** comencen a comptar des del dia següent de la notificació o la publicació.

En qualsevol cas, cal tenir present una sèrie d'aspectes:

- Si els terminis es computen en dies s'entén, excepte que s'indiqui el contrari, que es fa referència a dies hàbils. En aquest sentit, s'exclouen del càlcul tots els dies que siguin diumenges o inhàbils. L'Administració, en el calendari laboral que es farà públic abans del començament de l'any, fixa quins són els dies inhàbils de l'any.
- Per tal que els terminis es computin en dies naturals cal especificar-ho en la notificació.
- Si el termini es computa en mesos i no hi ha un dia equivalent en el mes corresponent s'entén que correspon al darrer dia del mes. Per exemple, per calcular un termini d'un mes comptat des del 31 de gener, el termini finalitza el 28 de febrer (29 en anys de traspàs).
- Si l'últim dia del termini és inhàbil el termini s'entén prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

2.5.3 Ampliació de terminis

L'Administració pot concedir ampliacions de terminis si les circumstàncies ho aconsellen i no es perjudiquen terceres persones. Aquestes ampliacions de terminis es poden fer a petició de la persona interessada o d'ofici per part de l'Administració. En qualsevol cas, aquestes ampliacions hauran de ser sol·licitades i concedides dins el termini inicial i no és possible demanar l'ampliació de termini quan aquest ja ha finalitzat.

Quan s'amplia un termini, aquesta ampliació no pot ser superior a la meitat del termini original.

2.5.4 Tramitacions d'urgència

En determinades situacions en què així ho aconselli l'interès públic, es poden fer tramitacions d'urgència.

Les **tramitacions d'urgència** són aquelles en què els terminis es redueixen a la meitat del temps per a procediments ordinaris.

Així doncs, el que s'espera de la tramitació d'urgència és que s'aconsegueixi una velocitat més gran en la resolució d'un expedient. Tanmateix, per no limitar els drets dels possibles interessats, hi ha limitacions en les reduccions del termini: aquest no es redueix per a la presentació de sol·licituds i recursos.

La tramitació d'urgència es pot originar a petició de la persona interessada o d'ofici i contra la seva resolució no es pot interposar cap recurs.

3. El procediment administratiu: documents, registre i arxius públics i administració pública electrònica

Una de les característiques del procediment administratiu és el gran volum de documentació que genera l'Administració. A més, cal tenir-ne present la rellevància especial, atès que constitueix la base de les resolucions de l'Administració.

Així doncs, resulta d'una importància vital que hi hagi un sistema clarament definit per gestionar la documentació de manera que sigui d'accés fàcil quan sigui necessari.

3.1 El registre de la documentació

Una de les característiques més importants del procés administratiu és la traçabilitat de la documentació que es genera.

La **traçabilitat** en el procés administratiu consisteix a reproduir l'historial d'una documentació per poder determinar en quina part del procés es troba i qui és la persona que n'és responsable.

Per tal de fer possible aquesta traçabilitat, cal tenir en tot moment un registre de la documentació que s'ha generat i el codi que s'hi assigna. D'aquesta manera, tindrem una facilitat d'accés més gran en tant que, a partir de les anotacions en els registres, podrem tenir constància de si s'ha generat aquesta documentació, qui ho ha fet i el camí que aquesta documentació ha seguit.

3.1.1 Registre d'entrada i sortida

Per tenir certes garanties que, en un procediment administratiu al qual concorrem, es tingui en compte la documentació que lliurem, caldrà obtenir alguna acreditació o resguard que confirmi que s'ha lliurat aquesta documentació. A aquest efecte, l'Administració disposa de registres d'entrada a les seves seus. El registre dona fe que un escrit ha estat lliurat a un òrgan de l'Administració determinat.

Ara bé, per evitar confusions hem de tenir clar que hi ha dues accepcions diferenciades definides amb el mateix nom: el lloc físic on es registren les entrades de documentació i el procés de registre en si mateix.

Els **registres d'entrada**, com a secció de la seu d'una administració, són l'espai on es rep la documentació que és lliurada a l'Administració, es registra per deixar constància d'aquest lliurament i se segellen les còpies que aporten les persones interessades en el procés com a justificant d'aquest lliurament.

El registre d'entrada d'una unitat administrativa, a més, s'encarrega de filtrar tota la documentació que arriba fora de termini.

En parlar del **procés de registre d'entrada** en si mateix fem referència a l' anotació en un llibre de registres de la documentació lliurada. Un cop fet el procés es procedeix, si escau, a fer una còpia per a l'arxivament d'entrades i a lliurar al destinatari la documentació.

En aquest context, veiem que la normativa obliga l'Administració a portar un registre en el qual s'ha de fer l'assentament de qualsevol escrit o documentació que es lliuri. També especifica que s'han de registrar les sortides d'escrits i comunicacions oficials dirigides a altres organismes o particulars.

Els assentaments corresponents als escrits que es registren s'anotaran respectant l'ordre temporal de recepció o sortida. !

Alternatives en el lliurament de documentació

Què succeeix quan tenim un termini per lliurar una documentació determinada i no ens podem apropar a la seu de la unitat administrativa que ens la requereix? En aquests casos, la normativa explicita alternatives de lliurament a l'Administració de documentació als llocs següents:

- Als registres de qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració general de l'Estat, de la comunitat autònoma o, fins i tot, de les entitats locals, sempre que aquestes hagin subscrit un conveni.
- A les oficines de Correus, segons especifiqui el reglament.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

Quan la documentació s'envia mitjançant correu, cal demanar que s'envii com a correu administratiu. Això implica que se segella la documentació amb la data en què es lliura a Correus per fer l'enviament, i serà aquella la data que consti com a data de lliurament a l'efecte del termini.

3.1.2 Els registres públics

Quan neix una persona ha de ser inscrita en el registre civil, quan algú es casa ha d'incloure aquesta modificació del seu estat civil al registre civil. Una cosa

similar succeeix amb les empreses, que s'han d'inscriure al registre mercantil, o les propietats immobiliàries, que s'inclouen al registre de la propietat.

Per quin motiu tenen lloc aquests fets? La normativa marca que l'Administració ha de donar publicitat a les seves resolucions per tal que les persones interessades en tinguin coneixement. Ara bé, també hi ha una informació determinada que ha de poder ser coneguda per tal de donar garanties a les relacions entre les persones. Per exemple, si una persona ens vol vendre un pis, cal anar al registre de la propietat per veure si, efectivament, la persona n'és la propietària.

Els **registres públics** són oficines que desenvolupen funcions d'arxiu, registre i difusió d'informació relativa a les persones o les empreses.

Alguns dels registres més coneguts són:

- **El registre civil:** s'hi fan constar el naixement i les defuncions de les persones, i també el seu estat civil.
- **El registre mercantil:** s'hi registren les empreses així com els seus llibres comptables.
- **El registre de la propietat:** s'hi fan constar els drets reals sobre els béns immobles. Així, per exemple, al registre de la propietat podem comprovar si un pis està hipotecat.

Vendre sense ser el propietari

S'han donat casos en què una persona venia un pis més d'un cop en no haver-se inscrit el comprador en el registre de la propietat.

L'estat civil de les persones

L'emancipació de menors, el fet d'estar incapacitat i estar tutelat o el matrimoni són característiques de l'estat civil de les persones.

3.2 Selecció i classificació de la documentació

L'Administració pública genera un gran volum de documentació que sovint és necessari fer servir per dur a terme el procés administratiu. Ara bé, per tal de poder fer un ús eficient d'aquesta documentació que es genera, s'acostumen a establir mecanismes de classificació. Un exemple n'és la constitució d'expedients per als processos administratius que s'estan tramitant.

3.2.1 La documentació i els expedients

És freqüent que, quan ens posem en contacte amb algun organisme d'una administració pública per saber l'estat d'una tramitació que vam iniciar, parlem del nostre expedient.

Un **expedient** és constituït per tota la documentació de què disposa l'Administració sobre un cas per resoldre.

Així doncs, els diferents documents s'organitzen per expedients. Per la seva banda, aquests expedients també s'han d'organitzar, ja que, de ben segur, en una mateixa oficina se'n gestionarà una gran quantitat. Per facilitar aquesta tasca, els expedients s'organitzen mitjançant codis que acostumen a ser numèrics correlatius per ordre d'entrada i que, entre els seus dígitos, acostumen a incloure els de l'any en curs.

Aquest fet, incloure l'any, és útil atès que s'ajusta a la periodicitat que marca el funcionament de l'Administració i en facilita la cerca posterior.

Els expedients s'acostumen a organitzar mitjançant carpetes que inclouen tota la documentació referent a l'expedient i un document que recull un resum o extracte de tota la documentació que conté l'expedient. Aquest document amb el resum és útil per tenir present quins documents s'han lliurat. Això és especialment important tenint en compte que aquests documents poden ser extrets de la carpeta per fer-los servir.

A la qüestió de com es busca un expedient, la resposta sovint està relacionada amb la informàtica. En aquest sentit, mentre no es produeix una migració total cap a la documentació digitalitzada, el que sí que és cert és que hi tenen un paper important les bases de dades.

Cada cop que s'inicia un expedient nou s'acostuma a registrar en alguna aplicació informàtica que després ens en facilitarà la localització. I és que, en funció del nombre d'expedients, ens podem trobar que es classifiquen segons el nombre de registre i aquest ens dóna poca informació sobre la persona o el cas que dóna origen a l'expedient. Per això, és necessari que hi hagi una base de dades en què, després d'introduir alguna dada de la persona interessada o del cas, ens indiqui el número de registre i ens en faciliti la localització.

Aquestes bases de dades poden incloure diferents camps en què es poden recollir registres sobre l'estat de l'expedient, la localització, el número de registre, dades personals sobre l'administrat, etc.

3.2.2 Quina documentació conservar, quina no i on fer-ho

Igual que succeeix en qualsevol empresa, els diferents tràmits que es produeixen en les relacions amb l'Administració generen documentació que cal conservar. Això fa que hi hagi un increment constant de la documentació acumulada, excepte que s'origini un protocol de selecció de la documentació que cal conservar i la que no.

Pensem que el fet de conservar documentació innecessària ens genera un doble cost: d'una banda, el cost de conservació de la documentació (com més gran sigui el volum de documentació que cal conservar necessitem disposar de més espai, més prestatges, etc.); d'una altra banda, el cost que implica haver de buscar entre un nombre de documents més gran quan cal trobar-ne un.

D'aquesta manera, s'imposa la necessitat d'establir protocols de selecció i trans-

ferència de la documentació. La transferència de la documentació implica el desplaçament dels expedients a un arxiu definitiu un cop és poc probable que l'haguem de tornar a emplenar. Un exemple en serien les oficines que gestionen els ajuts a la recerca i les beques: a les mateixes oficines tenen els expedients dels ajuts que s'estan tramitant o els dels ajuts de projectes que s'estan duent a terme. Tanmateix, és poc probable que tinguin els dels ajuts que es van concedir fa deu anys. I és que en aquest tipus d'oficines, que acostumen a ser a llocs centrals de les grans ciutats, l'espai és molt costós i, per no haver de llogar espais nous, l'acostumen a optimitzar. D'aquesta manera, la transferència de documentació té un paper important en l'estalvi de costos, atès que els expedients que no s'han d'utilitzar es poden traslladar cap a magatzems en altres llocs on sigui menys costós i que poden ser a llocs més perifèrics.

Finalment, a part de la transferència, cal tenir present quina documentació no es necessita un cop s'emet una resolució i conclou el temps per resoldre-la. Per exemple, als instituts s'origina un gran volum de documentació que permet establir si un alumne acredita uns continguts d'una matèria (els exàmens), aquests exàmens són documentació important per tal d'establir les qualificacions i atorgar el dret a sol·licitar el títol que acredita la formació. Tanmateix, és impensable que sigui factible que tots els exàmens dels alumnes es poguessin guardar indefinidament, atès que en pocs anys ocuparien bona part de l'espai dels departaments on treballen els professors. Així doncs, a mitjà termini són les actes en què figuren les qualificacions definitives dels alumnes i els certificats de notes que conservin els alumnes el que prevaldrà com a font d'informació sobre la superació de les matèries, ja que els exàmens hauran estat destruïts un cop superat el temps establert per a la seva conservació.

En qualsevol cas, és important conèixer quin és el termini fixat per la normativa, en què és obligatori conservar la documentació.

3.3 Els arxius públics

Entre els arxius públics, cal diferenciar els arxius que representen un patrimoni històric i els arxius de què disposen els diferents òrgans administratius i que contenen documents sense un període de vigència delimitat.

Entre els primers trobem els que incorporen documentació històrica. Part del seu catàleg és accessible per mitjà d'un portal que ha creat el Ministeri de Cultura, conegut com a *Portal de Archivos Españoles*.

Són exemples d'arxius públics històrics els següents:

- Arxiu de la Corona d'Aragó.
- Arxiu General d'Índies.
- Arxiu Històric Nacional.

- Arxiu General de l'Administració.

D'altra banda, trobem els arxius dels diferents òrgans administratius i que recullen la documentació vigent de la qual l'organisme ha de poder donar fe.

Per exemple, un institut de secundària ha d'estar en disposició de poder donar fe dels estudis cursats pels alumnes de cursos anteriors. En aquest sentit, ha de tenir constituït un expedient que reculli aquesta informació i que incorpori tota la informació susceptible de ser acreditada pel centre.

3.4 L'Administració electrònica

L'aparició i desenvolupament de les tecnologies de la informació i la comunicació ha estat un avenç clar en la millora de les relacions interpersonals i de les empreses, la qual cosa possibilita aquestes millores en la seva eficiència. Aquest fet no escapa tampoc a la relació entre l'Administració i l'administrat, que en els darrers anys s'ha anat dotant, cada cop més, d'eines tecnològiques que facilitin l'atenció a la ciutadania d'una manera més eficient.

En la secció "Annexos" del web d'aquest mòdul podeu consultar la llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

L'Administració electrònica engloba les formes de relació entre l'Administració i les persones administrades que es duen a terme mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

Per tal de normalitzar l'Administració electrònica hi ha normativa com la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Entre d'altres, aquesta llei especifica que a partir del 2009 les administracions hauran de fer possible que els diferents tràmits que efectua la ciutadania es facin per mitjans electrònics.

Per *mitjans electrònics* entenem tots els relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació: ordinador + Internet, mòbils amb SMS, la televisió digital terrestre, etc.

Entre aquests destaca la forta utilització d'Internet com a canal per fer tramitacions electròniques, en què l'Administració, per mitjà de les seues electròniques, és accessible a la ciutadania.

En qualsevol cas, cal tenir present que la mateixa normativa especifica que l'aparició dels mitjans electrònics no pot significar una disminució del dret de la persona interessada i, en aquest sentit, manté el dret a l'accés d'una manera tradicional.



El 012 és un servei d'assistència telefònica de la Generalitat per ajudar la ciutadania a fer tràmits.

La **seu electrònica** és l'adreça electrònica disponible per a la ciutadania per xarxes de telecomunicacions la titularitat, gestió i administració de les quals correspon a una administració pública, òrgan o entitat administrativa en l'exercici de les seves competències.

FIGURA 3.1. Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya



FIGURA 3.2. La realització de tràmits amb la Generalitat es fa a través de l'Oficina Virtual de tràmits

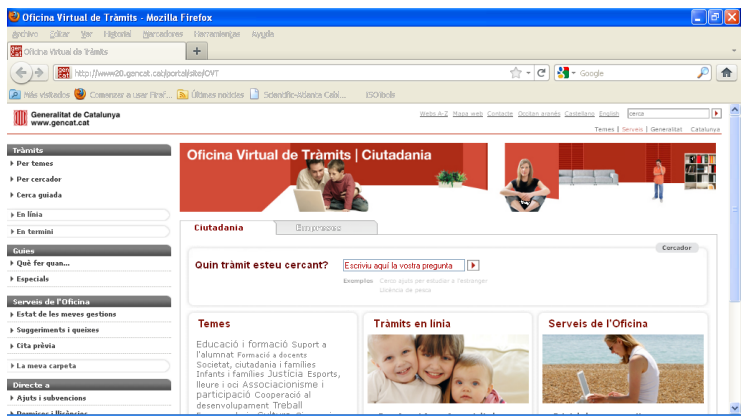


FIGURA 3.3. Els ajuntaments com el de Barcelona també disposen de tramitació en línia



A les seues electròniques, els ciutadans poden trobar informació referent a les actuacions de les administracions públiques (figura 3.1), però també es poden dur a terme diferents tràmits (figura 3.2 i figura 3.3).

3.4.1 Principals avantatges de l'Administració electrònica

L'Administració electrònica incorpora grans avantatges, entre els quals destaquen:

1. **Possibilitat de fer tràmits les 24 hores del dia.** A diferència de l'atenció presencial, que té la limitació horària fixada per l'horari d'atenció al públic, els tràmits que es fan de manera electrònica tenen la possibilitat de fer-se en el moment que millor s'ajusti a les possibilitats dels administrats.
2. **Facilitat d'accés.** Ja no cal desplaçar-se a les seues de l'Administració per dur a terme qualsevol tràmit.
3. **Costos més baixos.** En fer el processos de manera electrònica es redueixen els costos en tant que la informació la introdueix directament l'usuari. Així, no cal que els treballadors de l'Administració la tornin a reintroduir com es feia anteriorment a partir de la documentació en format paper que recollia.
4. **Més eficiència en la utilització de recursos de l'Administració.** En emplenar determinats formularis, aquests contenen regles de validació en alguns camps determinats (per exemple, el format de DNI que ha de contenir xifres i una lletra); si l'usuari no l'introdueix correctament, la mateixa aplicació no permet que continuï el procés. Un altre exemple és quan en els formularis apareixen llistes desplegable de les quals hem de seleccionar una opció, amb les quals també s'evita que la tramitació no es faci correctament per incloure algun error. D'aquesta manera, es filtren bona part dels documents mal emplenats i s'agilitza la feina a les oficines.

3.4.2 Deures i drets de l'Administració i l'administrat en les relacions electròniques

A partir de l'entrada en vigor de la Llei que regula l'accés electrònica dels ciutadans als serveis públics, als ciutadans li són reconeguts una sèrie de drets entre els quals destaquen:

1. Poder elegir el canal mitjançant el qual relacionar-se amb l'Administració per mitjans electrònics entre els que es trobin disponibles en cada moment.
2. No haver d'aportar dades i documents que siguin en mans de les administracions públiques, les quals hauran d'utilitzar mitjans electrònics per demanar aquesta informació. A tal efecte i per a sol·licitar informació

Renda i beques

Mentre que abans calia aportar la documentació corresponent a la declaració de la renda quan es feia una sol·licitud d'ajut, ara s'autoritza l'Administració a demanar aquestes dades directament.

que contingui dades personals de les persones interessades, l'Administració haurà de demanar autorització a la persona interessada.

3. La igualtat en l'accés electrònic als serveis de les administracions públiques.
4. Conèixer per mitjans electrònics l'estat de tramitació dels procediments en què s'és part interessada.
5. Obtenir còpies electròniques dels documents electrònics que formen part de procediments en què s'és persona interessada.
6. La conservació en format electrònic per part de les administracions públiques dels documents que formen part d'un expedient.
7. Obtenir els mitjans d'identificació electrònica necessaris, de manera que les persones físiques puguin utilitzar els sistemes de signatura electrònica del DNI per a qualsevol tràmit electrònic amb qualsevol administració pública.
8. La utilització d'altres sistemes de signatura electrònica admesos en l'àmbit de les administracions públiques.
9. La garantia de la seguretat i confidencialitat de les dades que figuren en els fitxers, sistemes i aplicacions de les administracions públiques.
10. La qualitat dels serveis públics prestats per mitjans electrònics.
11. Triar les aplicacions o sistemes per relacionar-se amb les administracions públiques, sempre que utilitzin estàndards oberts o, si escau, aquells que siguin d'ús generalitzat per la ciutadania.

D'altra banda, per facilitar que la ciutadania pugui fer ús dels seus drets, l'Administració té una sèrie d'**obligacions**. Aquestes s'orienten a facilitar l'accés a la tramitació electrònica des de diferents àmbits:

1. Habilitar canals o mitjans perquè sigui possible la relació electrònica amb els ciutadans.
2. Punts d'accés electrònics en què puguin trobar la informació i serveis disponibles.

3.4.3 Formes d'identificació i autenticació

En qualsevol tramitació presencial, el funcionari en té prou de demanar el DNI i verificar mitjançant la fotografia que la persona que té davant és qui diu ser. Ara bé, quan parlem de relacions telemàtiques el sistema és més complex.

La dificultat de verificar que una persona és qui diu ser en una relació telemàtica podria comportar que terceres persones es fessin passar per nosaltres per iniciar certes tramitacions.



IdCat és un identificador digital que garanteix la identificació de les persones a Internet

Per evitar aquesta situació, hi ha mecanismes d'identificació i autenticació que permeten que els usuaris donin garanties que qui fa una tramitació és qui diu ser. El sistema més comú per donar garanties de la identitat de les persones és la signatura electrònica.

La **signatura electrònica** és un mètode criptogràfic que associa un missatge o document a una persona i fins i tot garanteix la integritat del document que s'envia.

La signatura electrònica pot ser recollida en diferents dispositius d'emmagatzematge digital. D'aquesta manera, trobem els de l'Agència Catalana de Certificació, que es troben en un dispositiu de memòria USB, o el que incorpora el xip que porta incorporat el nou DNI electrònic. A escala estatal, hi ha el projecte Ceres (certificació espanyola) liderat per la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre.



El DNI electrònic incorpora signatura digital

A l'hora de relacionar-se amb l'Administració de manera electrònica, la llei preveu que la ciutadania pugui utilitzar diferents sistemes de signatura digital:

- Els sistemes de signatura digital incorporats al DNI.
- Sistemes de signatura digital electrònica avançada admesos per les administracions.
- Altres sistemes de signatura electrònica, com la utilització de claus concertades en un registre previ com a usuari o l'aportació d'informació coneguda per ambdues parts o altres sistemes no criptogràfics.

Per la seva banda, les administracions públiques també han d'establir mecanismes que donin garanties als usuaris. Pensem que la mateixa Administració és la responsable dels continguts que apareixen a la seu electrònica, i també de la seva actualització. A l'hora de garantir la identitat en les relacions amb els usuaris, les administracions públiques poden utilitzar els sistemes següents per a la seva identificació:

Certificat de dispositiu segur

Els certificats de dispositiu segur serveixen a les seus electròniques per garantir que efectivament estem tractant amb l'Administració. A més, permet el xifratge de les comunicacions, la qual cosa permet que es transmetin d'una manera confidencial i íntegra.

- Sistemes de signatura electrònica basats en la utilització de certificats de dispositiu segur o mitjà equivalent que permeti identificar la seu electrònica i establir-hi comunicacions segures.
- Sistemes de signatura electrònica per a l'actuació administrativa automatitzada.
- Signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques.
- Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, d'acord amb el que s'ha acordat específicament entre les parts.

Innovació i emprenedoria

Rubén Pino García

Empresa i administració

Índex

Introducció	5
Resultats d'aprenentatge	7
1 La innovació empresarial	9
1.1 El procés innovador en l'activitat empresarial	9
1.1.1 Concepte d'innovació empresarial i en el lloc de treball	9
1.1.2 Característiques de la innovació	11
1.1.3 El procés d'innovació	12
1.1.4 Actitud de l'empresa davant el procés innovador	14
1.1.5 Exemples d'innovacions i empreses innovadores	15
1.2 Tipus d'innovació	19
1.2.1 Classificació en funció de l'impacte: innovacions radicals i innovacions incrementals	19
1.2.2 Classificació en funció de l'objecte o portador de la innovació	20
1.3 Eines per al desenvolupament de la innovació en l'empresa	23
1.3.1 La vigilància estratègica	23
1.3.2 Previsió i prospectiva tecnològica	24
1.3.3 Anàlisi interna/externa	24
1.3.4 El foment de la creativitat	25
1.3.5 Gestió del coneixement	25
1.3.6 Cooperació tecnològica	26
1.3.7 Benchmarking	27
1.4 Tècniques per fomentar l'aparició d'idees innovadores	27
1.5 La competitivitat empresarial	28
1.6 Factors de risc en la innovació empresarial	29
1.6.1 Perfil de risc de la iniciativa emprenedora i la innovació	29
1.7 L'Administració pública, la recerca i la innovació empresarial	30
1.7.1 De la recerca bàsica a la innovació	30
1.7.2 La transferència tecnològica	31
1.8 Ajudes per a la innovació empresarial	32
1.8.1 Ajuts institucionals públics i privats	33
1.8.2 Sistemes de protecció de les innovacions	34
1.9 La internacionalització de les empreses	35
1.9.1 Causes que motiven la internacionalització de les empreses	35
1.9.2 Riscos de la internacionalització de les empreses	36
1.9.3 Estratègies per a la internacionalització de les empreses	36
1.9.4 Ajuts per a la internacionalització de les empreses	37
2 La cultura emprenedora	39
2.1 Iniciativa emprenedora i emprenedor	39
2.1.1 Iniciativa emprenedora i generació de riquesa	39
2.1.2 La iniciativa emprenedora i l'emprenedor	40
2.1.3 L'emprenedoria social	40

2.2	Actituds i habilitats empenedores	41
2.2.1	Actituds empenedores per a la innovació	41
2.2.2	Habilitats empenedores per a la innovació	42
2.3	Habilitats relacionades amb la gestió de persones	45
2.3.1	Assertivitat	46
2.3.2	Lideratge	46
2.3.3	Resolució de conflictes	46
2.3.4	Empatia	47
2.4	Pla d'empresa per a una microempresa de serveis d'assessoria o consultoria administrativa.	
	Viabilitat econòmica i financera	47
2.4.1	Identificació dels serveis	48
2.4.2	El pla de producció / prestació del servei	48
2.4.3	Anàlisi del mercat	48
2.4.4	Pla de màrqueting	49
2.4.5	Pla de recursos humans	49
2.4.6	Pla d'inversions	49
2.4.7	Previsió del compte de resultats i dels fluxos de tresoreria	50

Introducció

Amb freqüència es relaciona la innovació amb un procés vinculat a laboratoris de recerca i al desenvolupament de nous productes. La innovació, però, també es pot adscriure a tots i cadascun dels llocs de treball de l'empresa en què, fruit de l'estudi dels processos que s'hi duen a terme, se'n millori l'eficiència.

En l'apartat "La innovació empresarial" veurem com la innovació ha de ser una de les eines principals que tenen les empreses per poder aportar més valor als clients i, d'aquesta manera, poder sobreviure en el mercat.

Definirem el que entenem per *innovació empresarial*, veient-ne les característiques, l'actitud que l'empresa ha de tenir davant d'aquest procés i posant diferents exemples. També veurem els tipus d'innovació i les eines per al desenvolupament de la innovació en l'empresa.

Entre altres aspectes, també tractarem de les diferents tècniques per fomentar l'aparició d'idees innovadores, el paper de l'Administració pública i les ajudes per fomentar aquesta innovació, com també la internacionalització de les empreses.

Però ens qüestionarem per què algunes societats i/o empreses tenen més facilitat per aportar innovacions als mercats que altres? Quin és el motiu que fa que diferents grups de persones comparteixin un conjunt de valors que els permetin tirar endavant iniciatives que els facin arribar, amb els seus productes o serveis, a satisfer les necessitats dels clients? Quines habilitats i actituds s'han de tenir per poder fer el pas de posar una idea en pràctica?

En l'apartat "La cultura empreudora" intentarem donar resposta a aquesta sèrie de preguntes. Veurem que hi ha una sèrie de qualitats que s'agrupen entorn de l'empreudor, figura que ha de presentar un seguit d'actituds i habilitats per poder posar les idees en pràctica, de manera que puguin arribar al mercat i aquest les valori.

Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquesta unitat l'alumne/a:

1. Descriu les característiques inherents a la innovació empresarial relacionant-les amb l'activitat de creació d'empreses.

- Analitza les diverses possibilitats d'innovació empresarials relacionant-les amb l'activitat de creació d'empreses.
- Descriu les implicacions que tenen, per a la competitivitat empresarial, la innovació i la iniciativa emprenedora.
- Compara i documenta diferents experiències d'innovació empresarial, descrivint i valorant els factors de risc assumits en cada una d'elles.
- Defineix les característiques d'empreses de base tecnològica, relacionant-les amb els diferents sectors econòmics.
- Enumera algunes iniciatives innovadores que puguin aplicar-se a empreses o organitzacions ja existents per a la seva millora.
- Analitza possibilitats d'internacionalització d'algunes empreses com a factor d'innovació.
- Identifica tipologies de plans de creació, d'innovació i d'internacionalització de les empreses establertes per les diferents administracions -europea, estatal, autonòmica i local.
- Cerca d'ajuts i eines, públiques i privades, per a la innovació, creació i internacionalització d'empreses, relacionant-les estructuralment en un informe.
- Analitza les funcions actuals de les empreses prestadores de serveis administratius, i descriu la tipologia de clients potencials de l'entorn econòmic proper.
- Descriu les variables bàsiques d'un pla de microempresa de prestació de serveis administratius, i determina la viabilitat econòmica i financera.
- Aplica actituds creatives i habilitats emprenedores com a eina de desenvolupament empresarial.
- Aplica actituds creatives i habilitats emprenedores, com a eina de desenvolupament empresarial.
- Analitza l'impacte del factor risc en qualsevol activitat emprenedora.

2. Mostra iniciativa i innovació en el lloc de treball identificant els factors i les actituds clau en la professió.

- Reconeix les escales de desenvolupament en les tasques i funcions administratives.
- Determina els factors clau d'èxit de l'activitat.
- Descriu aspectes emprenedors que empreses i organitzacions assignen als diferents llocs de treball administratiu.
- Analitza la contribució de les funcions i tasques administratives en la millora de la productivitat.
- Valora la importància de l'aptitud i l'actitud i la relació amb la iniciativa en l'ocupació/tasca.
- Analitza els factors positius en les situacions de canvi/crisi.

1. La innovació empresarial

Un dels factors que més condiciona l'actuació de les empreses és l'entorn canviant. El procés de globalització econòmic ha dut a una situació en què el nombre de competidors es pot multiplicar amb facilitat. Aquest fet s'accentua com més homogenis i fàcils d'imitar són els nostres productes i serveis respecte als de la competència. Els productes són fàcilment imitables i el fet que restin sense millores farà la feina més senzilla als nostres competidors.

D'aquesta manera, la imitació fa que els marges de les empreses es vegin reduïts i que aquestes empreses necessitin, cada cop més, un **element diferenciador** que els permeti crear productes i serveis que s'ajustin a les necessitats dels clients. Aquesta diferenciació serà el fet que crearà valor entre els consumidors i ajudarà les empreses a ser més valorades en el mercat.

En aquest sentit, la innovació ha de ser una de les eines principals que tenen les empreses per poder aportar més valor als clients i, d'aquesta manera, poder sobreviure en el mercat.

1.1 El procés innovador en l'activitat empresarial

Sovint es tendeix a relacionar la innovació amb un procés vinculat a laboratoris de recerca i al desenvolupament de nous productes. Tanmateix, en un sentit més ampli, per *innovació* s'entén tots els canvis que incrementen el valor de mercat dels nostres productes o serveis, com a conseqüència d'una millora en el producte en sí mateix, o en la percepció que en té el mercat, o per la millora en l'eficiència de la producció (per exemple, per la utilització de nous processos de producció o millores organitzatives).

Així doncs, la innovació també es pot adscriure a tots i cadascun dels llocs de treball de l'empresa en què, fruit de l'estudi dels processos que s'hi duen a terme, se'n millori l'eficiència.

1.1.1 Concepte d'innovació empresarial i en el lloc de treball

És freqüent confondre els termes de *creativitat* i *invenció* amb el d'*innovació*. Mentre que la creativitat està relacionada amb la generació d'idees i la invenció amb la creació de nous productes, la innovació implica, també, **la creació de valor per als usuaris**. Aquesta valoració per part dels usuaris es veu reflectida en una adopció per part dels consumidors.



La bombeta és el símbol de l'aparició d'idees noves

Citació

"La genialitat és un 1% d'inspiració i un 99% de transpiració." *Thomas Alva Edison*

La **innovació** és la introducció de productes (béns o serveis) nous o significativament millorats, de processos nous, de mètodes de comercialització nous o de mètodes organitzatius nous en les pràctiques de les empreses, orientada a crear valor social o econòmic.

En la definició es pot apreciar com, tot i que la font de la innovació pot ser diversa, la característica que porta implícita qualsevol innovació és que ha d'haver estat introduïda, és a dir, si és un nou producte que s'ha comercialitzat, si és un nou procés, sistema de comercialització, o canvi organitzatiu, que s'ha implementat amb èxit en l'empresa. Així doncs, el fet de tenir idees o desenvolupar productes no es considerarà innovació si aquests no s'introdueixen al mercat.

Canvis que no es consideren innovació

En el moment de catalogar com a innovació diferents canvis que es produeixen en l'empresa relacionats amb el producte o amb el procés de producció, cal tenir present que alguns no es poden catalogar com a tals. Així, per exemple, no s'han de considerar innovacions els canvis següents:

1. Deixar d'utilitzar un procés o producte. El que comporta la innovació és el nou procés o producte, no l'acció d'abandonar un procés o deixar de fer un producte.
2. La renovació d'equipament substituint el vell per un de nou de característiques semblants o amb canvis o actualitzacions menors.
3. Les millores que són resultat exclusiu dels canvis en els preus dels factors.
4. La personalització o adaptació de productes a les especificacions sol·licitades pel client o un sector del mercat.
5. Els canvis habituals de temporada o cíclics.

Innovació en el lloc de treball

Un punt a destacar del concepte d'innovació és que aquesta no sorgeix de manera exclusiva dels departaments de recerca i desenvolupament, sinó que es pot entendre en un concepte més ampli i que comporti un canvi en els processos de producció.

La innovació en el lloc de treball **implica la cerca de millora dels processos** que comporten l'activitat diària dels treballadors de l'empresa.

Per innovar en el lloc de treball cal tenir present una sèrie de recomanacions:

- Qualsevol treballador pot innovar: per fer-ho cal plantejar-se reptes difícils

Incentius per innovar en el lloc de treball

Algunes empreses tenen bústies on els treballadors poden aportar idees per innovar des del seu lloc de treball. Per fomentar la participació s'estableixen premis per a les millors idees que s'implementin.

tot desafiant les regles de joc. Cal plantejar les idees pròpies tenint en compte que la suma de petites idees pot portar grans millores.

- Cal motivar i incentivar la innovació perquè tothom hi participi: el reconeixement és el millor incentiu per a la participació activa dels treballadors en el procés innovador de l'empresa. Aquest reconeixement pot ser econòmic però també personal, mitjançant una reducció de la càrrega de treball o la participació en la posada en marxa de la idea innovadora.
- Cal intentar millorar les coses tot i que aquestes ja funcionin. Només d'aquesta manera es podran trobar noves maneres de fer que millorin les que ara ja funcionen.
- Cal establir sistemes de comunicació de manera que tothom se senti partícip en el procés d'innovació i pugui aportar idees.
- Cal gestionar el temps de treball de manera que puguem reflexionar sobre la nostra activitat i buscar punts de millora.
- Cal transformar el lloc de treball perquè sigui un espai idoni per a la innovació. La disposició dels llocs de treball en una oficina pot condicionar la comunicació entre els treballadors i que comparteixin noves idees.
- Cal formar-se per ser innovador. La formació és un procés continu que obre noves possibilitats també en el lloc de treball.

1.1.2 Característiques de la innovació

Una de les característiques principals de la innovació és que genera externalitats positives sobre altres agents de l'economia.

Les externalitats són els efectes que produeixen l'acció d'un productor o consumidor sobre altres productors o consumidors.

Les externalitats poden ser negatives, quan l'acció de consumir o produir genera un cost sobre altres productors o consumidors. Per exemple, la gent que condueix cotxes amb motors de gran cilindrada dintre les ciutats genera una externalitat negativa sobre les persones que viuen a la ciutat, ja que han de respirar aire més contaminat.

Les externalitats també poden ser positives. Per exemple, si jo decideixo posar seguretat privada a l'entrada del meu edifici, és probable que els veïns es vegin beneficiats. És a dir, el meu "consum" de seguretat privada ajudaria a reduir les probabilitats que robin a tot l'edifici.

En el cas de la innovació, una de les característiques principals és que la innovació d'un agent **fa augmentar la frontera tecnològica**. És a dir, en un moment o altre, en funció de com es protegeixi la innovació, els competidors la podran imitar.

D'aquesta manera els competidors podran incloure la innovació un cop el mercat l'hagi valoritzat. A més, no hauran d'incórrer en els riscos que comporta ser els primers a introduir les innovacions.

El fet que les innovacions de les empreses generin externalitats positives també es pot interpretar com una **limitació a les inversions** d'aquest tipus, i és que, com que les empreses que innoven no es poden apropiari de tot el benefici que generen, ja que altres empreses es podran aprofitar d'aquestes innovacions en un futur més o menys proper, no tenen tants incentius per innovar i sí en canvi per imitar les innovacions d'altres.

Això passa perquè, d'aquesta manera, es limita el risc de la inversió en innovació. Així, les empreses poden tendir a innovar menys del que seria òptim. I és aquesta una de les justificacions econòmiques principals de l'actuació de les administracions públiques, com a potenciadores de les innovacions, en tant que produeixen un benefici social que les empreses que innoven no es poden apropiari. Per aquest motiu és freqüent trobar eines que l'Administració posa a l'abast de les empreses que innoven per facilitar aquesta tasca.

Les innovacions tenen altres característiques comunes. Entre aquestes podem destacar les següents:

- Comporten una **inversió**. Especialment les innovacions que comporten l'aparició de nous productes o processos seran les que necessitaran que es destinin fons que les possibilitin.
- **Incertesa sobre el retorn** de l'activitat innovadora. La introducció en el mercat d'alguns productes pot comportar diversos danys. Això fa que hi hagi el risc que al llarg d'aquest període apareguin nous productes que siguin més valorats i no es pugui rendibilitzar la inversió que s'ha fet. Passa mateix amb altres tipus d'activitat com els serveis que són fàcilment imitables. La rapidesa dels competidors a l'hora d'imitar aquests serveis pot impedir treure el profit que s'esperava de la inversió.
- Generen **avantatges competitius** per a les empreses. Les empreses que són capaces d'innovar amb èxit aconsegueixen posicions privilegiades en el mercat, ja que els consumidors en valoren més els productes i estan disposats a pagar més. També pot passar que s'aconsegueixin sistemes productius més eficients i que permetin a les empreses obtenir més beneficis en tenir costos mitjans inferiors als de la competència.
- Impliquen la **utilització de nous coneixements, nous usos o la combinació del coneixement actual**.

1.1.3 El procés d'innovació

La **capacitat de tenir idees** és una de les característiques associades a la innovació de les persones. Sovint, la creativitat és la capacitat més utilitzada en referir-nos

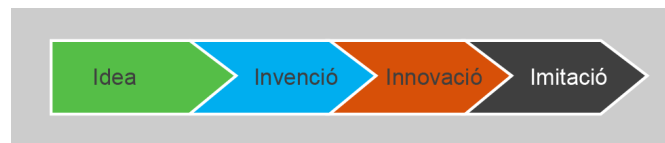
a la innovació. L'aparició de la idea és un primer pas. Molta gent pot tenir idees brillants que no s'acaben posant en pràctica.

La innovació inclou diverses fases des del moment en què es té una idea fins al moment en què aquesta es pot considerar definitivament una invenció. Aquestes fases (vegeu la figura 1.1) són les següents:

- **Idea.** És la primera fase de la innovació, consisteix a adonar-se d'una oportunitat de negoci, una necessitat insatisfeta en els clients o una possibilitat de millora. Les idees sorgeixen per donar resposta a oportunitats que hi ha en el mercat. Per exemple, tinc la idea de crear un cotxe que pugui volar mitjançant un propulsor.
- **Invenció.** Consisteix a donar forma a la idea, dissenyar i construir el producte per poder-lo implementar en el mercat. Aquesta fase inclou la materialització de la idea en sí mateixa, en posar-la en pràctica. Seria la construcció del prototip. Seguint l'exemple, seria la creació del cotxe que vola mitjançant la tecnologia que he desenvolupat.
- **Innovació.** Rep aquesta consideració quan es produeix una implementació del producte o servei i aquest és acollit amb satisfacció pel mercat, que en valora positivament l'aportació. Pot ser directament mitjançant l'invent o simplement amb altres productes que incorporin la nova tecnologia.
- **Imitació.** Una de les característiques de les innovacions és que produeixen un valor afegit més alt per als seus usuaris. Això repercuteix en els comptes de resultats de les empreses que han desenvolupat aquestes innovacions i n'incrementen els beneficis. Per aquest motiu, altres empreses intentaran copiar les innovacions en els seus propis productes. La imitació és el sistema de difusió de la tecnologia. Els avantatges tecnològics que aportin les innovacions s'incorporaran en productes nous.

En el món actual, en què la informació circula molt ràpidament, la velocitat amb què les empreses poden incorporar les innovacions d'altres empreses és molt ràpida. Això fa que l'avantatge competitiu de les innovacions tingui un breu termini breu d'aprofitament. Aquest motiu impulsa encara més a establir la innovació com un procés dintre l'empresa de manera que, en el moment en què els competidors estiguin incorporant les nostres innovacions, ja estiguem en disposició d'oferir-ne de noves al mercat.

Per garantir una certa apropiabilitat de les innovacions per a les institucions o persones que les duen a terme hi ha mecanismes de protecció de la propietat industrial. Aquests sistemes garanteixen períodes d'exclusivitat en l'explotació de les innovacions que es generen però, d'altra banda, garanteixen l'accés de tercers a la tecnologia en fer-la pública, amb l'objectiu de facilitar l'avenç continu de la tecnologia.

FIGURA 1.1. Procés d'innovació

1.1.4 Actitud de l'empresa davant el procés innovador

Podem afirmar que totes les empreses d'una manera o altra innoven. Això és conseqüència del fet que la seva pròpia competitivitat i continuïtat depenen de fer-ho. Ara bé, el que realment diferencia una empresa innovadora és la seva actitud davant el procés de la innovació.

En aquest sentit, podem distingir entre quatre tipus d'actuació de les empreses respecte a la innovació:

- **Innovació oculta.** En aquest tipus d'empresa el dia a dia impossibilita dedicar temps a la innovació. Les innovacions que es produeixen són puntuals però, a més, no es té constància plena d'ésser davant una innovació.
- **Innovació puntual.** És la que neix per la demanda dels clients i de manera poc freqüent. Donant resposta a les peticions puntuals es genera innovació. L'empresa no té planificat el procés d'innovació.
- **Innovació contínua.** L'empresa innova de manera freqüent, però l'origen de les innovacions no és la mateixa empresa sinó elements externs (demanda dels clients o del mercat, tal com passa en les empreses que innoven puntualment). De la mateixa manera que en el cas anterior, no hi ha, per part de l'empresa, una anticipació a aquestes demandes.
- **Gestió de la innovació.** Les empreses que gestionen la innovació la tenen inclosa com a un procés més de l'empresa. En aquest sentit, podem afirmar que són empreses que planifiquen la innovació intentant avançar les necessitats futures del mercat per crear valor.

Així doncs, és probable que en analitzar qualsevol empresa al llarg de la seva història trobem que aquesta ha dut a terme alguna innovació. Tanmateix no s'ha de confondre empresa que ha innovat amb empresa innovadora.

Una **empresa innovadora** és la que ha sistematitzat la innovació, fent del procés una activitat normal de l'empresa.

El fet d'haver innovat dona a l'empresa més capacitat de generar beneficis, perquè ha creat productes que incorporen més valor per als consumidors o perquè utilitza nous processos que li permeten reduir costos de producció. Tanmateix, cal tenir present que una innovació genera beneficis més grans mentre no és imitada o substituïda per un producte més valorat pels clients. Per aquest motiu, les empreses

que volen ser capdavanteres i volen garantir el seu creixement han d'adaptar els seus processos i la seva estratègia per esdevenir empreses innovadores, en què la innovació és un procés més de l'empresa.

1.1.5 Exemples d'innovacions i empreses innovadores

Hi ha empreses que són considerades com a referents en la innovació, tant pels clients o consumidors com per la seva competència, perquè innoven constantment. Però no ens confonguem, tot i que hi ha països amb molta tradició i cultura de la innovació, de persones emprenedores amb idees innovadores en poden aparèixer a qualsevol lloc del planeta.

Empreses innovadores internacionals

Entre les empreses més innovadores a escala internacional trobem tres exemples força representatius: Google, Apple i Facebook. Les tres són empreses vinculades al món de les tecnologies de la informació i la comunicació un sector on la innovació és constant per poder-se mantenir al mercat.

- *Google*

Tot i que l'empresa Google es va fundar fa relativament poc (l'any 1998), aquesta s'ha caracteritzat per ser una empresa que ha innovat de manera contínua. Això li ha valgut per ser considerada, de manera reiterada, com una de les empreses més innovadores del món.

L'empresa va sorgir fruit dels treballs desenvolupats per a la tesi doctoral de Larry Page i Sergey Brin. Els dos estudiants van crear un motor de cerca per Internet. Aquest producte, que rep el mateix nom de l'empresa, ha esdevingut el seu recurs principal, i els diners que s'obtenen de la publicitat, la seva font d'ingressos principal.

Tanmateix, aquest no ha estat l'únic producte que ofereix Google, que es caracteritza per una contínua introducció en el mercat de nous productes o l'adquisició d'empreses que proveeixen de productes o serveis que es poden integrar en els seus productes, com també la millora contínua de les seves adquisicions.

Fruit d'aquest ampli catàleg trobem, per exemple, el servidor de correu Gmail, el sistema de mapes Google Earth, el paquet ofimàtic en núvol Google Docs, el sistema operatiu Android, el navegador Google Chrome, la xarxa social Google + o el sistema de missatgeria instantània Google Talk.

Però, què fa possible la innovació contínua de l'empresa Google? Una de les característiques de l'empresa és que considera la innovació com un procés més de l'activitat normal. Això s'aconsegueix a partir d'una definició de missió que orienta la fixació dels objectius de l'empresa. A partir d'aquí aquesta potencia que



La missió de Google

Aquesta consisteix a organitzar el món de la informació per fer-la accessible i útil.

els treballadors es dediquin en grups als projectes que més els interessin, invertint molts recursos -tant de temps com econòmics- en la innovació.

Entre els fonaments de la innovació a Google trobem els següents:

1. **Dedicar-se a allò que es fa millor** i els altres serveis enllaçar-los a aquesta activitat que serà el reclam per potenciar-los. Si pensem en el servei principal que ofereix Google, ho tindrem clar, la cerca d'informació per mitjà del seu popular cercador. Ara bé, l'adreça en què es pot trobar la informació cercada ofereix un ampli catàleg de serveis que es va ampliant dia rere dia.
2. Unir-se a l'economia del **codi obert i compartir**. No només de cara a l'exterior sinó especialment de cara a l'interior. Dintre de l'organització s'han de compartir idees, interessos, etc. D'aquesta manera, es poden generar dinàmiques en què qualsevol pugui estar dotat de coneixement i pugui millorar tota l'organització. Aquest sistema de gestió de la innovació fa que qualsevol treballador pugui fer la seva aportació. Parlem d'un sistema d'innovació descentralitzat d'un càrrec o grup de persones. Tothom té coneixement i qualsevol pot innovar.
3. **Esdevenir una plataforma**. El treball col·laboratiu necessita proveïdors que esdevinguin plataformes per a desenvolupar les seves aportacions. Per exemple, el *blogger* per publicar continguts de diferents blogs de particulars o empreses. El mateix passa amb Google Maps, que ha estat cedit per a la generació de noves aplicacions. En aquest cas Google Maps és la plataforma sobre la qual se sustenten les noves aplicacions que fa que més usuaris accedeixin a aquest servei, de manera que s'incrementen els usuaris.
4. **Fer que els clients siguin els nostres col·laboradors**. Per fomentar la innovació constant i la qualitat dels continguts, Google potencia les eines col·laboratives, reforçant el concepte de plataforma i col·laborant amb els usuaris que creen continguts. Afectant fins i tot l'aspecte financer, ja que arriben a compartir part dels ingressos per publicitat. En aquest sentit, Google considera el pitjor client com "el millor amic" (el que pot identificar millor els punts febles de l'empresa) i els millors clients, "socis".



L'empresa Apple treu continuament al mercat productes amb millores substancials.

- **Apple**

L'empresa Apple es va crear l'any 1976. La seva primera època d'èxit es va centrar en la creació d'ordinadors personals. Tanmateix, si hem de parlar del seu èxit com a empresa innovadora, és a partir de l'any 2000, amb la introducció en el mercat de nous productes que han revolucionat la manera de consumir electrònica del públic en general. En concret, l'aparició de l'ipod, l'iphone o l'ipad han portat canvis revolucionaris. I no són únicament els productes introduïts sinó també una sèrie de serveis com la botiga en línia itunes, que permet relacionar serveis amb els aparells comercialitzats.

Una de les característiques dels productes d'Apple és la seva **millora contínua** per no perdre la consideració d'**empresa líder** del mercat. Així, es van combinant la

successió d'aparició de noves versions dels seus productes estrella amb l'aparició de nous productes o serveis.

Per a Apple, la innovació és el que diferencia els líders de la resta d'empreses. Ara bé, tenint en compte que innovació no implica exclusivament inversió en recerca i desenvolupament, sinó també en els recursos humans que té l'empresa, en com es guien i en què se n'obté.

- **Facebook**

Tot i la seva aparició recent, l'any 2004, la xarxa social Facebook ha tingut un augment d'usuaris espectacular. Igual que molts altres serveis basats en les xarxes, la raó que l'ha fet triomfar com a innovació és el fet de respondre a necessitats existents. En aquest cas, facilitar el contacte de grups socials amb interessos comuns.

Ara bé, per aconseguir sostenir en el temps el gran creixement que ha experimentat l'empresa creada per Mark Zuckerberg, ha estat necessària una innovació contínua. A aquest efecte alguns dels pilars bàsics de l'estratègia d'innovació de l'empresa han estat:

1. Tenir clara la vocació de ser una plataforma en què s'integren diferents serveis que responen a diferents necessitats dels usuaris (a més de ser un sistema de comunicació i de relació social) també permet l'accés a altres tipus de continguts, com diferents aplicacions. D'aquesta manera els usuaris tenen disponible un ampli ventall de possibilitats d'oci.
2. Obrir la plataforma a diferents desenvolupadors externs. D'aquesta manera s'aconsegueix ampliar la base de gent que innova creant valor per a l'empresa.
3. Alinear els interessos dels desenvolupadors externs amb els de la mateixa empresa.

Aquestes estratègies han permès a la companyia estar en una evolució constant i aportar valor als usuaris.

EyeOs, un exemple d'empenedoria i innovació català

EyeOs és un sistema operatiu que funciona en núvol, és a dir, que no està instal·lat en l'ordinador personal de l'usuari i es pot considerar un dels precursors d'aquest tipus de tecnologia. En el seu llibre *Tot està per fer*, Pau Garcia-Milà explica com l'any 2005 ell i el seu amic Marc Cercós, dos nois d'Olesa de Montserrat, amb només disset anys, desenvolupaven petits projectes a Internet per aprendre a programar.

Tenien dificultats per gestionar i compartir els arxius que programaven tant per la limitació dels sistemes d'emmagatzematge que hi havia com pel fet de deixar-se



Facebook connecta milions d'usuaris d'aquesta xarxa social.

En la secció "Annexos" del material web del mòdul trobareu una entrevista a Pau Garcia-Milà

a casa la darrera versió. Per donar resposta a aquest problema es van plantejar desenvolupar algun sistema que permetés deixar els arxius a Internet i accedir des de qualsevol ubicació. D'aquesta manera va néixer el sistema operatiu EyeOS, un dels primers a desenvolupar la idea d'informàtica en núvol, que ha rebut el reconeixement de moltes entitats vinculades a l'empremtoria i que disposa d'un gran nombre de desenvolupadors arreu del món.

Exemples d'innovacions

Alguns dels exemples que s'acostumen a posar quan es parla d'innovacions senzilles, però que han representat un canvi important respecte als productes anteriors, i que han estat àmpliament difosos són els següents: el *post-it*, el Chupa Chups i el pal de fregar.

La guerra del post-it

La presència de les notes adhesives és d'allò més comuna a l'oficina, el que no és tan comú és el que va passar l'estiu del 2011 a la zona d'oficines de la Defense al costat de París. Molts oficinistes, aprofitant la baixa activitat dels mesos d'estiu i les estones de descans, van llançar-se a crear grans dibuixos als vidres exteriors de les oficines utilitzant *post-it* de diferents colors.

- El *post-it*

La història de l'aparició del *post-it* és un exemple que s'acostuma a posar de com els fracassos són part del camí cap a l'èxit. I és que, cap al final de la dècada dels seixanta, Spence Silver, científic que treballava per a l'empresa 3M, va veure com, en tractar de millorar un adhesiu d'acrilat, aquest no enganxava prou. Aquest va ser l'origen que acabaria amb l'aparició del *post-it*.

Art Fry, un altre investigador que va assistir a un seminari de Spence Silver, va ser qui va inventar el producte definitiu. Una de les seves motivacions era aplicar les propietats de l'adhesiu per aconseguir que no li caiguessin constantment els separadors de llibre.

Actualment resulta difícil concebre una oficina on no hi hagi notes adhesives de diferents colors.

- El Chupa Chups

El Chupa Chups va ser un invent d'un descendent de confiters, Enric Bernat, que l'any 1958 va tenir la idea de fer un caramel que es pogués agafar amb un pal. Les raons eren ben senzilles, havia observat que els nens n'eren els consumidors principals, i que sovint se'l treien de la boca amb les mans, que quedaven tacades.

Tot i ser més car que els caramels, els Chupa Chups van tenir un èxit notable i, després de consolidar-se en el mercat interior, va obrir nous mercats en altres països com França, els Estats Units, el Japó o la Xina. La protecció per la patent va expirar a mitjan els setanta, moment en què van aparèixer nous competidors. Tanmateix, Chupa Chups ha continuat innovant amb noves varietats del producte per mantenir-se en el mercat.

- El pal de fregar

La invenció del pal de fregar és una innovació que va canviar els hàbits de neteja. Va ser l'enginyer Manuel Jalón Corominas qui, el 1956, va crear el pal de fregar,



Chupa Chups és un exemple d'èxit internacional.

consistent a unir un pal a tires de cotó, la qual cosa permetia que les persones que netejaven els terres no s'haguessin d'agenollar. Això va millorar la qualitat de vida d'aquestes persones, que sovint tenien problemes als genolls i a l'esquena per la posició que adoptaven per fer la seva tasca, i també a la pell pel contacte amb el lleixiu. A més, també va fabricar un cub per recollir l'aigua amb uns corriols accionats amb un pedal per eixugar la baieta.

La idea se li va acudir combinant la seva experiència als Estats Units, on havia observat com es netejaven les taques d'oli dels hangars amb uns raspalls units a un pal, i en voler donar una solució amb la manera en què es fregava el terre a les llars.

Avui dia el pal de fregar és una realitat estesa a tot el món.

1.2 Tipus d'innovació

A l'hora de classificar les innovacions ho podem fer atenent a diferents criteris. Entre aquests criteris de classificació, els més habituals són:

1. En funció del grau de **modificació** (entenent com a tal el grau de variació del nou producte o procés respecte als que ja hi ha).
2. El que té en compte el portador sobre el qual s'incorpora la **innovació**.

En la secció "Annexos" del material web del mòdul trobareu el Manual d'Oslo on es recullen els diferents tipus d'innovació

1.2.1 Classificació en funció de l'impacte: innovacions radicals i innovacions incrementals

Quan analitzem el grau de modificació respecte a productes o processos que ja hi ha, podem classificar les innovacions diferenciant entre innovacions radicals i innovacions incrementals.

Les innovacions radicals -també conegudes com a **innovacions disruptives o de ruptura**- es donen quan el nou producte o servei trenca de cop amb les pautes de consum establertes i és incorporat de manera massiva.

Les innovacions de ruptura confereixen a les empreses que les implementen un avantatge substancial davant els consumidors. Una característica habitual d'aquest tipus d'innovació està sovint relacionada amb innovacions d'un alt contingut tecnològic.

Les **innovacions incrementals** són les que impliquen petites millores en productes que ja hi ha.

1.2.2 Classificació en funció de l'objecte o portador de la innovació

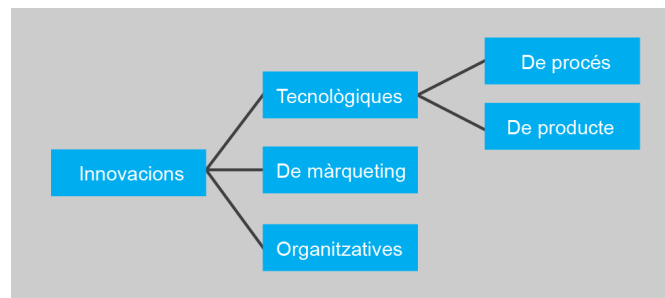
Entre les innovacions principals en les empreses trobem les innovacions tecnològiques, les innovacions de màrqueting i les innovacions organitzatives.

Les **innovacions tecnològiques** són les que impliquen un canvi en els productes o serveis o en els processos de producció.

Tradicionalment, les innovacions tecnològiques, és a dir, les que implicaven novetats en els processos o els productes o serveis eren les úniques que es tenien en compte com a innovacions. Darrerament també s'han considerat innovacions les que són de màrqueting i les organitzatives.

En la figura 1.2 podem veure la classificació dels diferents tipus d'innovacions.

FIGURA 1.2. Classificació de les innovacions



Innovació de producte o servei

Entre els diferents tipus d'innovació, la del producte és la innovació que el client/usuari visualitza més fàcilment. Les millores introduïdes en els seus productes han de ser identificades clarament pels clients perquè hi hagi una aportació efectiva de valor.

La innovació d'un producte o servei consisteix en la **introducció en el mercat de productes o serveis nous o significativament millorats**. Això pot incloure variacions en les especificacions tècniques, els components, els materials, el programari, la interfície amb l'usuari o altres característiques funcionals.

Es poden donar multitud d'exemples d'innovacions de productes o serveis. Entre aquests trobem:

- **Innovacions en productes**

1. Canvi de materials amb característiques millorades (teixits permeables, materials lleugers però molt resistents, etc.).

2. Incorporació de millores tecnològiques en els productes, per exemple, GPS en equips de transports, càmeres en telèfons mòbils, connexió de xarxes sense cables en portàtils, telefonia IP.
3. Canvis en el disseny dels productes les alteracions dels quals impliquin modificacions significatives en les funcionalitats del producte.

• Innovacions en serveis

1. Canvi substancial en la prestació del servei: per exemple, servei de subscripció de DVD en què, per una quota mensual, els clients poden demanar un nombre predefinit de DVD per Internet amb lliurament a casa, de serveis de banca en línia o sistemes de pagament electrònic com PayPal, tipus nous de préstecs, per exemple, variables amb assegurances contra fortes pujades dels indicadors de referència per als tipus d'interès.
2. En general, els canvis que impliquen variació en la manera de prestar el servei (més ràpida, eficiència, etc.) o noves funcionalitats del servei.

Innovació de procés

Tot i que la innovació que el mercat percep més fàcilment és la innovació de producte, ja que en la pràctica totalitat dels casos els canvis seran directament percebuts pels consumidors, la innovació de procés també dona lloc a avantatges competitiu respecte a la competència. La millora en la tècnica de producció ens pot permetre millores en la productivitat.

La innovació de procés és **la implementació d'un sistema nou o millorat de producció**, o del mètode de distribució o de logística.

La innovació de procés implica canvis significatius en tècniques, en l'equip o en el programari de producció que puguin millorar la qualitat dels productes o que, simplement, redueixin els costos de producció.

Podem trobar diversos exemples d'innovació de procés que han aparegut al llarg del temps com poden ser:

- eines de tall làser per a tèxtils
- sistemes d'envasament automatitzats
- digitalització de processos d'impressió
- ordinadors portàtils per a inventaris i registre de béns
- programari per a identificar rutes de lliurament òptimes

Innovació de màrqueting

Dintre dels tipus d'innovació també trobem la que, tot i no implicar un canvi en el producte o el procés de producció, afecta altres processos de la comercialització i, fins i tot, pot afectar parts substancials del producte, com és el cas dels envasos.

La innovació de màrqueting és la que implica canvis significatius en el disseny de productes o embalatge (*packaging*), emplaçament o distribució del producte, promoció del producte o preu.

Entre els exemples d'innovació de màrqueting trobem:

- Modificacions significatives en el disseny del producte o embalatge que no n'alterin significativament les funcionalitats.
- Modificació en l'estructura de fixació de preus, consistent en la introducció, per primera vegada, d'una estratègia en preus com pot ser les tarifes amb discriminació de preus, noves polítiques de descompte, etc.
- Noves formes de distribució, de concessió de llicències de comercialització, de franquícies, de botigues pròpies, etc.
- Noves formes de promoció, com sistemes de fidelització de clients, nous sistemes per fer publicitat, etc.

Innovació organitzativa

Les innovacions organitzatives són les que afecten la producció de manera indirecta, millorant la gestió empresarial.

La innovació organitzativa és **l'aplicació d'un mètode organitzatiu nou** en la gestió empresarial, en l'organització dels llocs de treball o en les relacions externes.

Podem identificar com a nous mètodes organitzacionals la implementació de noves tecnologies per a l'organització d'activitats habituals, i la creació de nous procediments per a la realització del treball.

Són exemples d'innovacions organitzatives:

- Nous processos de gestió del coneixement.
- Nous processos de formació, d'avaluació i de desenvolupament dels recursos humans.
- Gestió de la cadena de valor.
- Gestió del sistema de qualitat.

- Canvis organitzacionals que impliquin la reducció dels costos d'administració.
- Implementació de sistemes *build to order*, en què la feina s'organitza a partir de les comandes que donen origen a la producció.
- Reducció del cost dels subministraments.

1.3 Eines per al desenvolupament de la innovació en l'empresa

Al contrari del que sovint la gent pensa, la innovació en l'empresa no és espontània. Tot i que l'aparició de les idees sí que ho pot ser, cal treballar per gestionar els processos d'innovació. En aquest sentit, hi ha eines que poden potenciar la innovació. Entre aquestes eines trobem les següents:

1. la vigilància estratègica
2. la previsió i prospectiva tecnològica
3. l'anàlisi interna/externa
4. el foment de la creativitat
5. la gestió del coneixement
6. la cooperació tecnològica
7. el *benchmarking*

1.3.1 La vigilància estratègica

L'empresa està en interacció constant amb l'entorn. L'entorn és canviant i determinar com hi interactua pot ser vital per a la supervivència de l'empresa.

La vigilància estratègica consisteix a captar tot tipus d'informació de l'exterior, analitzar-la i convertir-la en coneixements que ens permetin prendre decisions amb menys risc i anticipar-nos als canvis.

Aquesta vigilància pot ser de diferents tipus en funció de l'agent sobre el qual focalitzem la vigilància. Pot ser:

- competitiva, si tracta sobre els competidors,
- comercial, si està centrada en els clients i proveïdors,
- tecnològica, si s'encarrega d'evolucions científiques o tècniques,

- o pot ser de l'entorn, si recull dades sobre normativa, medi ambient, política, etc.

Perquè sigui efectiva, el primer que s'ha de fer és analitzar les variables a vigilar. És a dir, decidir quines són les variables estratègiques que afecten la nostra organització. Un cop assignades les variables a vigilar, caldrà veure d'on es pot obtenir la informació i quines seran les persones responsables. Exemples de fonts d'informació seran catàlegs de proveïdors, esborranys de lleis, revistes i publicacions, etc.

1.3.2 Previsió i prospectiva tecnològica

Quan parlem de previsió i prospectiva fem referència a l'anticipació del que farà a llarg termini la ciència, la tecnologia, l'economia i la societat. Això ha de permetre identificar les tecnologies que despuntaran i generarà grans beneficis.

Hi ha estudis de prospectiva de diferents grups d'experts. Alguns ministeris, com el d'indústria, ofereixen estudis de prospectives a la indústria. Ara bé, és possible que aquests estudis no siguin vàlids per a una determinada empresa i caldrà que, a partir dels estudis disponibles, faci una valoració pròpia de l'evolució en el seu propi àmbit.

1.3.3 Anàlisi interna/externa

L'anàlisi interna/externa consisteix a **comparar la situació actual de l'empresa amb la realitat exterior**. D'aquesta manera, a partir de l'anàlisi externa, es poden identificar les amenaces i les oportunitats per a l'empresa i, a partir de l'anàlisi interna, és poden identificar les fortaleces i debilitats.

L'**anàlisi DAFO** (debilitats, amenaces, fortaleces i oportunitats) és un instrument que s'utilitza per a la presa de decisions consistent a recollir els punts forts i febles de l'organització, com també les amenaces i oportunitats de l'entorn, per orientar-ne les decisions.

A partir d'aquest tipus d'anàlisi, es pot originar un pla estratègic de l'empresa per potenciar fortaleces i reduir les debilitats, incidint sobre les oportunitats que apareixen i protegint-se contra les possibles amenaces.

Els **plans estratègics** són documents en què els directius d'una empresa reflecteixen l'estratègia a seguir a mitjà termini (entre tres i cinc anys). Els plans estratègics han de contenir uns objectius i la manera de mesurar la consecució d'aquests objectius.

Els instruments d'anàlisi intern i extern permetran analitzar la situació de l'empresa i de l'entorn per saber cap a on s'han d'enfocar les activitats d'innovació que ens permetin millorar la competitivitat de l'empresa.

1.3.4 El foment de la creativitat

Una frase del cèlebre físic Albert Einstein diu: "Si vols obtenir resultats diferents, fes coses diferents". En el món competitiu de l'empresa podríem fins i tot modificar l'afirmació considerant que, si continuem fent les coses de la mateixa manera, en el futur els nostres resultats es veuran disminuïts.

Per tant, resulta imprescindible **fomentar l'aportació d'idees** per part dels membres que componen les organitzacions o dels que s'hi relacionen.

- Valorar les iniciatives dels treballadors.
- Assignar persones a les tasques que més les estimulin.
- Promoure l'experimentació, traient importància al fet de no tenir èxit amb les proves.
- Incrementar la motivació mitjançant recompenses, valoració de l'aprenentatge o reconeixement.
- Donar més importància als objectius que al procés per aconseguir-los. I establir plans d'acció que obliguin a pensar com assolir aquests objectius.
- Fomentar la col·laboració entre els membres d'un mateix equip de treball.

Els equips de treball

Una manera de facilitar una bona col·laboració dels membres dels equips de treball és limitar les crítiques destructives entre ells.

1.3.5 Gestió del coneixement

Tot i que molta gent pugui creure que les innovacions apareixen de manera espontània, la realitat és que aquestes sorgeixen fruit d'un coneixement creat prèviament. D'aquesta manera, les empreses han d'aconseguir generar i difondre internament aquest coneixement, per aconseguir que les persones implicades en els processos de l'empresa puguin fer aportacions en l'aparició de noves innovacions.

La **gestió del coneixement** és el procés mitjançant el qual l'empresa emmagatzema i té disponibles les solucions aplicades a situacions similars prèvies, com també el resultat d'aquestes solucions aplicades.

Podem dir que la gestió del coneixement comporta un procés sistemàtic de cerca, selecció, organització, filtratge, canalització i aplicació de la informació disponible en l'empresa.

Alguns dels aspectes més importants de la gestió del coneixement és la **cultura de l'empresa i els sistemes d'informació**. Amb aquests elements es transmet als membres de l'organització la informació necessària per poder fer la seva tasca.

Gestionar el coneixement serveix per no haver de dedicar un temps excessiu a temes que ja s'han tractat i resolt amb anterioritat, i també per facilitar la pressa de decisions eficient.

Entre les eines principals de gestió del coneixement en les empreses trobem les eines de gestió documental o sistemes de gestió de la informació com els sistemes ERP (*enterprise resource planning*):

- Els **gestors documentals** permeten definir els processos i procediments de les organitzacions i relacionar tota la documentació associada.
- Els **sistemes de gestió de la informació** permeten analitzar els resultats de les accions innovadores mitjançant la millora en l'avaluació dels indicadors.

El que se cerca amb la utilització d'aquestes eines de gestió del coneixement és que la informació sigui accessible als llocs de presa de decisions i que es puguin valorar correctament els resultats de les accions innovadores que du a terme l'empresa.

1.3.6 Cooperació tecnològica

Molts cops les empreses, especialment les pimes, no poden fer atendre el finançament de projectes d'innovació per si mateixes. A més de la capacitat financera suficient per poder abordar les grans inversions que es requereixen, sovint, aquest tipus d'empreses no pot fer assumir el risc que comportaria aquest tipus d'inversió. Tanmateix, hi ha la possibilitat de buscar socis tecnològics.

La **cooperació tecnològica** és l'acord entre dues o més entitats independents mitjançant el qual decideixen unir o compartir part de les seves capacitats i/o recursos per a la realització d'activitats d'R+D+I.

Entre els socis tecnològics podem trobar:

- altres empreses del mateix sector
- altres empreses de sectors diferents
- universitats
- organismes públics de recerca
- centres tecnològics

De fet, la majoria de convocatòries d'ajudes públiques donen molta importància al fet que la recerca s'acabi abocant a les empreses per generar innovació. És per aquest motiu que es fomenta aquest tipus de cooperació, obligant els centres que fan recerca a buscar empreses amb les quals col·laborar.

1.3.7 Benchmarking

Difícilment una empresa serà la que millor dugui a terme tots els seus processos. Pot sobresortir en alguns processos però, de ben segur, en altres no estarà a l'altura de la competència.

El *benchmarking* consisteix a fer estudis comparatius entre tecnologies, productes, serveis o processos de diferents empreses amb l'objectiu d'avaluar el posicionament relatiu de l'empresa, detectant posicions avantatjades i d'altres en què cal millorar.

Amb aquesta tècnica es volen identificar els aspectes més rellevants que s'han de millorar i potenciar.

1.4 Tècniques per fomentar l'aparició d'idees innovadores

Qualsevol empresa té clar que la innovació és la via per garantir la supervivència de l'organització. Però, aconseguir que l'empresa es converteixi en una font d'innovació no és una tasca fàcil. Tanmateix, hi ha diferents vies per fomentar l'aportació d'idees innovadores. Entre aquestes podem destacar les següents:

- Establir **mecanismes de recompensa**, que poden ser econòmics o de promoció.
- Crear un **clima d'innovació**: això s'aconsegueix transmeten un clima de disconformitat amb la situació de l'empresa i potenciant la cerca constant de noves maneres d'actuar sense por al fracàs.
- Contractar **personal innovador**: potenciar processos de selecció que valorin la capacitat d'innovació davant altres aspectes; seleccionant experts reconeguts, gent amb contacte permanent amb clients que pugui reconèixer necessitats insatisfetes; etc.
- Afavorir l'**intercanvi d'idees**: fent rotacions dels tècnics especialistes en diferents equips de treball per fomentar l'aparició d'idees noves per a la interacció amb altres persones; fomentant l'assistència a congressos, reunions científiques, xerrades amb emprenedors, etc.

- **Donar suport als innovadors:** disposant d'espais, temps i mitjans per desenvolupar les seves innovacions.
- **Valoritzar les idees noves:** tot i que en un moment determinat poden no ser viables, evitar que es perdin per analitzar-ne la futura viabilitat.

1.5 La competitivitat empresarial

Per garantir la seva supervivència, les empreses han de ser competitives. Podem dir que la innovació empresarial és la via per aconseguir que les empreses siguin competitives.

La **competitivitat empresarial** és la capacitat que tenen les empreses de proveir els productes o els serveis de manera més eficient i eficaç que la competència.

Per tal de crear més valor, les empreses adopten diverses estratègies:

- **L'estratègia de diferenciació**, que consisteix a produir béns i serveis diferenciats dels que ofereixen els competidors, amb l'objectiu de satisfer amb més eficàcia les necessitats no cobertes dels clients i usuaris potencials.
- **L'estratègia de costos**, que consisteix a oferir productes similars a la competència però a un cost inferior. Mitjançant aquesta estratègia es persegueix poder oferir preus més atractius als clients i usuaris per incrementar el nombre de compradors.
- **L'estratègia de segmentació o veta de mercat**, consistent a diferenciar-se atenent a les particularitats d'un segment de consumidors. L'empresa s'especialitza a dirigir-se a un grup amb unes característiques diferenciades.

Quan adapta algunes de les estratègies anteriors, l'empresa persegueix la creació d'un avantatge competitiu.

Un **avantatge competitiu** és una característica diferencial respecte als competidors que la fa més atractiva per als clients o usuaris potencials.

En aquest punt ens podríem plantejar un parell de qüestions: quina relació té la innovació amb la creació d'avantatges competitius? És útil innovar si volem implementar una estratègia de costos?

La relació que s'estableix entre innovació i avantatge competitiu és directa. En innovar introduint en el mercat productes nous o substancialment modificats més adaptats a les necessitats dels clients o les innovacions de màrqueting, aconseguim tenir avantatge competitiu.

Quan l'empresa aplica una estratègia de costos, les innovacions de procés o les innovacions organitzatives milloren l'eficiència en la producció, amb la qual cosa s'aconseguiran costos de producció més baixos. Aquest guany d'eficiència es traslladarà en part als beneficis de l'empresa i en part al preu final, la qual cosa ens permetrà augmentar les vendes.

1.6 Factors de risc en la innovació empresarial

Si només es tinguessin en compte els beneficis de la innovació empresarial, ens podria sobtar el fet que no hi hagi un creixement constant de la innovació en totes les empreses. Un dels factors que més condiciona el volum de recursos destinats a innovar és el risc inherent a l'activitat innovadora.

1.6.1 Perfil de risc de la iniciativa empreudora i la innovació

Una de les característiques principals de la innovació és que implica un risc. Aquest risc s'incrementa per a l'empresa quan per innovar cal fer una inversió considerable, com sovint és el cas de les innovacions tecnològiques. A més cal assumir que, de ben segur, en el procés innovador es produiran errors o algunes idees no seran fructíferes. Tanmateix cal estar preparat perquè això passi i se superi, i perquè sigui així cal tenir identificats els diferents tipus de risc que acompanyen el procés innovador.

Entre els diferents riscos associats a la innovació trobem:

- **Risc de mercat.** És el que es produeix pel desconeixement propi de com funcionarà la innovació en el mercat, és a dir, quina serà l'acceptació del públic. Tot i que per reduir aquest risc es fan estudis de mercat, fins a la introducció definitiva del producte o servei no es podrà comprovar si funciona, és a dir, si el públic el valora.
- **Risc tecnològic.** El risc tecnològic va associat a la possibilitat que no es tingui èxit en el desenvolupament del producte. Per exemple, una vacuna que no té els efectes esperats, o un nou material que no és tant resistent com s'esperava.
- **Risc financer.** És el que s'origina per la dificultat de determinar el termini en què la innovació podrà generar recursos per ella mateixa. És a dir, ens podem plantejar què passa si les vendes associades a la innovació no creixen amb la rapidesa suficient per poder-ne atendre el finançament?
- **Risc operacional.** És l'associat amb les competències per poder comercialitzar amb èxit el producte que incorpora la innovació.

- **Risc de l'entorn.** És el risc associat a canvis normatius o d'estabilitat política que garanteixin la possibilitat de rendibilitzar les inversions.

Així doncs, en síntesi, veiem com la innovació té un component associat de risc important. Ara bé, també cal puntualitzar que les companyies innovadores no són les que assumeixen més risc, sinó les que el gestionen millor.

1.7 L'Administració pública, la recerca i la innovació empresarial

Tot i que es pot innovar des de qualsevol lloc de treball i que precisament aquest tipus d'innovació pot comportar millores competitives amb costos relativament baixos, no podem obviar la importància de la recerca i el desenvolupament (R+D) en l'aparició d'innovacions en el mercat.

La recerca, però, no és una activitat exclusiva de les empreses. De fet, bona part de la recerca té lloc a les universitats i als centres públics de recerca. Ara bé, una de les inquietuds principals en les administracions públiques europees és la capacitat de traslladar el coneixement que s'origina en el món de la recerca a les innovacions de les empreses. D'aquesta manera, darrerament s'intenta apropar els centres de recerca finançats amb fons públics al món empresarial per aprofitar les sinergies.

1.7.1 De la recerca bàsica a la innovació

La innovació també es basa en el coneixement creat. Moltes vegades, per aconseguir que els resultats de la recerca es materialitzin en productes nous, ha calgut que abans es produeixi un tipus de recerca amb finalitats teòriques a partir del qual es pugui desenvolupar l'aplicació d'aquesta teoria. En aquest sentit podem diferenciar dintre l'R+D:

- la recerca bàsica,
- la recerca aplicada i
- el desenvolupament de productes, que acabarà comportant la innovació un cop s'hagi acceptat en el mercat.

La **recerca bàsica** és la que es produeix en les institucions de recerca amb la finalitat de crear nou coneixement teòric.

La **recerca aplicada** consisteix en la utilització dels coneixements amb l'objectiu d'aplicar-los en profit de la societat.

El **desenvolupament** és la fase de concreció en un nou producte dels coneixements obtinguts sobre la recerca.

Vegem un exemple de cada cas: en recerca bàsica s'estudiaria com muten els virus, en recerca aplicada es dissenyarien tècniques per al diagnòstic de la presència del virus i posteriorment, es desenvoluparien vacunes per evitar el contagi.

1.7.2 La transferència tecnològica

Les innovacions es basen sovint en el coneixement científic provinent dels centres de recerca. Una altra característica pròpia de les innovacions és que acaben essent imitades per tercers. En aquest sentit, una de les preocupacions de les societats que més inverteixen en recerca i desenvolupament és aconseguir que aquestes inversions reverteixin sobre la mateixa societat per aconseguir comercialitzar productes o serveis que incorporin el coneixement generat per la recerca i el desenvolupament abans que aquest s'incorpori en empreses d'altres països.

Un fet paradoxal que es dona a Europa és que

. Això implica que el finançament públic en recerca no acaba essent aprofitat per empreses del mateix país.

En aquest sentit, un dels objectius principals que es plantegen les institucions públiques és fomentar la transferència tecnològica.

La **transferència tecnològica** és el procés pel qual es traspasa coneixement entre diferents organitzacions amb la finalitat de facilitar el desenvolupament i comercialització de productes o serveis que incorporin aquest coneixement.

Per tal de potenciar aquesta transferència tecnològica, les institucions públiques han fomentat -en els projectes d'innovació que reben subvencions- la participació associada entre els investigadors d'institucions públiques i les empreses que puguin explotar la comercialització posterior dels descobriments. Una altra actuació, amb la voluntat de fomentar aquesta transferència tecnològica, ha estat la creació de parcs científics en què coincideixen institucions públiques i privades, amb l'objectiu de fomentar una interrelació major. També s'han potenciat les figures dels clústers i les oficines de transferència tecnològica.

Hi ha diferents tipologies d'institucions que fomenten la transferència tecnològica. Entre aquestes podem trobar:

- **Els parcs científics i tecnològics.** Els parcs científics i tecnològics són institucions ubicades en un complex, la finalitat del qual és mantenir relacions formals i educatives amb les universitats i altres centres de recerca i educació superior, dissenyant per fomentar la formació i creixement d'empreses basades en el coneixement, i que té algun organisme que impulsi la transferència tecnològica i la innovació. Als parcs tecnològics trobem viviers d'empreses i infraestructures per al desenvolupament d'empreses. Els parcs científics tecnològics faciliten la transferència tecnològica en tant

que possibiliten la convivència en el mateix espai de centres de recerca i empreses amb alt contingut tecnològic.

- **Les oficines de transferència tecnològica.** Són institucions amb la finalitat de transferir el coneixement originat en les institucions de recerca a les empreses.

Una transferència tecnològica millor i els avantatges de localització conjunta poden comportar que les empreses amb productes i serveis basats en el coneixement s'acabin localitzant en unes mateixes zones anomenades *clústers*.

Perquè la recerca i el desenvolupament siguin profitosos per a la societat que els finança parcialment amb les aportacions de subvencions públiques, aquests s'han d'acabar concretant en millores en les empreses que repercuteixin en la societat. En aquest sentit podem identificar empreses molt vinculades a la recerca. Un exemple són les empreses de base tecnològica.

Les **empreses de base tecnològica** són les que es basen en l'aplicació de nous descobriments científics o tecnològics per generar nous productes, processos o serveis.

En les empreses de base tecnològica la recerca constant adquireix un paper molt rellevant. Entre aquestes empreses trobem les conegudes com a *empreses derivades (spin-off)*.

Les **empreses derivades** són empreses de base tecnològica sorgides d'un projecte de recerca en una universitat o centre de recerca, formades amb la participació dels investigadors, i que tenen com a finalitat gestionar i comercialitzar els nous productes que es desenvolupen.

1.8 Ajudes per a la innovació empresarial

La recerca, el desenvolupament i la innovació tenen una característica en comú com és l'efecte positiu que tenen sobre la societat, ja que generen nous coneixements, noves tècniques, nous productes, riquesa, llocs de treball. Per aquest motiu, les administracions públiques incentiven des de diferents àmbits l'R+D+I. Aquest incentiu es concreta per mitjà d'ajuts institucionals, plans de recerca, desenvolupament i innovació, o per mitjà de l'establiment d'una normativa que faciliti l'apropiació dels beneficis de la innovació.

1.8.1 Ajuts institucionals públics i privats

Com a conseqüència dels beneficis socials que la recerca, el desenvolupament i la innovació reporten a les societats, les administracions públiques han acostumat a potenciar aquestes activitats.

De sempre han conviscut multitud d'actuacions en els diferents nivells de l'Administració encaminades a incrementar l'aportació d'aquestes activitats a l'economia.

A fi de posar ordre a les nombroses ajudes, s'han establert plans de recerca, desenvolupament i innovació, que acostumen a tenir una durada plurianual per millorar la planificació i donar estabilitat al món de la recerca. Entre aquests sobresurten:

- **Programa marc** de la Unió Europea. Segurament es tracta del pla més important i consisteix en un instrument de la Unió Europea per finançar la recerca en els seus diversos àmbits: els projectes, la creació de xarxes d'excel·lència, la formació d'investigadors i la creació d'infraestructures de recerca.
- **Pla nacional d'investigació científica, desenvolupament i innovació tecnològica.** És el principal instrument estatal de foment de l'R+D+I. Entre les línies d'actuació principals d'aquest pla trobem els projectes, els investigadors, les infraestructures, la internacionalització i la transferència tecnològica.
- **Pla de recerca i innovació (PRI).** És l'instrument pel qual l'Administració de la Generalitat de Catalunya exerceix la tasca de planificació, foment i coordinació de la recerca i la innovació a Catalunya.

Tasques administratives relacionades amb els plans de recerca i innovació

Entre les tasques administratives principals relacionades amb els plans de recerca i innovació trobem les següents:

- Estar al corrent de les convocatòries anuals que s'hi inclouen.
- Preparar la documentació necessària per poder-se presentar a les convocatòries. En aquest sentit, cal conèixer els diferents models estandarditzats que s'han de presentar, i recollir la documentació científica corresponent al projecte.
- Ser curosos amb els terminis i els llocs de lliurament de la documentació. En provenir de les administracions públiques, aquests ajuts s'acostumen a regir per la normativa de procediment administratiu, pel que fa a terminis i llocs de lliurament. No arribar a reunir i lliurar la documentació dins del termini previst pot comportar perdre la possibilitat de dur a terme el projecte.



En el web de l'AGAUR podeu trobar informació sobre les diferents convocatòries dels diferents plans de recerca.

- Participar en l'organització de trobades dels organitzadors. Els projectes acostumen a implicar desplaçaments per reunir els membres dels projectes.
- Controlar els diferents terminis previstos per al projecte i anar recollint i organitzant la documentació necessària per elaborar les memòries de final de projecte. Caldrà comprovar, per exemple, que les factures rebudes com a justificants reuneixen els requisits previstos.
- Participar en l'elaboració de la memòria econòmica del projecte. En aquest sentit, caldrà recollir els justificants de pagaments i comprovar que s'ajusten a la normativa que regula la subvenció del projecte, a fi de poder justificar les subvencions rebudes i, si és el cas, rebre'n la darrera part.
- Recollir la memòria tècnica del projecte i comprovar que s'ajusta als formats que es requereixen.
- Organitzar i enviar les memòries dels projectes.

1.8.2 Sistemes de protecció de les innovacions

L'apropiabilitat dels resultats és un dels problemes principals que pot comportar una limitació a la inversió en R+D+I. És a dir, per quin motiu algú hauria de fer una inversió important en R+D+I si pot esperar que la faci un altre i després copiar la idea?

Per evitar que desapareguin els incentius a l'R+D+I, les societats han establert mecanismes per compensar les innovacions que tenen èxit. Aquests mecanismes garanteixen una exclusivitat en l'explotació de les innovacions a les empreses que les creen durant un temps determinat.

Entre els sistemes de protecció principals destaquem els següents:

- **Les patents.** Són títols que reconeixen el dret d'explotació en exclusiva sobre una invenció patentada, impedit-ne a altres la fabricació, venda o utilització, sense el consentiment del titular, i amb la contrapartida de posar la invenció a disposició del públic per generar coneixement.
- **El secret industrial.** La llei obliga els treballadors vinculats als processos d'R+D+I a no difondre els resultats a persones alienes a l'empresa.
- **Model d'utilitat.** Protegeix invencions d'un rang més baix que les patents. Són noves configuracions a estructures que permetin algun avantatge sobre els precedents.
- **Disseny industrial.** Comporta el dret exclusiu d'ús sobre l'aparença de la totalitat o part d'un producte (forma, línies, contorns, colors, textura o materials del producte) o de la seva ornamentació.

- **Signes distintius.** Hi ha protecció sobre els noms relacionats amb el producte o l'empresa, com les marques o els noms comercials.

1.9 La internacionalització de les empreses

La globalització econòmica és un dels processos més destacats de les darreres dècades. Estem habituats a consumir productes provinents de llocs situats a milers de quilòmetres de distància. Les millores en les comunicacions i els transports, i la reducció del proteccionisme comercial han fet que s'experimentés un fort creixement del comerç exterior de tots els països.

Ara bé, això també ha fet que moltes empreses nacionals deixessin de ser competitives en el nostre mercat. Per aquest motiu, l'única alternativa per sobreviure a la caiguda de les vendes del mercat interior és **l'orientació cap al comerç exterior**.

La internacionalització és el conjunt d'operacions que faciliten l'establiment de vincles entre l'empresa i els mercats internacionals.

1.9.1 Causes que motiven la internacionalització de les empreses

En general, el teixit productiu local es caracteritza per una atomització, és a dir: tradicionalment ha abundat més la petita i mitjana empresa que no pas la gran empresa. Aquesta petita i mitjana empresa s'ha caracteritzat per un marcat accent conservador, que les ha portat a orientar-se sobretot al mercat interior, fugint dels riscos que comporta la internacionalització.

Tanmateix, cada cop més, les empreses s'han hagut d'orientar cap a nous mercats exteriors. Entre les causes que motiven la internacionalització de l'empresa destaquem les següents:

- La **saturació del mercat nacional**: el mercat interior mostra un estancament de les vendes.
- L'aparició de **nous mercats atractius**: un exemple el tenim als països en vies de desenvolupament amb més creixement econòmic. Grans empreses espanyoles com telefònica, Santander, etc. obtenen bona part dels seus beneficis en aquests països emergents. En aquest sentit es buscaran mercats menys competitius o en una fase de creixement de les vendes en el cicle de vida del producte.
- L'entrada de **nous competidors en el mercat nacional**: a qualsevol sector de l'economia podem trobar empreses provinents de l'exterior. Això fa que les empreses nacionals perdin vendes. Una de les sortides a aquesta situació

consisteix a buscar nous mercats a l'exterior per aconseguir incrementar les vendes.

- Aprofitar els **incentius dels governs**: amb la voluntat de reduir els dèficits comercials, els governs promouen la internacionalització de les seves empreses.

1.9.2 Riscos de la internacionalització de les empreses

La internacionalització de les empreses porta riscos associats. Alguns d'aquests riscos també existeixen quan l'empresa du a terme la seva activitat local, però es poden veure agreujats per la dificultat per a les empreses d'obtenir informació, perquè són lluny dels seus mercats tradicionals o pel desconeixement de fets, valors culturals i normes dels països on es vol expandir.

Entre els riscos que comporta la internacionalització trobem els següents:

- **Risc de tipus de canvi.** Si venem o comprem productes a altres països, és molt probable que hàgim de treballar amb la moneda d'aquests països. El fet de tenir estocs d'aquesta moneda fa que l'empresa assumeixi el risc que el tipus de canvi afecti negativament per fer els pagaments, o riscos procedents del cobrament.
- **Risc de demanda.** El desconeixement cultural dels països on l'empresa es vol expandir implica que no es pugui extrapolar el resultat que un producte té al país d'origen.
- **Riscos polítics i legislatius.** En funció dels tipus de països on volem expandir l'activitat de l'empresa, ens podríem trobar amb països on les institucions no estiguin tan desenvolupades i les garanties legals no siguin tan fortes. Es podrien donar canvis normatius constants que afectessin l'activitat de l'empresa. Això pot representar un risc notable per a l'empresa.

La reducció d'aquests riscos fa més fàcil l'intercanvi comercial entre països. Un exemple ha estat la introducció de l'euro a Europa, que ha possibilitat un increment de l'intercanvi entre els països membres, ja que es redueix el risc del tipus de canvi.

1.9.3 Estratègies per a la internacionalització de les empreses

En el moment de decidir l'estratègia d'internacionalització, cal considerar les múltiples alternatives que tenen les empreses per participar en mercats internacionals. Tot i que, de ben segur, la majoria de persones pensa en l'exportació directa, també hi ha altres mètodes de participació.

Entre els mètodes d'internacionalització més habituals trobem:

- Les **exportacions**, que és un mètode que consisteix a vendre a mercats internacionals els productes produïts.
- La **inversió directa**, que consisteix a crear filials de la nostra empresa a l'estranger per atendre aquests mercats.
- Les aliances d'empreses (**joint ventures**) o inversions mixtes amb socis locals (del mercat de destinació) o estrangers.
- La concessió de **licències** a empreses d'altres països per produir o comercialitzar els nostres productes amb exclusivitat o sense.
- Els sistemes de **franquícies**, en què el franquiciat explota el negoci en el mercat estranger, subjecte a les condicions de l'empresa franquiciada, que determina com es fa la prestació de servei o venda, i característiques del producte.

1.9.4 Ajuts per a la internacionalització de les empreses

Conscients de la importància que té el comerç exterior per al desenvolupament d'un país, els governs estableixen diferents línies d'actuació per potenciar aquesta activitat. Així, apareixen diferents institucions, dependents de les administracions, amb la voluntat de facilitar que les empreses desenvolupin el comerç exterior.

Entre les institucions que trobem a Espanya figuren les següents:

- **L'ICEX** (Institut espanyol de comerç exterior), que és una entitat pública empresarial d'àmbit estatal, i que té com a missió promoure la internacionalització de les empreses espanyoles per contribuir a la seva competitivitat i aportar valor a l'economia en el seu conjunt.
- **ACCIÓ**, que és l'agència de suport a la competitivitat de l'empresa catalana. Està especialitzada en el foment de la innovació i la internacionalització empresarial.

Entre els diferents tipus d'ajuts que proporcionen les administracions podem trobar els següents:

- **Formació.** Es fan jornades i cursos per formar els empresaris que vulguin iniciar el procés d'internacionalització de les seves empreses.
- **Assessorament.** Per a empreses que es vulguin iniciar en el comerç exterior, s'analitzen els projectes d'internacionalització, de manera individualitzada, per poder analitzar punts forts i punts febles.
- **Finançament.** S'estableixen línies de crèdit específiques per facilitar la internacionalització de les empreses.



L'ICEX promou la internacionalització de les empreses.



ACCIÓ dona suport per a la competitivitat, la internacionalització i la innovació de les empreses catalanes.

- **Subvencions.** Es donen ajudes, a fons perdut, per incentivar la internacionalització de les empreses.
- **Missions internacionals.** Es creen delegacions mixtes d'empresaris i representants de les administracions, que viatgen a altres països per fomentar contactes que permetin la internacionalització.

2. La cultura empenedora

Per què algunes societats i empreses tenen més facilitat en aportar innovacions als mercats que altres? Què és el que fa que diferents grups de persones comparteixin un conjunt de valors que els permetin tirar endavant iniciatives que els fan arribar amb els seus productes o serveis a satisfer les necessitats dels clients? Quines habilitats i actituds s'han de tenir per poder fer el pas de tenir la idea a posar-la en pràctica?

Les respostes a aquesta sèrie de preguntes tenen unes característiques comunes: fan referència a una sèrie de qualitats que s'agrupen entorn de l'**empenedor**, figura que ha de reunir les capacitats per poder fer els passos que comporta implementar les idees, és a dir, posar-les en pràctica de manera que puguin arribar al mercat i a aquest les valori.

2.1 Iniciativa empenedora i empenedor

En tota societat els membres que la componen han de tenir rols. Hi ha gent que té més aversió al risc i prefereix tenir una feina estable tot i que estigui menys remunerada. També hi ha persones que, en canvi, tenen inquietuds i **volen dur a terme empreses que aportin valor** i estan disposades a assumir el risc que comporta aquesta actuació. En aquests casos parlem d'empenedors i iniciativa empenedora.

2.1.1 Iniciativa empenedora i generació de riquesa

Tradicionalment, l'acumulació de capital es considerava la font de riquesa principal. Així, les societats en què més s'estalviava i s'invertia en infraestructures i maquinària havien de ser les més productives. Ara bé, a mesura que el capital creix és menys rendible.

Posem un exemple: si volem vendre més unitats del nostre producte, l'haurem d'aconseguir vendre a persones que encara no el compren, probablement perquè no el valoren tant. Així, per aconseguir que el vulguin comprar n'haurem d'abaixar el preu. Això farà que la rendibilitat d'invertir a comprar més matèries primeres per produir més decaigui, ja que el que podem obtenir per les noves partides venudes serà inferior.

Així doncs, **l'aparició i la implementació de noves idees és el que ha de generar més valor i riquesa**. En aquest sentit, és vital el paper dels empenedors i de la

iniciativa emprenedora. Per aquest motiu, les administracions busquen incentivar els agents econòmics per aconseguir tenir economies basades en el coneixement, que generin més valor i aconseguixin generar riquesa d'una manera sostenible.

2.1.2 La iniciativa emprenedora i l'emprenedor

Parlar d'iniciativa emprenedora és fer referència a la capacitat d'assumir riscos, de ser creatiu, d'innovar, etc. en una organització que ja existeix o que es crea a tal efecte.

La **iniciativa emprenedora** és el procés per crear i desenvolupar una activitat econòmica, identificant oportunitats per innovar i transformant idees en activitats pràctiques que generen valor.

Una de les característiques de la iniciativa emprenedora és que és una mentalitat o manera de pensar que inclou la motivació suficient, i la capacitat dels individus per identificar oportunitats.

L'**emprenedor** és una persona innovadora capaç d'implementar canvis en els mercats o en la societat.

Sovint s'associen les figures de l'empresari i de l'emprenedor. Tanmateix no sempre és així. Un emprenedor és una persona que de manera contínua busca nous reptes o objectius i tracta d'aconseguir-los.

2.1.3 L'emprenedoria social

Sovint s'associa l'emprenedoria amb l'ambició i l'afany de generar beneficis. Tanmateix cal dir que també hi ha un corrent d'emprenedors que persegueixen millores en la societat o el medi ambient.

L'**emprenedor social** és el que amb la seva activitat persegueix l'aportació de valor a la societat o al medi ambient.

En el món de l'emprenedoria social trobem diferents exemples. Entre aquests podem destacar el cas de la Fageda. La Fageda és una cooperativa catalana d'iniciativa social sense ànim de lucre creada a Olot el 1982, que té com a finalitat la integració laboral de les persones de la comarca de la Garrotxa (Girona) que pateixen discapacitat intel·lectual o trastorns mentals severes.

En la secció "Annexos" del material web del mòdul trobareu una publicació sobre emprenedoria social



La Fageda, exemple d'emprenedoria social

2.2 Actituds i habilitats emprenedores

Tot i que sovint s'associa la innovació a la inspiració o la creativitat, en realitat la innovació implica una sèrie d'actituds i habilitats que es poden fomentar i desenvolupar.

2.2.1 Actituds emprenedores per a la innovació

Fixeu-vos en el vostre voltant. Quina actitud davant els canvis adopten les persones que us envolten? Els veuen com una nova oportunitat que es pot aprofitar o, al contrari, els veuen com una excusa per queixar-se i justificar-ne els mal resultats?

Per començar a canviar el món el primer que s'ha de tenir és el desig de fer-ho. Passa el mateix amb la innovació i l'emprenedoria. Per aconseguir innovar cal que ho desitgis. Això implica que s'ha de voler ser diferent dels altres i trencar la rutina.

- S'han de **tenir les idees o objectius clars** del que es vol canviar. D'aquesta manera s'orientaran els esforços en la direcció correcta.
- S'ha d'estar informat del que passa en el mercat però **s'ha de ser original**. Encara que una de les fonts principals per a la millora dels processos de la vostra empresa o feina és l'anàlisi de les altres empreses.
- S'ha de **tenir ambició i visió de llarg termini**, és a dir, s'ha de ser inconformista i buscar sempre la millora essent autoexigent, però dissenyant estratègies que incloguin tot el procés innovador.
- S'ha de **ser constant i tenir resiliència**. Cal continuar lluitant, tot i el fracàs per continuar aprenent. Aquesta és la via per trobar l'èxit.
- S'ha de **ser diligent i no dubitatiu**. La innovació premia, normalment, el que arriba primer. En aquest sentit s'ha d'estar preparat per respondre als canvis de manera immediata.

Per desenvolupar un projecte caldrà tenir idees pròpies i originals. En resum, les nostres idees no s'han de limitar pel fet de voler imitar els altres, tot i que s'ha de conèixer el que fa la resta de competidors. En aquest sentit, **s'han de trencar les regles establertes potenciant idees diferenciades**.

2.2.2 Habilitats emprenedores per a la innovació

Una de les habilitats que més es relaciona amb l'emprenedoria i la innovació és la creativitat. Tanmateix no és l'única habilitat que han de tenir les persones que volen emprendre. N'hi ha d'altres com la perseverància, la flexibilitat, la resiliència, etc. que tenen un paper important en l'evolució dels negocis que inicien els emprenedors.

Creativitat

La **creativitat** és la capacitat de crear, de produir coses noves, d'arribar a conclusions diferents i de resoldre problemes de manera original.

Podem afirmar que la creativitat comporta la capacitat de tenir idees noves o imaginar projectes nous. Ara bé, cal tenir present que la creativitat no és l'única habilitat que comporta innovació, ja que per innovar cal posar en pràctica aquestes idees noves i que el mercat les valori.

Les idees creatives poden aparèixer per associació de coneixements previs, per donar resposta a un problema d'una manera que no s'havia donat prèviament.

Hi ha diferents factors que es poden associar a la creativitat, com l'originalitat i la flexibilitat. L'originalitat implica que les idees creatives són les que no han estat copiades, i la flexibilitat és un factor que afecta la creativitat en tant que en predisposa a introduir modificacions en la nostra manera de fer o en els nostres esquemes mentals. Així s'accepten noves maneres alternatives de fer que poden comportar solucions creatives.

Per potenciar la creativitat en una empresa cal establir un clima de confiança en què sigui fàcil fer aportacions i aquestes siguin respectades, per ridícules que puguin semblar. Respectar i escoltar una aportació que no sigui viable pot ser el primer pas perquè després apareguin noves idees creatives que siguin rendibles.

En conseqüència, caldrà promoure un ambient d'innovació, caldrà identificar bé les pràctiques no esteses, originals, que puguin esdevenir procediments eficients per a les nostres empreses.

Flexibilitat

Si una de les característiques principals de l'entorn que afecten les empreses i els emprenedors és la variabilitat de l'entorn, resulta obvi pensar que davant aquests canvis s'ha d'actuar amb flexibilitat per poder-nos adaptar millor.

La **flexibilitat** és la capacitat d'adaptar-se a l'entorn canviant.

La flexibilitat implica una predisposició positiva a canviar enfocaments o maneres de pensar, per adaptar la nostra manera de fer i perseguir actuacions més eficaces i eficients. La flexibilitat no implica renunciar a la visió pròpia sinó aconseguir adaptar-la a l'entorn.

Autoestima

Una de les dificultats que tenen les persones per emprendre és la poca confiança en elles mateixes. Suposar que no s'està preparat és una manera habitual de no intentar tirar endavant una idea de negoci.

L'autoestima és el sentiment envers un mateix d'acceptació i confiança.

Els emprenedors acostumen a ser persones segures de sí mateixes, que tenen clares les seves capacitats i les valoren.

Autoaprenentatge

L'autoaprenentatge és la capacitat d'adquirir coneixements o destresses per un mateix, a partir de la reflexió i dels interessos comuns, sense una imposició o guia exterior.

Perquè una persona tingui capacitat d'autoaprenentatge cal que sigui capaç de formular-se preguntes per si mateixa, reconeixent el desconeixement de la matèria que vol aprendre.

A més, l'autoaprenentatge implica que un hàbit d'esforç i compromís amb el que es vol aprendre. Per això, és bàsic que una persona amb capacitat d'autoaprenentatge sigui constant, tingui capacitat de sintetitzar tot el que llegeix i analitzi la informació amb esperit crític.

L'autoaprenentatge és bàsic en el món de l'emprenedoria, ja que permetrà l'emprenedor adaptar millor el seu projecte a les necessitats del mercat per tenir èxit.

Tenacitat

Quan es té una idea que es vol tirar endavant, és fàcil que, amb freqüència, es trobin persones, amics o familiars que ens vulguin fer canviar d'idea. Davant els riscos que implica la iniciativa emprenedora és possible trobar-se amb coneguts que ens intentin fer canviar d'idea.

Si sempre s'acceptessin els consells per no incórrer en riscos, segurament ens trobaríem amb pocs emprenedors. La realitat és ben diferent, i una de les característiques que acostumen a tenir els emprenedors és la tenacitat.

La **tenacitat** és la capacitat per la qual les persones es mantenen fermes amb les seves idees, conviccions i interessos, fins a aconseguir el que desitgen.

Podem dir que ser tenaç comporta la capacitat de superar les opinions negatives respecte a l'activitat que es vol dur a terme, i portar-la endavant tot i les reticències que altres hi puguin tenir.

Perseverància

Hi ha persones que són capaces d'iniciar canvis en la seva vida però fàcilment abandonen el camí que s'havien proposat. Els bons emprenedors són persones que han de saber ser perseverants en la seva iniciativa per superar qualsevol entrebanc que pugui sorgir.

La **perseverança** és la capacitat de fer un esforç continuat amb la finalitat d'obtenir un resultat.

La perseverança implica no aturar-se davant les circumstàncies adverses i no desanimar-se fàcilment en veure que s'obtenen pocs resultats o que aquests arriben a poc a poc. Les persones perseverants són les que tenen clars els objectius i no defalleixen fins que els aconsegueixen.

Des del moment en què es té una idea fins al moment en què es converteix en un producte o servei que funciona en el mercat, pot passar molt temps i es poden necessitar fer molts tràmits, que poden fer desistir en el camí. Per això, la perseverança és una qualitat que fa que els emprenedors no es rendeixin fàcilment. Això fa possible que les iniciatives arribin a bon port.

Responsabilitat

La responsabilitat és la virtut d'assumir les conseqüències de les pròpies decisions.

Aquesta habilitat implica ser conseqüent amb un mateix. Si decidim tirar endavant un projecte, emprendre'l, ens hem de responsabilitzar d'aquesta acció i davant les persones involucrades en el projecte (inversors, treballadors, etc.).

Autonomia/iniciativa

L'autonomia, la iniciativa i la proactivitat són característiques relacionades amb la capacitat de tirar endavant i ser actiu en la cerca de solucions per un mateix, sense necessitat de ser orientat.

L'**autonomia** és la capacitat de prendre les decisions que afecten la pròpia vida personal en tots els àmbits d'actuació. Podem definir la **iniciativa** com una capacitat d'actuar proactivament davant situacions problemàtiques, identificant els problemes o oportunitats, i duent a terme les accions necessàries per solucionar aquests problemes o explotar aquestes oportunitats.

Per aconseguir societats i empreses innovadores, cal fomentar la iniciativa pròpia de les persones. En aquest sentit, el reconeixement hi fa un paper molt important.

Assumpció de riscos

Una de les característiques principals de l'activitat innovadora i de l'empenedoria és el risc que porten associades com a conseqüència de la incertesa sobre el resultat econòmic de l'activitat. Aquesta incertesa provoca que gent amb bones idees no tingui la capacitat de tirar endavant el projecte.

L'**assumpció de riscos** implica la capacitat d'incórrer en el risc inherent a l'empenedoria i la innovació. La capacitat d'assumpció de riscos implica que l'empenedor és una persona capaç de moure's en circumstàncies d'incertesa.

En conclusió, podem dir que, si el risc és inherent a l'activitat innovadora, l'assumpció de riscos ho ha de ser a l'empenedor.

Resiliència

L'empenedor ha d'estar capacitat per afrontar el fracàs i no enfonsar-se. El fracàs és una possibilitat inherent a l'assumpció de riscos; en qualsevol cas, l'empenedor ha tenir l'habilitat d'estar preparat per enfrontar-s'hi i superar-lo.

La resiliència és la capacitat que tenen determinades persones de recuperar-se de les adversitats i sortir-ne enfortides.

2.3 Habilitats relacionades amb la gestió de persones

Un empenedor ha de tenir en compte, en primer lloc, que si aspira al fet que el seu projecte creixi altres persones hauran de desenvolupar la seva feina en aquest mateix projecte. Tant si són socis com treballadors, les empreses acaben essent constituïdes per persones.

Ara bé, la gestió de les relacions entre persones és molt complexa i requereix habilitats especials. En aquest sentit, saber gestionar grups amb interessos múltiples, liderar, comunicar o ser assertiu esdevindran habilitats essencials per al bon funcionament d'un projecte empresarial.

2.3.1 Assertivitat

Una de les capacitats que ha de tenir un emprenedor, especialment el que haurà de liderar equips de treball, és la comunicació. Saber-se expressar, sense imposar i generant respecte, és vital per assolir una motivació plena dels integrants dels equips.

L'**assertivitat** és la capacitat d'exposar i defensar les pròpies idees davant la resta de persones respectant les idees i sentiments d'aquestes.

2.3.2 Lideratge

El lideratge és la capacitat que tenen alguns individus **d'aconseguir guiar i implicar** altres persones en el desenvolupament de les seves tasques o projectes.

Els bons líders no ordenen, sinó que saben implicar la gent. Per aconseguir aquesta implicació, cal establir sistemes de comunicació i influència mútua, de manera que els col·laboradors sentin que el líder té en compte la seva opinió.

Algunes de les capacitats que té una persona que exerceix un bon lideratge són les següents:

1. És **entusiasta i proactiva**: té una visió positiva respecte als canvis i s'implica per catalitzar-los.
2. Té **capacitat de negociar i de mediació**: ha de gestionar la participació de la resta de col·laboradors, tenint en compte les opinions de tots, i ha de saber integrar les diferències dels membres que conformen els equips.
3. **Se sap comunicar**: sap transmetre els objectius que es persegueixen de manera clara, com també l'autonomia que pot tenir la resta de col·laboradors.

2.3.3 Resolució de conflictes

En qualsevol organització el treball, el dia a dia, provoca friccions entre els membres. És fàcil que es doni aquesta situació en tant que cada membre de l'organització pot tenir objectius diferents dels altres.

La resolució de conflictes és la **capacitat d'aplicar estratègies per solucionar les situacions de confrontació** que es generen per la coincidència d'interessos contraposats.

Per a la resolució efectiva de conflictes caldrà dominar habilitats com la negociació, la mediació o les dinàmiques de grup:

- La **negociació** implica conèixer la diversitat d'interessos entre les diferents parts i saber que es pot cedir a canvi de contrapartides.
- La **mediació** comporta la intervenció en un conflicte entre dues parts per aconseguir que aquestes acceptin una proposta que solucioni el conflicte d'interessos.
- Per acabar, les **dinàmiques de grup** representen canvis en les circumstàncies de la feina que facilitin una millora en les relacions entre els membres dels grups de persones.

Les dinàmiques de grup són una de les característiques principals del treball en equip que s'hi estableixen.

2.3.4 Empatia

Una de les habilitats molt relacionades amb el lideratge és l'empatia.

L'empatia és la **capacitat comunicativa de percebre els sentiments d'altres persones** per comprendre millor els seus missatges.

Aquesta habilitat incrementa el respecte per les persones que la desenvolupen, ja que són capaces de comprendre els estats d'ànim dels treballadors.

2.4 Pla d'empresa per a una microempresa de serveis d'assessoria o consultoria administrativa. Viabilitat econòmica i financera

L'elaboració d'un pla d'empresa implica, en primer lloc, la determinació del producte o servei que desenvoluparà la nostra empresa, però també les necessitats materials, tècniques i humanes d'aquesta. És a dir, el primer que ens preguntem és què volem fer i quins serveis volem prestar; i, en segon lloc, ens plantegem els requisits que hem de complir o els recursos que necessitarem.

2.4.1 Identificació dels serveis

En planificar un negoci, una de les primeres qüestions que ens hem de plantejar és quins seran els productes o serveis que volem comercialitzar.

1. Caldrà determinar les característiques tècniques, com també el coneixement necessari per poder donar el servei. Per exemple, quan es vol iniciar una empresa d'assessoria ens podem preguntar amb quina especialitat iniciarem l'activitat: laboral?, comptable?, fiscal? Totes les especialitats?
2. Caldrà establir quines són les qualitats més importants que ha d'incorporar el producte o servei per tenir èxit.
3. Finalment, també caldrà incorporar elements innovadors per poder-nos diferenciar i atreure els clients que ara es dirigeixen a altres empreses. Amb altres paraules: cal tenir molt present què és el que ens diferenciarà de la competència.

2.4.2 El pla de producció / prestació del servei

Per poder determinar la viabilitat d'un pla d'empresa caldrà indicar quins són els processos implicats en la prestació del servei.

En aquest punt caldrà fixar quines són les necessitats materials indispensables per dur a terme l'activitat de l'empresa (edificis, mobiliari, etc.), però també quins són els sistemes de control de la qualitat que s'establiran.

El pla de producció ens permetrà delimitar si tenim la capacitat per tirar endavant la idea de negoci. És a dir, determinarem quins són els requisits per dur a terme l'activitat, per veure si la seva posada en marxa és factible tècnicament.

2.4.3 Anàlisi del mercat

Un cop determinades quines són les necessitats materials, caldrà analitzar la resposta que donarà el mercat. És a dir, si és factible considerar que tindrem la demanda imprescindible per poder dur a terme l'activitat.

En l'estudi de mercat s'ha d'analitzar:

- El potencial del mercat, en termes de creixement, o la concentració que s'hi dona.

- Les característiques del públic objectiu de l'empresa, és a dir, aquell al qual ens dirigirem.
- La competència i les barreres d'entrada i sortida al mercat.

2.4.4 Pla de màrqueting

En el pla de màrqueting, l'empresa ha de fixar, entre altres, el preu, els sistemes de promoció i la distribució del producte.

Per a la fixació de **preus** es poden utilitzar estratègies diferents:

- Establir un marge sobre el cost de la prestació del servei. Si aquest preu és superior al de la competència, caldrà justificar-ho mitjançant una qualitat millor del producte i, si és inferior, mitjançant una producció més eficient.
- Establir uns preus similars als de la competència.

Respecte a les **polítiques de promoció i publicitat**, caldrà descriure els mitjans que s'utilitzaran per atreure els clients potencials: aparició en els mitjans de comunicació, correus que ofereixin els serveis, etc.

2.4.5 Pla de recursos humans

Un aspecte vital a l'hora d'elaborar un pla d'empresa és la determinació dels recursos humans.

Aquest pla ha d'incloure una descripció detallada de tots els llocs de treball de l'empresa, i també les categories professionals i les línies de jerarquia. A aquest efecte, resultarà útil l'elaboració d'un organigrama de l'empresa.

En aquesta àrea és important determinar les polítiques de recursos humans relatives a la formació, i també les polítiques de promoció i ascensos.

2.4.6 Pla d'inversions

En elaborar el pla d'inversions cal determinar tots els actius que l'empresa haurà d'adquirir. Entre aquests trobem els següents:

- Immobilitzat material: terrenys, construccions, maquinària, mobiliari i equipament, etc.

- Immobilitzat immaterial: aplicacions informàtiques, fons de comerç, propietat industrial, etc.
- Actius financers: fiances, dipòsits, etc.
- Capital circulant: per finançar existències, deutes de clients, etc.

2.4.7 Previsió del compte de resultats i dels fluxos de tresoreria

A partir de les previsions de vendes i despeses es podran determinar els resultats estimats per a l'empresa. L'evolució d'aquestes suposicions serà determinant per poder conèixer les necessitats de finançament.

Si s'esperen pèrdues durant els primers períodes, caldrà preveure com continuar finançant l'activitat fins que es comencin a generar beneficis que puguin autofinançar l'activitat.

Per poder determinar la capacitat de l'empresa per atendre els pagaments caldrà analitzar els fluxos de caixa, és a dir, les entrades i sortides de tresoreria.

A partir de l'anàlisi dels comptes de resultats és podrà determinar la viabilitat economicofinancera de l'empresa.

La **viabilitat econòmica** és la capacitat de l'empresa d'atendre les despeses d'explotació amb els ingressos d'explotació. Si afegim els ingressos i les despeses financeres al càlcul i els relacionem amb la inversió inicial, obtindrem la **viabilitat financera**.

Considerem l'exemple següent: fem una inversió en una màquina per valor de 1.000 . Per simplificar el cas considerarem que la màquina ni envelleix mai ni té cap cost de manteniment. Amb la màquina fabriquem una unitat de producte cada any. Cada unitat ens reporta un cost d'una unitat monetària i un ingrés de dues unitats monetàries. Aquest projecte és viable econòmicament, ja que genera més ingressos que despeses. A partir dels mil anys haurem recuperat la inversió. Tanmateix, si el tipus d'interès és de l'1% no serà viable financera, ja que el cost financer seria de deu unitats monetàries anualment, quantitat superior al resultat d'explotació de la inversió.

Fiscalitat empresarial bàsica

Rubén Pino García

Empresa i administració

Índex

Introducció	5
Resultats d'aprenentatge	7
1 El sistema tributari	9
1.1 Els tributs i la seva finalitat socioeconòmica	9
1.1.1 Concepte de tribut	9
1.1.2 Finalitat socioeconòmica dels tributs	10
1.2 Normes i tipus de tributs. Tributs estatals, autonòmics i locals	10
1.2.1 Normes tributàries	11
1.3 Classes de tributs	12
1.3.1 Taxes	12
1.3.2 Les contribucions especials	13
1.3.3 Els impostos	13
1.3.4 Classificació dels impostos	14
1.4 Elements de la declaració-liquidació i pagaments a compte	15
1.5 Formes d'extinció del deute tributari	16
1.5.1 El pagament	17
1.5.2 La prescripció	17
1.5.3 La compensació	17
1.5.4 La condonació	18
1.5.5 Baixa provisional per insolvència	18
1.6 Infraccions i sancions tributàries	18
1.6.1 Infraccions tributàries	18
1.6.2 Tipus d'infraccions tributàries	20
1.6.3 Sancions tributàries	21
1.7 Obligacions tributàries principals	22
1.7.1 Obligacions materials i obligacions formals	22
1.7.2 La identificació fiscal	24
1.7.3 La declaració censal	25
2 L'impost sobre activitats econòmiques i l'impost sobre el valor afegit	29
2.1 L'impost sobre activitats econòmiques	29
2.1.1 Concepte i elements principals de l'IAE	29
2.1.2 Càlcul de la quota de l'impost	31
2.1.3 Gestió de l'impost, període impositiu i meritació de l'impost	35
2.2 Concepte i elements principals de l'IVA	36
2.2.1 Normativa aplicable	37
2.2.2 Fet imposable	37
2.2.3 El subjecte passiu i les seves obligacions	38
2.3 Operacions no subjectes i operacions exemptes	39
2.3.1 Operacions no subjectes a l'IVA	39
2.3.2 Exempcions de l'IVA	39

2.4	Deduccions i liquidació de l'IVA i la regla de la prorrata	42
2.4.1	Deduccions i liquidació de l'IVA	42
2.4.2	La regla de la prorrata	43
2.5	Règims especials de l'IVA	44
2.5.1	Règim especial del recàrrec d'equivalència	45
2.5.2	Règim especial simplificat	46
2.6	Recuperació de l'IVA en cas de crèdits incobrables	47
2.7	Models i terminis per fer la declaració-liquidació	48
2.7.1	Omplir el model 303	49

Introducció

Els continguts d'aquesta unitat ens proporcionen una visió específica d'alguns aspectes concrets del dret, donat l'anàlisi que es fa d'una de les branques del dret com és el dret tributari.

L'Estat s'ha de poder dotar dels recursos necessaris per a l'exercici de les seves funcions, entre les quals s'inclouen garantir l'accés dels ciutadans als béns i serveis que es consideren públics en tant que reverteixen sobre tota la societat.

Per poder-se dotar de fons, l'Estat estableix normes tributàries i de desenvolupament dels tributs principals, ajustant-se als principis que els han de regir.

Com veurem, hi ha diversos tipus de tributs, i en aquesta unitat no solament donarem una visió general del sistema tributari, sinó que també analitzarem en detall dos tipus d'impostos que es recapten a l'Estat, com és l'impost sobre activitats econòmiques (IAE), que continua essent un dels impostos que afecten l'activitat empresarial, i l'impost sobre el valor afegit (IVA), que és un dels que tenen més importància per la seva capacitat recaptadora.

En l'apartat "El sistema tributari" s'analitzen en general els tributs i la seva finalitat socioeconòmica, els tipus i classes de tributs, i les formes d'extinció del deute tributari i les infraccions i sancions tributàries. També s'analitzen les obligacions tributàries principals.

En l'apartat "L'impost sobre activitats econòmiques i l'impost sobre el valor afegit" es veuen en detall aquests dos impostos, i es fa una anàlisi més en profunditat de l'impost sobre el valor afegit, del qual s'analitzen, entre altres aspectes, els elements principals, les operacions no subjectes i exemptes, les deduccions i liquidacions d'aquest impost, i els règims especials d'IVA que hi ha. També s'analitzen aspectes com la recuperació de l'IVA en determinats supòsits i els models i terminis per fer la declaració-liquidació d'aquest impost.

Per treballar els continguts d'aquesta unitat, és convenient fer les activitats i els exercicis d'autoavaluació, i llegir els annexos del material web.

Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquesta unitat l'alumne/a:

1. Analitza el sistema tributari espanyol reconeixent les seves finalitats bàsiques així com les dels principals tributs.

- Relaciona l'obligació tributària amb la seva finalitat socioeconòmica.
- Reconeix la jerarquia normativa tributària.
- Identifica els diferents tipus de tributs i les administracions públiques que els imposen i/o recapten.
- Diferencia entre impostos directes i indirectes.
- Reconeix l'esquema i els paràmetres bàsics dels impostos que afecten l'activitat empresarial.
- Identifica els elements de la declaració-liquidació.
- Reconeix les formes d'extinció dels deutes tributaris.

2. Identifica les obligacions fiscals de l'empresa diferenciant els tributs als que està subjecta.

- Defineix les obligacions fiscals de l'empresa segons la seva titularitat jurídica.
- Determina les obligacions censals d'alta, modificació i baixa, de les empreses i complimenta els models corresponents, segons instruccions rebudes.
- Reconeix les empreses subjectes al pagament de l'Impost d'Activitats Econòmiques.
- Reconeix les característiques generals de l'Impost sobre el Valor Afegit i els seus diferents règims.
- Valora les conseqüències de no complir amb els terminis previstos en la presentació de documentació i pagament.

1. El sistema tributari

L'Estat s'ha de poder dotar dels recursos necessaris per a l'exercici de les seves funcions, entre les quals s'inclou garantir l'accés dels ciutadans als béns i serveis que es consideren públics en tant que reverteixen sobre tota la societat.

Per poder-se dotar de fons, l'Estat estableix normes tributàries i de desenvolupament dels tributs principals, ajustant-se als principis que els han de regir.

1.1 Els tributs i la seva finalitat socioeconòmica

Una característica comuna a totes les societats desenvolupades és l'existència d'una administració pública que gestiona els béns públics de la societat. Per tal de poder finançar les seves activitats les administracions es doten de sistemes tributaris. En aquest sentit, podem parlar de l'existència dels tributs i de la seva finalitat socioeconòmica.

1.1.1 Concepte de tribut

La normativa bàsica amb relació a la tributació és la Llei 58/2003, la Llei general tributària. En aquesta es defineix el concepte de tribut.

Els **tributs** són els ingressos públics que consisteixen en prestacions pecuniàries exigides per una Administració pública com a conseqüència de la realització del suposat fet al qual la Llei vincula el deure de contribuir, amb la finalitat primordial d'obtenir els ingressos necessaris per al sosteniment de la despesa pública.

Entre les característiques principals dels impostos trobem:

- Són **prestacions pecuniàries**: aquest fet implica que, amb caràcter general, el pagament del tribut s'ha de fer en diners.
- Són **de caràcter coactiu**: són de pagament obligatori i es poden imposar mesures sancionadores en cas de no efectuar aquest pagament.
- Són de **caràcter contributiu**: la finalitat és garantir el sosteniment de la despesa pública.

1.1.2 Finalitat socioeconòmica dels tributs

La mateixa Constitució espanyola de 1978 en l'article 31 estableix, de manera explícita que tothom “contribuirà al sosteniment de la despesa pública d'acord amb la seva capacitat econòmica mitjançant un sistema tributari just inspirat en els principis d'igualtat i progressivitat que, en cap cas, tindrà abast confiscatori.”

S'espera que l'Estat garanteixi l'accés dels ciutadans als béns i serveis públics. La majoria de ciutadans, algun cop al llarg de la nostra vida, hem considerat oportú que l'Estat inverteixi en alguna infraestructura (carreteres, escoles, hospitals, etc.), o a millorar la seguretat incorporant més policia, o a millorar les universitats incloent nous estudis, etc.

Per fer-ho l'Estat necessita dotar-se de fons amb què finançar la despesa que ha de dur a terme. Això fa que l'Administració hagi d'establir mecanismes de recaptació de tributs amb els quals pugui atendre la despesa.

D'altra banda, s'espera que l'Estat actuï com a agent econòmic. De ben segur que molts cops haureu sentit alguna persona que responsabilitza els governants de com va l'economia d'un país. L'Administració pot incidir en l'economia de diferents maneres, com per exemple:

- Potenciant el creixement a llarg termini, incentivant una estructura productiva eficient. Per exemple, potenciant la recerca o la formació dels ciutadans o, per exemple, duent a terme polítiques actives per fomentar l'ocupació.
- Estabilitzant l'economia: combinant polítiques econòmiques expansives (potenciant la inversió i el consum) en moment de crisi econòmica o restrictives en moment de bonança.

Ara bé, per dur a terme aquest paper en l'economia també ha de disposar de recursos suficients. En aquest sentit podem dir que els tributs fan aquesta funció econòmica.

En conclusió, podem afirmar que els ciutadans tenen una sèrie de drets de caire socioeconòmic que impliquen una vida digna, una feina, etc. Les institucions han de vetllar perquè aquests drets siguin efectius i, per poder-ho aconseguir, s'han de dotar dels recursos necessaris que els permetin fer-ho.

1.2 Normes i tipus de tributs. Tributs estatals, autonòmics i locals

Una primera qüestió que ens podem plantejar és si qualsevol govern pot canviar a voluntat els tributs que han de pagar els ciutadans. En realitat no és així, i els tributs estan regulats per lleis que han de ser aprovades pel poder legislatiu o, en el cas de tributs locals, per les ordenances fiscals dintre els límits legals establerts.

1.2.1 Normes tributàries

La Constitució espanyola de 1978, com a norma suprema de l'ordenament jurídic espanyol, recull en l'article 31, la primera referència normativa en referir-se a l'obligació de tots els ciutadans de contribuir al sosteniment de la despesa pública.

Però, a més de la Constitució, la Llei 58/2003 (Llei general tributària), de 17 de desembre, recull el tipus de fonts normatives per les quals s'han de regir els tributs. En aquest sentit els tributs s'han de regir pel següent:

1. La Constitució.
2. Els tractats o convenis internacionals que continguin clàusules de naturalesa tributària i, en particular, pels convenis per evitar la doble imposició, en els termes que preveu l'article 96 de la Constitució.
3. Les normes dictaminades per la Unió Europea i altres organismes internacionals o supranacionals als quals s'atribueixi l'exercici de competències en matèria tributària de conformitat amb l'article 93 de la Constitució.
4. Aquesta mateixa llei (58/2003), per les lleis reguladores de cada tribut i per la resta de lleis que continguin disposicions en matèria tributària.
5. Les disposicions reglamentàries dictaminades en desenvolupament de les normes anteriors i, específicament en l'àmbit tributari local, per les ordenances fiscals corresponents.

Així doncs, cal tenir present que els diferents tributs estan regulats per una normativa (que acostuma a tenir rang de llei), que està acompanyada dels diferents reglaments i ordenances que desenvolupin certs aspectes dels tributs.

Entre aquesta normativa trobem:

- La Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'impost sobre el valor afegit (IVA).
- Llei 43/1995, de 27 de desembre, de l'impost sobre societats, i el Reial decret legislatiu 4/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'impost sobre societats.
- La llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF) i de modificació parcial de les lleis dels impostos sobre societats, sobre la renda de no-residents i sobre el patrimoni.
- Reial decret 1777/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost de societats (RIS).
- Reial decret 439/2007, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques (RIRPF).
- Reial decret 1624/1992, de 29 de desembre, pel qual aprova el Reglament de l'impost sobre el valor afegit (RIVA).

1.3 Classes de tributs

La Llei general tributària classifica els tributs diferenciant tres tipologies.

L'article 2.2 de la LGT classifica els ingressos tributaris en:

- taxes
- contribucions especials
- impostos

La diferència principal entre aquests tipus de tributs rau en el fet que en alguns s'estableix una relació directa entre un aprofitament concret de l'actuació de l'Administració, com és el cas de les taxes i les contribucions especials, mentre que en el cas dels impostos no és possible determinar la utilització concreta que es donarà a l'aportació individual d'una persona.

1.3.1 Taxes

L'Administració acostuma a aplicar als usuaris un tipus de tribut quan els ha prestat un servei o bé per la utilització privativa de l'espai públic. Aquests tributs es coneixen com a *taxes*.

Els preus públics

Sovint confosos amb les taxes, els preus públics són quantitats dineràries percebudes per la prestació d'un servei públic en les mateixes condicions que el sector privat i sotmès al règim del Dret privat.

Les **taxes** són els tributs el fet imposable dels quals consisteix en la utilització privativa o l'aprofitament especial del domini públic, la prestació de serveis o la realització d'activitats en règim de dret públic que es refereixin a l'obligat tributari, l'afectin o el beneficiïn, quan els serveis o les activitats no siguin de sol·licitud o recepció voluntària per als tributaris obligats o no els presti o dugui a terme el sector privat.

La característica principal de les taxes és que són una espècie de contraprestació per un servei o per la utilització privativa d'un bé públic. El ciutadà que abona la taxa és, en principi, perquè vol utilitzar un servei o fer un ús exclusiu d'un espai públic, per exemple.

Entre aquest tipus de tribut podem trobar, per exemple, les taxes per ocupació de la via pública que han d'abonar els restaurants per les terrasses, pels guals permanents, etc. També trobem altres exemples: taxes per estudis universitaris, taxes per expedició de títols, etc.

1.3.2 Les contribucions especials

La realització d'obres públiques comporta freqüentment un benefici a la gent que té una propietat aprop de la infraestructura. Per exemple, fer un parc a davant de casa meua o una estació de metro o simplement cobrir la riera d'un municipi fent-la transitable genera un augment ràpid del valor dels immobles adjacents. En aquest cas podem veure com l'acció pública genera un benefici a terceres persones. Per aquest motiu es poden establir contribucions especials.

Les **contribucions especials** són els tributs en què el fet imposable consisteix en l'obtenció per l'obligat tributari d'un benefici o d'un augment de valor dels seus béns com a conseqüència de la realització d'obres públiques o de l'establiment o ampliació de serveis públics.

Les contribucions especials són tributs que acostumen a recaptar els ajuntaments i ajuden a finançar les obres públiques d'aquests.

1.3.3 Els impostos

Potser els tributs més coneguts i els que tenen un paper més important en el finançament de l'Administració pública són els impostos.

Els **impostos** són els tributs exigits sense contraprestació en què el fet imposable està constituït per negocis, actes o fets que posen de manifest la capacitat econòmica del contribuent.

Amb els impostos es recaptin diners per finançar l'activitat de l'Administració, però tenen una característica que els diferencia de la resta de tributs, i és que els primers no tenen una relació directa amb una actuació concreta de l'Administració. És a dir, un cop recaptats passen a ser recursos de l'Estat per finançar diferents partides i no un servei concret. No hi ha una contraprestació directa entre l'impost que es paga i el servei que proporciona l'Estat.

Exemple

Un estudiant de CFGM de gestió administrativa en finalitzar els estudis sol·licita el títol. Per aquesta sol·licitud ha d'abonar les taxes en concepte d'expedició de títol. L'estudiant paga un tribut amb una contraprestació directa que és el seu títol. Si no paga la taxa no tindrà accés al seu títol. En canvi, quan prenem un cafè i paguem un impost com pot ser l'impost sobre el valor afegit (IVA), no sabem què finançaran en concret els cèntims que jo acabo d'abonar amb l'IVA corresponent al cafè. Podríem saber a què es destinarà la recaptació en general per mitjà dels pressupostos de l'Administració, però no sabem què es deixarà de fer si no consumim el cafè. Potser finançarà la policia, potser la construcció d'una escola, etc.

En conclusió, podem dir que no hi ha una relació directa entre els impostos i el servei que financen en el sentit que no hi ha una contraprestació directa i privativa per part de l'Administració.

1.3.4 Classificació dels impostos

Els impostos es poden classificar en funció de diferents aspectes:

- impostos personals i reals
- impostos directes i indirectes
- impostos instantanis i periòdics
- impostos progressius, regressius i proporcionals

1. Impostos personals i reals. Atenent a si es tenen en compte aspectes objectius del fet imposable.

- Impostos personals: aquells en què està establert el fet imposable amb referència a una persona determinada, com ara l'IRPF o l'IS.
- Impostos reals: els que graven manifestacions de la riquesa, independentment de la persona, com per exemple l'impost de béns immobles (IBI).

2. Impostos directes i indirectes. Aquesta classificació té en compte com es manifesta la capacitat econòmica del contribuent: directament o per mitjà del consum. Seguint aquesta classificació diferenciem entre:

- Impostos directes: els que graven la riquesa per si mateixa, per obtenció d'una renda o perquè es disposa d'un patrimoni.
- Impostos indirectes: els que graven la capacitat econòmica del contribuent per mitjà d'altres accions que la posen de manifest com ara el consum (l'IVA).

3. Impostos instantanis i periòdics. Classificació que atén l'aspecte temporal de l'element objectiu del fet imposable.

- Impostos instantanis: són els que es produeixen en moments puntuals que en principi no s'han de repetir amb una freqüència determinada en el temps, com per exemple una donació.
- Impostos periòdics: són aquells en què el fet imposable es repeteix en el temps amb una freqüència determinada. Per exemple, l'IBI.

4. Impostos progressius, regressius i proporcionals. Aquesta classificació es basa en la relació que s'estableix entre les quantitats a pagar per a diferents bases imposables.

- **Impostos progressius:** són aquells en què el tipus percentual de l'impost (tipus impositiu) que s'aplica augmenta en incrementar-se la base sobre la qual s'aplica. Trobem un exemple d'impost progressiu en l'IRPF, que aplica tipus marginals més alts a les persones amb rendes més altes.
- **Impostos regressius:** són aquells en què el tipus impositiu decreix en créixer la base imposable.
- **Impostos proporcionals:** són aquells en què el tipus impositiu es manté constant independentment de la base imposable. Un exemple d'impost proporcional seria l'IVA, ja que grava amb un mateix tipus impositiu un mateix grup de béns, independentment del valor de la base imposable.

1.4 Elements de la declaració-liquidació i pagaments a compte

A l'hora de relacionar-nos amb l'Administració per motius tributaris -pagament de tributs- és molt important conèixer la terminologia. Entre els conceptes més habituals trobem:

- **Fet imposable.** És el que origina l'obligació tributària. Per exemple, les rendes provinents del treball de les persones és un fet imposable que es grava amb l'IRPF, el consum és el fet imposable gravat amb l'IVA, etc.
- **Subjecte passiu.** És la persona sobre la qual recau l'obligació de tributar a Hisenda.
- **Contribuent.** És la persona sobre la qual recau la càrrega del tribut. Aquest concepte pot generar confusió amb el de subjecte passiu. Aquest fet es dona en tant que freqüentment el subjecte passiu pot coincidir amb el contribuent i això genera confusió. La diferència es veu clarament en impostos com l'IVA. L'IVA és un impost que paguem els consumidors, en conseqüència els consumidors som els contribuents. Però no som els consumidors qui abonem l'impost a l'agència tributària, sinó l'empresari que ha venut els seus productes als consumidors. L'obligat a fer la declaració d'IVA i, per tant, el subjecte passiu és l'empresari.
- **Base imposable.** És la quantitat, en unitats monetàries, amb què es valora el fet imposable i que determina el valor sobre el qual s'ha de calcular l'import que s'ha de pagar. Normalment, la base imposable mesura la capacitat de compra del contribuent d'una manera directa, si és un impost sobre la renda, o indirecta, si és un impost sobre el consum.
- **Exempcions.** Són les rendes que no s'inclouen com a tals en el conjunt que inclou la base imposable. Un exemple en serien les indemnitzacions per acomiadament, amb una exempció màxima fins al mínim que fixa la legislació.

- **Reduccions de la base.** Són quantitats que es poden restar del conjunt de rendes per al càlcul de la base imposable. Un exemple en serien les cotitzacions a la Seguretat Social.
- **Base liquidable.** És el resultat d'aplicar a la base imposable les possibles reduccions establertes en la llei de cada impost.
- **Tipus impositiu.** És el percentatge que s'aplica a la base imposable per calcular la quantia que s'ha d'abonar a l'Administració.
- **Quota tributària.** Quantia resultant després d'aplicar el tipus impositiu a la base liquidable.
- **Deduccions i bonificacions de la quota.** Són quantitats que es resten de la quota d'un impost per determinades circumstàncies del subjecte passiu. Un exemple serien les deduccions per aportacions a plans de pensions.
- **Retencions i pagaments a compte.** Abonaments que fa el subjecte passiu com un avançament de la liquidació d'un impost.
- **Deute tributari.** És el resultat de reduir la quota tributària amb possibles deduccions i d'incrementar-la amb possibles recàrrecs, interessos de demora, sancions pecuniàries, etc. És la quantitat que s'ha d'ingressar que resulti de l'obligació tributària principal o de les obligacions de fer pagaments a compte.

Com una reducció de la base imposable fa progressiu un impost proporcional

Tot i que sembli contradictori, aplicar un tipus únic per a un impost no impedeix que aquest deixi de ser progressiu. Només cal afegir una reducció de la base de quantitat fixa per aconseguir-ne la progressivitat. Observem l'exemple de la taula 1.1.

TAULA 1.1. Exemple d'exempcions

Renda real	Exempció	Base imposable	Tipus únic sobre base imposable	Quota	Tipus real sobre renda real
15.000€	5.000€	10.000€	25%	2.500€	16,6%
105.000€	5.000€	100.000€	25%	25.000€	23,8%
1.005.000€	5.000€	1.000.000€	25%	250.000€	24,87%

Com es pot veure, la mateixa exempció en la base imposable implica un percentatge d'estalvi fiscal més alt per a les persones amb rendes més baixes i això genera la progressivitat en el tipus únic.

1.5 Formes d'extinció del deute tributari

Tot i que la manera més habitual d'extingir el deute tributari és el pagament, hi ha altres formes d'extinció del deute tributari que preveu la llei:

- el pagament

- la prescripció
- la compensació
- la condonació
- la baixa provisional per insolvència

1.5.1 El pagament

Per fer el pagament hi ha diferents opcions entre les quals trobem el xec, la targeta de crèdit i dèbit, la transferència bancària, la domiciliació bancària o qualsevol altra que autoritzi el Ministeri d'Economia i Hisenda. Poden fer el pagament terceres persones no interessades però això no implica que adquireixin els drets de l'obligat tributari.

En determinades situacions, i per facilitar-ne el pagament, aquest abonament es pot ajornar o pagar de manera fraccionada. En aquests casos es generen interessos de demora que cal abonar juntament amb el pagament del deute o la fracció que s'ha ajornat.

1.5.2 La prescripció

Els deutes fiscals poden quedar extingits si no s'abonen ni és reclamen els imports en els quatre anys següents al naixement de l'obligació.

La prescripció del deute tributari és l'extinció provocada per la manca de reclamació per part de l'Administració a l'obligat tributari.

1.5.3 La compensació

En determinats tributs com l'IVA, quan en les liquidacions l'Administració passa a ser deutora amb l'empresa aquest deute es compensa en la liquidació següent, en què l'Administració esdevé creditora. Igualment es pot cancel·lar un deute tributari per compensació entre una declaració de renda negativa d'una persona física i una altra amb resultat positiu del seu cònjuge.

La compensació del deute tributari és l'extinció de part o la totalitat d'un deute tributari de l'empresa amb Hisenda amb càrrec a un deute que Hisenda tingui amb l'empresa.

1.5.4 La condonació

En situacions concretes, l'Administració pot decretar, per llei, l'extinció del deute tributari.

La condonació consisteix a perdonar a l'obligat del deute tributari l'import a pagar.

Exemple de condonacions: les amnisties fiscals

En determinades situacions de crisi financera dels estats s'ha utilitzat la figura de les amnisties fiscals. Aquestes consisteixen a perdonar la càrrega tributària i les sancions a persones que han evadit impostos mantenint comptes a paradisos fiscals. Tanmateix, aquesta condonació del deute s'ha fet amb diferents obligacions per als obligats tributaris com poden ser la repatriació dels capitals o l'obligació de comprar deute públic de l'Estat.

1.5.5 Baixa provisional per insolvència

Es pot donar la declaració en fallida de l'obligat tributari. En aquest cas, en declarar-se en fallida el deutor i els responsables sol·lidaris, l'acció de cobrament passa a dirigir-se davant el responsable subsidiari. Si no existís o també es declarés en fallida, el crèdit hauria de ser declarat incobrable per l'òrgan de recaptació.

1.6 Infraccions i sancions tributàries

Sovint es considera que qui comet una infracció tributària és el que eludeix el pagament d'impostos de manera intencionada. Això fa, per exemple, que algunes persones al·leguin el desconeixement de la norma tributària i de l'obligació de tributar.

El desconeixement de la llei no eximeix del seu compliment.

1.6.1 Infraccions tributàries

La Llei tributària preveu diferents casos del que es consideren infraccions tributàries.

Segons la Llei general tributària, són **infraccions tributàries** les accions o omissions doloses o culposes amb qualsevol grau de negligència que estiguin tipificades i sancionades com a tals en aquesta llei o en una altra.

Entre aquestes **accions o omissions que generen infracció tributària** trobem les següents:

1. Deixar d'ingressar el deute tributari que hagi de resultar d'una autoliquidació.
2. Incomplir l'obligació de presentar de manera completa i correcta declaracions o documents necessaris per practicar liquidacions.
3. Obtenir indegudament devolucions.
4. Sol·licitar indegudament devolucions, beneficis o incentius fiscals.
5. Presentar incorrectament autoliquidacions o declaracions sense que es produeixi perjudici econòmic o contestacions a requeriments individualitzats d'informació.
6. Incomplir obligacions comptables i registrals.
7. Incomplir obligacions de facturació o documentació.
8. Incomplir les obligacions relatives a la utilització i a la sol·licitud del número d'identificació fiscal o d'altres números o codis.
9. Resistència, obstrucció, excusa o negativa a les actuacions de l'Administració tributària.
10. Incomplir el deure de sigil exigít als retenidors i als obligats a realitzar ingressos a compte.
11. Incomplir l'obligació de comunicar correctament dades al pagador de rendes sotmeses a retenció o ingrés a compte.

No donaran lloc a infracció tributària les situacions, que tot i estar tipificades en la llei es donin en les condicions següents:

1. Quan es duguin a terme pels qui no tinguin capacitat d'obrar en l'ordre tributari.
2. Quan s'esdevingui una força major.
3. Quan derivin d'una decisió col·lectiva, per als qui hagin salvat el seu vot o no hagin assistit a la reunió en què es va adoptar.
4. Quan s'hagi posat la diligència necessària en el compliment de les obligacions tributàries.
5. Quan siguin imputables a una deficiència tècnica dels programes informàtics d'assistència facilitats per l'Administració tributària per al compliment de les obligacions tributàries.

6. Quan es regularitzi la seva situació tributària de manera voluntària, és a dir, abans que hi pugui haver un requeriment administratiu sense perjudici del qual siguin exigibles els recàrrecs per presentació fora de termini.

Les infraccions tributàries han de seguir la via administrativa i són objecte d'un expedient administratiu sempre que no tinguin la consideració de delictes. Si és el cas i la infracció passa a ser considerada delictes contra la Hisenda Pública, i es posa en coneixement del ministeri fiscal la infracció per traslladar el cas al jutjat competent.

1.6.2 Tipus d'infraccions tributàries

Per determinar la graduació de la sanció, però, s'ha de tenir en compte la conducta de l'infractor, en funció del grau d'ocultació de dades i d'utilització de mitjans fraudulents.

- **L'ocultació de dades** a l'Administració tributària es dóna quan no es presenten declaracions o es presenten declaracions en què s'inclouen fets o operacions inexistents o amb imports falsos, o en què s'ometen totalment o parcialment operacions, ingressos, rendes, productes, bens o qualsevol altra dada que indiqui la determinació del deute tributari, sempre que la incidència del deute derivada de l'ocultació en relació amb la base de la sanció sigui superior al 10%.
- **La utilització de mitjans fraudulents** es produeix quan hi ha anomalies substancials en la comptabilitat i en els llibres o registres que estableix la normativa tributària. Tenen la consideració d'anomalies substancials: portar la comptabilitat d'una manera que no es pugui conèixer la situació real de l'empresa; portar incorrectament els llibres comptables o els llibres de registre que especifica la normativa; ometre operacions realitzades; utilitzar factures, justificants o altres documents falsos o falsejats, sempre que la seva incidència representi un percentatge superior al 10% de la base de sanció; utilitzar persones o entitats interposades amb la voluntat d'ocultar la identitat del subjecte infractor, etc.

La Llei general tributària classifica les infraccions tributàries en tres tipus: infraccions lleus, infraccions greus i infraccions molt greus.

Cada infracció tributària pot tenir diferent catalogació en funció de la quantia i de si hi ha ocultació i/o utilització de mitjans fraudulents. Vegem un exemple d'infracció i la diferent catalogació que pot tenir.

Exemple d'infracció

Sobre la infracció de deixar d'ingressar dintre del termini que estableix la normativa de cada tribu la totalitat o part del deute tributari. La base de la sanció és la quantia no ingressada i la infracció es considera lleu quan la base de la sanció és igual o inferior a 3.000 € o, essent superior, no hi ha ocultació.

Tanmateix, no es pot considerar lleu si s'han utilitzat factures, justificants o documents falsos o falsejats, tot i que no sigui considerat de mitjà fraudulent o quan s'han deixat d'ingressar quantitats retingudes o ingressos a compte o que s'haurien d'haver retingut.

La infracció és greu quan la base de la sanció és superior a 3.000 € i hi ha ocultació o quan s'han utilitzat factures, justificants o documents falsos o falsejats, tot i que no sigui considerat de mitjà fraudulent. La utilització de mitjans fraudulents determina que es consideri una infracció molt greu.

En la LGT podem trobar les diferents catalogacions de les infraccions tributàries.

1.6.3 Sancions tributàries

La comissió d'una infracció tributària pot incloure una sanció més enllà del compliment de l'obligació no complerta. És a dir, que a més d'haver de complir amb els deures tributaris no complerts, l'infractor ha de complir una sanció.

Entre les sancions més habituals per incompliment tributari trobem:

- Les **sancions pecuniàries**. Poden incloure els interessos de demora dels pagaments o multes.
- Les **sancions no pecuniàries**. Per exemple, la impossibilitat de concórrer a convocatòries d'ajuts o subvencions públiques, o de gaudir de beneficis o d'incentius fiscals; la prohibició de contractar amb l'Administració pública que ha imposat la sanció; la suspensió de l'exercici de professions oficials, ocupació o càrrec públic, etc.

Certificat

En les convocatòries d'ajudes o subvencions públiques se sol·licita als aspirants un certificat que acrediti que estan al corrent dels pagaments amb la Seguretat Social i la Hisenda Pública.

Extinció de la responsabilitat derivada de les infraccions i de les sancions tributàries

La responsabilitat derivada de les infraccions tributàries queda extingida en les situacions següents:

- Mort de l'infractor.
- Pagament o compliment de la sanció.
- Prescripció. El termini és de quatre anys i es comença a comptabilitzar des del moment que es va cometre la infracció. Ara bé, aquest termini queda interromput si es dona qualsevol actuació de l'Administració tributària que tingui per objectiu imposar una sanció tributària per aquest motiu, per la interposició de reclamacions o recursos de qualsevol tipus o per les actuacions fetes amb coneixement formal de l'obligat.

Així per exemple, si està a punt de concloure el termini de prescripció i ens informen que s'ha detectat un incompliment per part nostra amb l'Administració tributària, no ens servirà de res esperar que venci el termini de prescripció, ja que aquest queda aturat des del moment en què ens fan la reclamació.

Les sancions tributàries s'extingeixen:

- Pel pagament o compliment de la sanció.
- Per prescripció del dret d'exigir el pagament.
- Per compensació.
- Per condonació.
- Per la defunció de tots els obligats a satisfer-les.

1.7 Obligacions tributàries principals

De ben segur que qualsevol persona situa el pagament dels impostos com a obligació tributària principal dels contribuents. Ara bé, cal tenir present que aquesta no és l'única obligació tributària. Hi ha altres obligacions formals que s'estableixen entre els contribuents i la Hisenda Pública, com la de presentar les declaracions corresponents (s'hagi de pagar o no) que poden representar liquidacions d'impostos (com la declaració-liquidació de l'IRPF) o ser merament informatives (com el model 190 de resum anual de retencions i pagaments a compte).

De fet, una de les primeres obligacions de l'empresa és fer la declaració censal, en què queda registrada com a empresa davant l'Administració pública.

1.7.1 Obligacions materials i obligacions formals

Entre les obligacions tributàries, en trobem de dos tipus: les obligacions materials i les obligacions formals.

Les **obligacions materials** són les que tenen caràcter monetari, és a dir, generen un pagament de diners. Les **obligacions formals**, en canvi, no tenen caràcter monetari, i la normativa les imposa als obligats tributaris, i el seu compliment està relacionat amb el desenvolupament d'actuacions tributàries o duaneres.

a) Entre les obligacions tributàries materials trobem:

- L'obligació tributària principal, que consisteix en el pagament de la quota tributària.
- L'obligació de fer pagaments a compte. Aquesta obligació pot consistir en l'obligació de fer retencions (per exemple als treballadors o als autònoms),

l'obligació de fer pagaments fraccionats i l'obligació de fer pagaments a compte.

- Les obligacions entre particulars derivades del tribut. Un exemple són les obligacions que s'originen entre particulars per retencions.
- Les obligacions accessòries. Són les que neixen a l'empara d'una altra obligació tributària, per exemple, el pagament d'interessos de demora. Entre aquestes no s'han d'incloure les sancions tributàries, els recàrrecs per declaracions extemporànies, els recàrrecs del període executiu, etc.

Entre les obligacions accessòries, trobem la figura dels interessos de demora:

Els **interessos de demora** són prestacions accessòries que s'exigeixen als obligats tributaris i als subjectes infractors, com a conseqüència de la realització d'un pagament fora de termini o de la presentació d'una autoliquidació o declaració de la qual resulti una quantitat a ingressar, una vegada finalitzat el termini establert a l'efecte en la normativa tributària, del cobrament d'una devolució improcedent o en la resta de casos que preveu la normativa.

També trobem diferents recàrrecs.

Els **recàrrecs** són increments sobre la quota tributària per haver-la satisfet fora del termini establert per fer-ho voluntàriament.

b) Entre les obligacions formals trobem:

- L'obligació de presentar declaracions censals per part de les persones o entitats que desenvolupin o desenvoluparan, al territori espanyol, activitats o operacions empresarials i professionals o abonin rendiments subjectes a retenció.
- L'obligació de sol·licitar i utilitzar el número d'identificació fiscal en les relacions de naturalesa o amb transcendència tributària.
- L'obligació de presentar declaracions, autoliquidacions i comunicacions.
- L'obligació de portar i conservar els llibres de comptabilitat i registres, com també els programes, fitxers i arxius informàtics que serveixin de suport, i els sistemes de codificació utilitzats que permetin la interpretació de les dades.
- L'obligació d'expedir i entregar factures o documents substitutius i conservar les factures, documents i justificants que tinguin relació amb les seves obligacions tributàries.
- L'obligació d'aportar a l'Administració tributària llibres, registres, documents o informació que l'obligat tributari hagi de conservar, en relació amb el compliment de les obligacions tributàries pròpies o de tercers.

- L'obligació de facilitar la pràctica d'inspeccions i comprovacions administratives.
- L'obligació d'entregar un certificat de les retencions o ingressos a compte practicats als obligats tributaris perceptors de les rendes subjectes a retenció o ingrés a compte.
- Les obligacions d'aquesta naturalesa que estableixi la normativa duanera.

1.7.2 La identificació fiscal

Qualsevol persona física o jurídica que du a terme activitats mercantils ha de disposar d'un codi únic que les identifiqui davant Hisenda.

Els tipus de codis que tenen assignats les persones varia segons si aquestes són físiques amb nacionalitat espanyola, persones físiques sense nacionalitat espanyola o persones jurídiques. Entre els codis que identifiquen les persones davant Hisenda com a contribuents trobem:

- El NIF, que és el número d'identificació fiscal que utilitzen les persones de nacionalitat espanyola i les persones jurídiques.
- El NIE, que és el número d'identificació d'estrangeria i que identifica a persones residents que no tenen la nacionalitat espanyola.

El número d'identificació fiscal de les persones físiques amb nacionalitat espanyola està compost per les vuit xifres del document nacional d'identitat (DNI), a les quals s'ha afegit una lletra de control. En el cas de les persones jurídiques, també porten afegida una lletra o clau inicial que identifica el tipus de persona jurídica. En la taula 2.2 podem observar a quin tipus de persona jurídica correspon cada clau.

El NIF o el CIF?

Fins al juny de 2008 les persones jurídiques s'identificaven mitjançant el codi d'identificació fiscal (CIF); a partir d'aquesta data s'han unificat les nomenclatures i també parlem de número d'identificació fiscal en referència a les persones jurídiques.

TAULA 1.2. Relació entre claus i persones jurídiques

Clau	Forma jurídica
A	Societats anònimes
B	Societats de responsabilitat limitada
C	Societats col·lectives
D	Societats comanditàries
E	Comunitats de béns i herències jacents
F	Societats cooperatives
G	Associacions
H	Comunitats de propietaris en règim de propietat horitzontal
J	Societats civils, amb personalitat jurídica o sense
P	Corporacions locals
Q	Organismes públics

TAULA 1.2 (continuació)

Clau	Forma jurídica
R	Congregacions i institucions religioses
S	Òrgans de l'Administració general de l'Estat i de les CA
U	Unions temporals d'empreses
V	Altres tipus no definits per la resta de claus
N	Entitats estrangeres
W	Establiments permanents d'entitats no residents a Espanya

Respecte als NIE, una característica que els diferencia dels NIF que identifiquen persones físiques amb nacionalitat espanyola és que comencen per la lletra *X* o *Y*, i també tenen reservada la *Z*.

1.7.3 La declaració censal

A fi i efecte de tenir un registre de les empreses que duen a terme activitats mercantils i de controlar que compleixin les obligacions fiscals, s'estableix un cens que recull les dades de tots els obligats tributaris.

Així, quan una empresa vol iniciar la seva activitat mercantil cal que es doni d'alta en aquest cens amb el que es denomina *la declaració censal*.

La **declaració censal** és el document que serveix per donar-se d'alta, modificar les dades i donar-se de baixa en el cens d'empresaris, professionals i retenidors.

Per fer una declaració censal hi ha dos models:

- el model general (model 036)
- el model simplificat (model 037)

Entre els diferents tràmits que podem fer amb aquesta declaració trobem:

- sol·licituds d'alta
- sol·licituds de modificació
- sol·licituds de baixa

Sol·licituds d'alta de la declaració censal

Com el seu nom indica, els tràmits d'alta de la declaració censal serveixen perquè l'empresa o institució consti com a entitat que du a terme activitats mercantils, que la converteixen en obligat tributari.

Entre els tràmits d'alta trobem:

- La sol·licitud de número d'identificació fiscal. Aquesta sol·licitud la trobem quan volem constituir una societat amb personalitat jurídica pròpia. Aquesta no pot utilitzar el número d'identificació fiscal dels socis i, per aquest motiu, cal que aquests facin la sol·licitud d'un número d'identificació fiscal propi per a la societat. Com aquesta encara no està constituïda, aquest NIF és provisional.
- La sol·licitud l'alta en el cens d'empresaris, professionals i retenidors. És l'opció que cal utilitzar per informar Hisenda que es vol iniciar l'activitat empresarial.

Sol·licituds de modificació en la declaració censal

Entre les diferents sol·licituds de modificació en la declaració censal trobem:

- **Sol·licitud de NIF definitiu.** Un cop disposem de NIF provisional, i una vegada la societat ja estigui constituïda, demanarem a Hisenda que li assigni un NIF definitiu.
- **Sol·licitud d'una nova targeta acreditativa de NIF.** En els casos en què hàgim extraviat la targeta identificativa, cal fer una sol·licitud perquè ens n'entreguin d'una de nova.
- **Modificació del domicili fiscal.** És important quan es fa un canvi de domicili, especialment si no tenim una adreça alternativa per a les notificacions d'Hisenda.
- **Modificació del domicili social de l'empresa.**
- **Modificació de domicili a efectes de notificacions.** Aquesta sol·licitud la podem fer si, per exemple, volem rebre les notificacions en una adreça diferent de l'adreça fiscal o si volem rebre les notificacions en un apartat de correus.
- **Modificació de dades dels representants.** Serveix per donar d'alta, donar de baixa o modificar els tipus de representació de les persones que tenen o han de tenir els poders per actuar en representació del subjecte passiu.
- **Modificació de dades relatives a activitats econòmiques i locals.** Aquesta sol·licitud serveix per donar d'alta o de baixa activitats quan l'empresa ja té declarada una activitat prèvia.
- **Sol·licitud d'inscripció o baixa en el registre de devolució mensual.** Serveix per poder ésser inclosos o donats de baixa dintre de l'opció de devolució mensual de l'IVA.
- **Sol·licitud d'alta o baixa en el registre d'operadors intracomunitaris.** És necessari quan hem de començar a facturar a clients de la UE o quan ho deixem de fer.

- **Modificació de dades relatives a l'impost sobre el valor afegit.**
- **Modificació de dades relatives a l'impost sobre la renda de les persones físiques.** Servirà per indicar a Hisenda, entre d'altres, el tipus d'estimació de renda a la qual ens acollim (directa, objectiva, simplificada o normal).
- **Modificació de dades relatives a l'impost de societats.** S'utilitza per informar sobre canvis que puguin afectar a les declaracions de l'impost de societats com poden ser canvis en els tancaments dels exercicis comptables, etc.
- **Modificació de dades relatives a retencions i ingressos a compte.** S'ha d'indicar si s'està obligat a presentar determinats models relacionats amb les retencions a compte de treballadors o autònoms.
- **Modificació de dades relatives a altres impostos.**
- **Modificació de dades relatives a la relació de socis, membres o partícips.** Mitjançant aquesta opció s'informa de les compravendes d'accions o participacions.
- **Deixar d'exercir totes les activitats empresarials o professionals.** Aquesta opció serveix per donar de baixa totes les activitats empresarials al mateix temps, sense que es vulgui dissoldre l'activitat.

Sol·licituds de baixa de la declaració censal

La sol·licitud de cessament és la sol·licitud de baixa de declaració censal principal:

- **Sol·licitud de cessament.** Aquesta opció és la que es fa servir per donar-se de baixa del cens d'empresaris, professionals o retenidors. Aquesta sol·licitud es fa servir, per exemple, quan una persona jurídica o entitat es dissol.

2. L'impost sobre activitats econòmiques i l'impost sobre el valor afegit

Entre els impostos que afecten l'activitat empresarial, un dels més característic és l'impost sobre activitats econòmiques (IAE). Aquest impost, que afecta les empreses pel sol fet d'exercir la seva activitat, era un dels impostos més característics per a qualsevol empresa fins al moment es què es va decidir deixar com a exemptes de l'impost les empreses de dimensió reduïda.

Entre els impostos indirectes que es recapten a l'Estat, un dels que més importància tenen per la capacitat recaptadora és l'impost sobre el valor afegit (IVA). Quan comprem el diari, quan prenem un cafè, etc. en abonar l'import estem pagant l'IVA. Ara bé, tot i ser els contribuents, no fem cap declaració per l'IVA, ja que les empreses són el subjecte passiu de l'impost.

2.1 L'impost sobre activitats econòmiques

Tot i que les darreres modificacions han originat la reducció de persones obligades a tributar per aquest concepte, l'impost sobre activitats econòmiques continua essent un dels impostos que afecten l'activitat empresarial.

2.1.1 Concepte i elements principals de l'IAE

L'impost sobre activitats econòmiques és un tribut que gestionen els ajuntaments.

L'impost d'activitats econòmiques (IAE) és un tribut directe que grava l'exercici, al territori nacional, d'activitats empresarials, professionals o artístiques, s'exerceixin o no en un local determinat i es trobin o no especificades les tarifes de l'impost.

Seguint el concepte d'IAE, veiem que és un tribut que grava les activitats econòmiques pel sol fet de dur-les a terme. Entre les seves característiques principals trobem les següents:

- És directe.
- És real: no té en compte les situacions personals del subjecte passiu.
- És periòdic: la periodicitat coincideix amb l'any natural.

- És municipal: els ajuntaments el gestionen i, tot i que l'Estat estableix mínims, poden establir recàrrecs.
- És obligatori: per als ens locals.

Normativa aplicable

Entre les normatives aplicables principals trobem:

- Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la llei reguladora de les hisendes locals.
- Reial decret legislatiu, de 28 de setembre, pel qual s'aproven les tarifes i la instrucció de l'impost sobre activitats econòmiques.

Fet imposable

El fet imposable de l'IAE és el simple exercici d'activitats empresarials, professionals o artístiques.

Ara bé, com que l'IAE és un impost relacionat amb l'activitat que es realitza, cal tenir present que, a efectes de l'impost, no s'inclouen com a fet imposable les activitats següents:

- L'alienació de béns de l'actiu fix de les empreses, que hagin figurat degudament inventariats com a tals en l'immobilitzat amb més de dos anys d'antel·lació a la data de transmissió, i la venda de béns d'ús particular i privat del venedor, sempre que els hagi utilitzat al llarg del mateix període de temps.
- La venda dels productes que es reben com a pagament de treballs personals o serveis professionals.
- L'exposició d'articles amb la finalitat exclusiva de decoració o ornament de l'establiment.
- Quan es tracta de venda al detall, la realització d'un sol acte o operació aïllada.

Subjecte passiu

Es consideren subjectes passius d'aquest impost les persones físiques o jurídiques i les entitats com les herències jacents, comunitats de béns i altres que no tinguin personalitat jurídica, constitueixin una unitat econòmica o un patrimoni separat, susceptible d'imposició, sempre que duguin a terme al territori nacional qualsevol de les activitats que donen lloc al fet imposable.

Exempcions

La Llei reguladora de les hisendes locals determina una sèrie d'exempcions de compliment obligat per a les entitats locals dins de l'Estat, resultant exempts de l'impost amb caràcter general:

- L'Estat, les comunitats autònomes i les entitats locals, com també els seus organismes autònoms.
- Els subjectes passius que iniciïn l'exercici de la seva activitat a territori espanyol, durant els dos primers períodes impositius d'aquest impost en què tingui lloc l'activitat.
- Les persones físiques, i els subjectes de l'impost de societats, les societats civils i les entitats com les herències jacentes, comunitats de béns i altres que no tinguin personalitat jurídica, constitueixin una unitat econòmica o un patrimoni separat, sempre que tinguin un import net de la xifra de negocis inferior a 1.000.000 €.
- Les entitats gestores de la Seguretat Social i les mutualitats de previsió social.
- Els organismes públics de recerca, els establiments d'ensenyament en tots els seus graus finançats amb fons de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les entitats locals o per fundacions declarades benèfiques o d'utilitat pública, i els que estan en règim de concert educatiu.
- Les associacions i fundacions de disminuïts físics, psíquics i sensorials, sense ànim de lucre, per les activitats de caràcter pedagògic, científic, assistencial i de treball per a l'ensenyament, educació, rehabilitació i tutela de minusvàlids.
- La Creu Roja Espanyola.
- Els subjectes passius als quals sigui d'aplicació l'exempció en virtut de tractats o convenis internacionals.

2.1.2 Càlcul de la quota de l'impost

Per determinar l'import a pagar hem de determinar la quota tributària. Aquesta es basa en indicadors propis de cada activitat i es corregeix mitjançant coeficients de ponderació (en funció de la xifra de negoci), el coeficient de situació (en funció de la categoria de la zona on hi ha el negoci) i per les bonificacions que s'estableixin.

Quota tributària

La quota tributària és la resultant d'aplicar les tarifes de l'impost i els coeficients i les bonificacions que preveu la llei i, si escau, acordats per cada ajuntament i regulats per les ordenances municipals.

Tarifes de l'impost

Les tarifes de l'IAE inclouen:

- La descripció i el contingut de les diferents activitats econòmiques classificades en activitats empresarials, professionals i artístiques.
- Els elements tributaris que determinen la quota per a cada activitat. Entre aquests en podem trobar uns quants, com el nombre d'obrers, la potència instal·lada, la superfície del local, etc. En funció d'aquests indicadors, doncs, trobarem la quota mínima.

FIGURA 2.1. Elements tributaris de la declaració de l'IAE

N.I.F. _____ Apellidos y nombre o razón social _____ Pág. 2

Apartado VI: Elementos tributarios
Cuota consignada directamente en las tarifas 84

VI. A) Elementos tributarios del grupo o epígrafe.

Número	Importe unitario	Cuota
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
Suma		85

VI. B) Máquinas recreativas o autoventa.

Número	Importe unitario	Cuota
Suma		86

VI. C) Local (Cuota municipal).

	Superficie (m ²)			
	Total	x	Rectificada	Computable
0.1. Sin reducción		1		
0.2. Superficie hospedaje		1		
1.1. Superficie descubierta		0,20		
1.2. Instalación deportiva descubierta		0,05		
1.3. Gradas, graderíos... descubiertos		0,20		
2.0. Puesto temporada		0,40		
3.1. Superficie cubierta de instalación deportiva y espectáculo (cine, teatro...)		0,10		
3.2. Gradas, graderíos, asientos... cubiertos		0,50		
4.0. Enseñanza		0,50		
5.0. Almacén		0,55		
6.0. Aparcamiento cubierto		0,55		
Suma	87		88	89
Superficie deducible				90
Superficie computable				91

Valor elemento superficie	Coef. corrector	Cuota elemento superficie
92	93	94

VI. D) Locales (Cuota provincial o nacional).

N.º locales	Superficie (m ²)			
	Total	Rectificada	Computable	Cuota elemento superficie
95				
Suma de la superficie de los locales	96	97	98	99

Apartado VII: Cuota

Cuota antes de bonificaciones o incrementos (**84** ó **85** + **94** ó **99**) **100**

Bonificación 101	% sobre 102	103
Incremento 104	% sobre 105	106

Cuota después de bonificaciones o incrementos (**100** - **103** + **106**) **107**

Cuota máquinas recreativas o autoventa **86**

Cuota de tarifa o importe mínimo (**107** + **86**) **108**

Notificación

Fecha y firma del funcionario: _____

En _____ a _____ de _____ de _____

En calidad de titular representante

Firma, _____

Contra el acto de inclusión o exclusión en la Matricula del Impuesto sobre Actividades Económicas o de variación de los datos contenidos en la misma, que se le notifica, podrá interponer recurso de reposición ante el Jefe de la Dependencia de Gestión o el Administrador que dicta el acto, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la presente notificación, o reclamación ante el Tribunal Económico Administrativo Regional en el mismo plazo, sin que puedan interponerse simultáneamente ambos recursos.

Ejemplar para la Administración

En la figura 2.1 podem veure la pàgina del model de declaració de l'IAE en què es recullen dades sobre els elements tributaris que condicionen la quota de l'impost.

Entre aquestes quotes mínimes veurem que n'hi ha de diferenciades en funció de l'àmbit d'activitat de l'empresa (municipal, provincial o nacional).

Coeficient de ponderació

El coeficient de ponderació, que podem veure a la taula 2.1, és un índex que s'aplica (multiplicant per la quota mínima) per diferenciar la quota en funció de la xifra de negocis del subjecte passiu. En la taula 1 trobem un exemple de coeficients de ponderació.

TAULA 2.1. Taula de coeficients de ponderació

Xifra de negocis	Coeficient
Des d'1.000.000,00 fins a 5.000.000,00	1,29
Des de 5.000.000,00 fins a 10.000.000,00	1,30
Des de 10.000.000,00 fins a 50.000.000,00	1,32
Des de 50.000.000,00 fins a 100.000.000,00	1,33
Més de 100.000.000,00	1,35
Sense xifra neta de negoci	1,31

Coeficient de situació

Un cop modificades les quotes de l'impost en multiplicar pels coeficients de ponderació, aquestes s'han de corregir multiplicant pel coeficient de situació, sempre que l'empresa utilitzi un local i els ajuntaments ho hagin establert. En funció de la categoria de la zona el coeficient serà un o un altre. En la taula 2.2 podem veure el coeficient de situació de Barcelona.

TAULA 2.2. Coeficients de situació de la ciutat de Barcelona

Zona o categoria del carrer	Coeficient
Zones industrials consolidades (Consorti de la Zona Franca i el Port)	2,09
Carrers de categoria A	3,80
Carrers de categoria B	3,33
Carrers de categoria C	2,95
Carrers de categoria D	2,28
Carrers de categoria E	1,33
Carrers de categoria F	0,95

En la figura 2.2 podem veure la pàgina del model de declaració de l'IAE, en què es recull informació sobre els locals de l'empresa.

Llei 20/1990, de 19 de desembre, sobre règim fiscal de les cooperatives. Han d'acreditar la seva inscripció en el registre de cooperatives.

Entre les bonificacions potestatives, trobem la que s'atorga per cinc anys a empreses que en fa dos que han començat la seva activitat. En qualsevol cas, aquestes s'han de preveure dintre les ordenances fiscals.

2.1.3 Gestió de l'impost, període impositiu i meritació de l'impost

Una de les peculiaritats d'aquest impost és que, tot i ser municipal, l'Administració de l'Estat intervé trametent el cens d'empreses als ajuntaments.

Període impositiu i meritació

El període impositiu coincideix amb l'any natural, excepte quan es tracta de declaracions d'alta, cas en el qual anirà des de la data d'inici de l'activitat fins al final d'any natural.


Pel que fa a la meritació, l'impost es merita el primer dia de l'any natural i el pagament és per tot l'any. En casos d'inici d'activitat o fi d'activitat amb l'any natural iniciat, s'aplica una proporció de la quota en relació amb els trimestres pendents. Si és cessament de l'activitat, es pot demanar la devolució de les quantitats pagades corresponents a trimestres en què no es desenvolupi l'activitat.

Matrícula de l'impost

La matrícula de l'IAE està constituïda pels cens dels subjectes passius que exerceixin activitats econòmiques i no estiguin exempts de l'impost. Els subjectes passius han de fer una declaració censal d'alta de l'impost, incloent tots els elements que determini la quota. Tanmateix, els subjectes passius han de trametre qualsevol variació que es produeixi respecte a les activitats gravades. Tant l'alta com les modificacions es fan amb el model 840, que podem veure en la figura 2.3.

L'Administració tributària tramet aquesta informació als ajuntaments per tal de poder gestionar l'impost.

FIGURA 2.3. Model 840



MINISTERIO DE HACIENDA

Agencia Tributaria

Delegación de Administración de Código Administración

Impuesto sobre Actividades Económicas

Pág. 1

Modelo 840

Apartado I: Datos identificativos del sujeto pasivo

Espacio reservado para la etiqueta identificativa. Si no dispone de etiquetas, cumplimente las casillas 1 a 12, con los datos que se solicitan y acompañe fotocopia del N.I.F.

1 N.I.F.	2 Apellidos y nombre o Razón social		
Domicilio fiscal:			
3 S.G.	4 Vía pública	5 Núm.	6 Km
		7 Esc.	8 Piso
		9 Pta.	
10 Municipio	11 Provincia	12 Cód. Postal	
13 Teléfono de contacto (prefijo incluido):			

Apartado II: Declaración


14 Ejercicio:

15 Declaración de:

Alta	Variación
Inicio de actividad... <input type="checkbox"/>	Cambio de opción de la clase de cuota <input type="checkbox"/>
Dejar de disfrutar de exención... <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>
	Baja <input type="checkbox"/>
Baja	Elementos tributarios... <input type="checkbox"/>
Cese de actividad... <input type="checkbox"/>	Otras causas... <input type="checkbox"/>
Disfrutar de exención... <input type="checkbox"/>	Declar. complementaria <input type="checkbox"/>

16 N.º Ref.

890570329437 2



Apartado III: Representante

17 N.I.F.

18 Apellidos y nombre o razón social

Domicilio

19 S.G.	20 Nombre de la vía pública	21 C. Vía	22 N.º	23 Km	24 Esc.	25 Piso	26 Pta.	27 Teléfono
28 Cód. Postal	29 Municipio	30 C. Mun.	31 Provincia	32 C. Prov.				

Apartado IV: Datos de la actividad

33 Clase de cuota: Municipal Nacional Provincial (provincia:) C. Prov.

34 Tipo de actividad: Empresarial Profesional Artística 35 Local afecto indirectamente

36 Descripción de la actividad:

37 Grupo o epígrafe:

38 Municipio	39 C. Mun.	40 Provincia	41 C. Prov.
--------------	------------	--------------	-------------

Domicilio de la actividad:

42 S.G.	43 Nombre de la vía pública	44 C. Postal	45 C.Vía	46 Núm.	47 Km	48 Pto.	49 Esc.	50 Piso	51 Pta.	52 Teléfono
---------	-----------------------------	--------------	----------	---------	-------	---------	---------	---------	---------	-------------

Notas que son de aplicación: 53 Agrupación 54 Grupo 55 Epígrafe

56 Notas que son de aplicación de otros grupos o epígrafes: 58 Sección 59 Grupo o epígrafe

57 Regla(s) que son de aplicación: Regla 4.ª 2 F): Regla 7.ª:

60 Exención:

61 Bonificación:

62 Fecha de inicio, variación, cese u otras causas de presentación de la declaración:

63 Causa de la variación o baja:

64 Causa de la declaración complementaria:

65 Año en que inicio la actividad por 1.ª vez (sólo profesionales):

66 Información adicional: 67 N.º Ref.:

Apartado V: Local afecto indirectamente a la actividad

68 Uso o destino: (Ver instrucciones) (Almacén, depósito, centro de dirección, administración, cálculo, etc.)

Situación

69 Cód. Postal	70 Municipio	71 C. Mun.	72 Provincia	73 C. Prov.
----------------	--------------	------------	--------------	-------------

74 S.G.	75 Nombre de la vía pública	76 Cód. Vía	77 Núm.	78 Km	79 Pto.	80 Esc.	81 Piso	82 Pta.	83 Teléfono
---------	-----------------------------	-------------	---------	-------	---------	---------	---------	---------	-------------

Ver. 3.0/2008

Ejemplar para la Administración

Font: AEAT

2.2 Concepte i elements principals de l'IVA

Una de les particularitats de l'IVA és que és de creació relativament recent, ja que no apareix a l'Estat fins a la incorporació d'Espanya en la Unió Europea, l'any 1986.

També que, tot i que el contribuent és el consumidor final, els subjectes passius de l'impost són els empresaris o professionals.

L'impost sobre el valor afegit (IVA) és un impost indirecte que grava el consum i que recau sobre el lliurament de béns i prestacions de serveis que fan empresaris o professionals, com també sobre les importacions i adquisicions intracomunitàries de béns.

2.2.1 Normativa aplicable

Entre la normativa aplicable trobem:

- Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'impost sobre el valor afegit.
- Reial decret 1624/1992, de 29 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de l'impost sobre el valor afegit.

2.2.2 Fet imposable

El fet imposable de l'IVA està constituït per les operacions següents:

- Els lliuraments de béns i prestacions de serveis fets per empresaris i professionals a títol onerosos en l'exercici de les seves activitats.
- Les adquisicions intracomunitàries de béns fetes per empresaris i professionals, és a dir, l'entrada de béns procedents de països de la Unió Europea al territori espanyol.
- Les importacions de béns fetes per empresaris, professionals i particulars, és a dir, adquisicions efectuades per Espanya de qualsevol país que no sigui membre de la Unió Europea.

De la descripció del fet imposable es deriven les conclusions que l'IVA és un impost neutre per a l'empresari que s'aplica en destinació. Analitzem-ho amb més detall.

- Una de les característiques principals de l'IVA és que el fet imposable és el consum dels béns i serveis. Per aquest motiu, s'acostuma a catalogar com a impost neutre per a l'empresa, que no és un consumidor final. D'aquesta manera les quotes que suporta l'empresari no computen com a cost, ni les repercutides com a ingressos. L'IVA que l'empresari abona als seus proveïdors ha de ser-li retornat o compensat amb l'IVA que l'empresa cobra als consumidors finals en nom de la Hisenda Pública.
- Tot i ser un impost sobre el consum de béns i serveis no és el consumidor final, que és sobre qui recau la càrrega tributària, qui l'abona a Hisenda,

sinó els intermediaris que liquiden l’impost sobre la base de l’increment del seu valor. Analitzem-ho amb un exemple: imaginem un pagès que cultiva tomàquets sense cap cost (suposem que les plantes surten espontàniament en uns terrenys que no ha de llaurar ni ha d'utilitzar fertilitzants). Aquests tomàquets els ven a 2 € el quilo a un botiguer que després els ven al públic a 3 €.

Exemple numèric de la neutralitat per a les empreses de l'IVA

Analitzem l'efecte per a cada pas de la cadena. Suposem un tipus d'IVA del 5%. El pagès recapta 10 cèntims de l'IVA que li dona el comerciant i ell paga a Hisenda. D'aquesta manera a ell no l'afecta. Ell vol guanyar 2 € , cobra aquesta quantitat i després li afegeix l'IVA que no és per a ell sinó per a Hisenda. El botiguer compra a 2 € el quilo i també abona al pagès 10 cèntims d'IVA. Com que ell no és el consumidor final té dret que li abonin els 10 cèntims que ha abonat per mitjà del pagès. Això ho farà quan faci la liquidació. Com que ven els tomàquets a 3 € ha de repercutir 0,15 € d'IVA al consumidor final. Així doncs, el comerciant rep 15 cèntims del consumidor final, perquè els aboni a Hisenda. Com que ja havia entregat 10 cèntims per mitjà del pagès, el comerciant només haurà d'entregar la diferència entre el que ha rebut i el que ha abonat, és a dir, 5 cèntims. En la taula 2.3 podem veure la síntesi de l'exemple numèric. Hisenda rep en total els 15 cèntims que suporta el consumidor, però no els rep directament d'ell, sinó que rep 5 cèntims del comerciant i aquest ha entregat prèviament 10 cèntims al pagès que aquest darrer ha abonat a Hisenda.

TAULA 2.3. Resum de l'exemple numèric

Agent	Cost	IVA suportat	Preu venda	IVA repercutit	Pagament a Hisenda
Pagès	0,00 €	0,00 €	2,00 €	0,10 €	0,10 €
Comerciant	2,00 €	0,10 €	3,00 €	0,15 €	0,05 €
Consumidor	3,00 €	0,15 €			

2.2.3 El subjecte passiu i les seves obligacions

Els subjectes passius de l’IVA són els empresaris o professionals que lliurin béns o prestin serveis subjectes a l’impost.

Segons estableix la llei, les obligacions del subjecte passiu de l’IVA són les següents:

- Presentar declaració d’inici, modificació i cessament d’activitat.
- Repercutir en el destinatari dels béns o serveis prestats les quantitats corresponents a l’IVA.
- Emetre i lliurar factura per cada bé o servei prestat i conservar-ne una còpia.
- Portar la comptabilitat i els llibres de registre obligatoris.
- Presentar les declaracions liquidacions periòdiques.

2.3 Operacions no subjectes i operacions exemptes

En determinar quin tipus d'operacions es veuran afectades per l'impost o no, diferenciem entre les operacions no subjectes a l'impost, ja que no té lloc el fet imposable, i les operacions exemptes en què, tot i produir-se, es considera que l'operació no ha de tributar.

2.3.1 Operacions no subjectes a l'IVA

Tot i que, per definició, l'IVA és aplicable als lliuraments de béns i la prestació de serveis, hi ha operacions que no estan subjectes a l'IVA.

Les **operacions no subjectes a l'IVA** són les que, per la seva naturalesa, queden fora de l'àmbit d'aplicació de l'impost, és a dir, són operacions que equivalen a la no-realització del fet imposable.

Entre les operacions no subjectes a l'IVA trobem:

- El lliurament gratuït de mostres de mercaderies amb finalitats de promoció.
- Els serveis prestats per les persones físiques que treballin per compte d'altri (salaris).
- La transmissió de la totalitat del patrimoni empresarial o professional a un únic adquirent que continuï la mateixa activitat.
- La tramesa de diners a títol de contraprestació o pagament.

2.3.2 Exempcions de l'IVA

També hi ha altres operacions a les quals, tot i que la seva naturalesa podria indicar que hi haurien d'estar subjectes, s'apliquen exempcions.

Les **operacions exemptes de l'IVA** són operacions que, per les seves característiques especials, queden alliberades de gravamen, és a dir, són operacions a les quals no s'aplica l'impost tot i estar-hi subjectes, amb l'objectiu d'incentivar determinades activitats.

Són exemples d'operacions exemptes d'IVA les següents:

- Operacions mèdiques i sanitàries. Serveis d'hospitalització i assistència sanitària.

- Educació. Serveis d'ensenyament prestats per centres públics o entitats privades autoritzades.
- Activitats culturals, socials i esportives prestades per entitats sense ànim de lucre. Biblioteques, museus, etc.
- Serveis públics postals, lliurament de segells de correus i efectes timbrats.
- Loteries i apostes de l'Estat, de les comunitats autònomes i de l'Organització Nacional de Cecs.
- Operacions financeres i d'assegurances, targetes de crèdit, préstecs, transferències, etc.
- Operacions immobiliàries. Lliuraments de terrenys rústics i no edificables, lliuraments segons i posteriors d'edificacions, etc.

La base imposable de l'IVA

Per calcular les quantitats que s'han d'abonar en concepte d'IVA, el primer que cal és determinar les bases imposables.

La **base imposable de l'IVA** és la quantitat sobre la qual s'ha d'aplicar el tipus impositiu, és a dir, la quantificació del fet imposable. Normalment, aquesta quantitat correspon a l'import de la contraprestació al pagament, és a dir, la valoració monetària del lliurament de béns o la prestació del servei objecte de l'import.

Els conceptes que s'inclouen en la base imposable i que s'han de sumar a l'import dels béns lliurats o dels serveis prestats són els següents:

- Les comissions, ports, transports i assegurances.
- Les subvencions vinculades a les operacions subjectes.
- Els tributs i gravàmens de l'operació excepte el mateix IVA.
- Els envasos i embalatges facturats.
- Els interessos per retards o ajornaments en el pagament.

Els conceptes que no s'han d'incloure en la base imposable són els següents:

- Els descomptes o les bonificacions previs o simultanis a l'operació.
- Indemnitzacions que no constitueixin contraprestació.
- Quantitats pagades en nom i a càrrec del client que compra.

Tipus impositius

Els **tipus impositius de l'IVA** són els percentatges que s'apliquen sobre la base imposable per calcular l'import de la quota. Hi ha tres tipus d'IVA: el general, el reduït i el superreduït.

Entre els tipus de l'impost trobem els tres grups següents:

1. El tipus general. El tipus general s'aplica a totes les operacions subjectes i no exemptes en què no s'aplica el tipus reduït o el superreduït.

2. El tipus reduït. El tipus reduït s'aplica als productes i serveis següents:

- Les substàncies o productes alimentaris per a humans i animals, excepte les begudes alcohòliques.
- Els béns utilitzats per a la realització d'activitats agrícoles, forestals o ramaderes com fertilitzants, residus orgànics, herbicides, etc.
- Les aigües aptes per a l'alimentació humana o animal o per al reg.
- Els medicaments per a ús animal.
- Els aparells i complements, incloses les ulleres graduades i les lentilles, que siguin susceptibles de destinar-se a suplir les deficiències físiques de l'home o dels animals incloses les que afecten la mobilitat.
- Els edificis o parts aptes per a la utilització com a habitatge, incloses les places de garatge, amb un màxim de dues unitats i annexos situats en aquests edificis que es transmetin conjuntament.
- Els transports de viatges i els seus equipatges.
- Els serveis d'hoteleria, acampada i balneari, els de restaurant, i el subministrament de menjars i begudes per a consumir a l'acte.
- Les efectuades en favor de titulars d'explotacions agrícoles, forestals o ramaderes com plantació, sembra, adobament, cultiu, recol·lecció, etc.
- Els serveis prestats per intèrprets, artistes, directors i tècnics als productors de pel·lícules.
- Els serveis de neteja de vies públiques, parcs i jardins públics.
- L'assistència sanitària i serveis socials no exempts.
- Els serveis de perruqueria.

3. El tipus reduït per a productes bàsics, popularment conegut com a *tipus superreduït*. S'aplica als béns i serveis següents:

- Els aliments bàsics com pa, farina, llet, formatges, ous, fruites, verdures, hortalisses, llegums, tubercles i cereals.

- Els llibres, diaris i revistes que no continguin únicament publicitat.
- Els medicaments per a ús humà.
- Els vehicles per a persones amb mobilitat reduïda.
- Les pròtesis i implants interns per a minusvàlids.

La crisi immobiliària i l'IVA

L'any 2011 per intentar aconseguir donar sortida al gran estoc d'habitatge nou sense vendre, el Govern de l'Estat va decidir abaixar temporalment l'IVA del 8% al 4%.

2.4 Deduccions i liquidació de l'IVA i la regla de la prorrata

Periòdicament els empresaris i professionals han de fer declaracions que incloguin la liquidació de l'IVA. En aquestes liquidacions es tindran en compte les quantitats transferides d'IVA pels empresaris en les seves vendes de productes i/o prestació de serveis, deduïnt-se aquell que han suportat en les seves compres o serveis rebuts. També cal tenir present que no sempre es pot deduir tot l'IVA suportat en tant que aquest no es repercuteixi en la seva activitat. Per determinar l'IVA que es pot deduir un empresari quan realitza activitats amb dret a deducció i activitats sense aquest dret existeix el que es coneix com a *regla de la prorrata*.

2.4.1 Deduccions i liquidació de l'IVA

En l'aplicació de l'impost pels empresaris o professionals es poden distingir dos aspectes:

- Per les seves vendes o prestacions de serveis, repercuteixen als adquirents les quotes d'IVA que corresponguin, amb l'obligació d'ingressar-les posteriorment a la Hisenda Pública.
- Per les seves adquisicions, suporten quotes que tenen dret a deduir en les seves declaracions i liquidacions periòdiques.

D'aquesta manera veiem com es compleix la neutralitat de l'impost per a l'empresari que fa d'intermediari. L'empresari recapta en nom d'Hisenda l'IVA que repercuteix a qui lliura els béns o presta serveis.

A aquesta quantitat que ha de lliurar a Hisenda pot deduir els pagaments que ha hagut de fer en concepte d'IVA suportat.

Així doncs, de manera periòdica, l'empresari ha de fer la liquidació d'IVA.

La liquidació d'IVA consisteix en la declaració de la diferència monetària de les quantitats repercutides d'IVA als clients i les quantitats deduïbles per l'IVA suportat.

En la liquidació de l'IVA, que es presenta trimestralment, es poden donar dues situacions:

- Que l'IVA repercutit sigui superior a l'IVA suportat deduïble, i en aquest cas l'empresa té contret un deute tributari amb la Hisenda Pública, que haurà d'abonar.
- Que l'IVA repercutit sigui inferior a l'IVA suportat deduïble, i en aquest cas la Hisenda Pública tindrà un deute tributari amb l'empresa, que podrà compensar o haurà d'abonar.

2.4.2 La regla de la prorrata

Quan un empresari o professional du a terme tant activitats que donen dret a deducció de la quota suportada per IVA com activitats que no hi donen dret, cal que prorrategi aquests imports per determinar quin percentatge se'n pot deduir.

La **regla de la prorrata** consisteix a establir el percentatge que representa la xifra de negoci relativa a activitats amb dret a deducció, de la quota respecte al volum de negoci total per aplicar-lo als imports suportats d'IVA i establir les quantitats amb dret a deducció.

Per calcular la prorrata utilitzem la fórmula següent:

Percentatge de deducció (prorrata) = (operacions amb dret a deducció / total d'operacions) * 100

En el càlcul de la prorrata el percentatge resultant s'arrodoneix per excés en la unitat superior.

Cas pràctic

Un empresari té una xifra de negocis d'activitats sense dret a deducció de 50.000 € i d'activitats amb dret a deducció per import de 150.000 €. La suma dels imports de l'IVA suportat en aquest període puja a 16.000 €. Quina quantitat es podrà deduir en concepte d'IVA suportat?

$$\text{Prorrata} = (150.000 / 200.000) * 100 = 75\%$$

$$\text{Import deduccions per quotes suportades} = 75\% \text{ de } 16.000 = 12.000 \text{ €}$$

La regla de la prorrata presenta dues modalitats:

- La prorrata general, en què l'IVA deduïble es calcula aplicant la prorrata al conjunt de tot l'IVA suportat.
- La prorrata especial, en què l'IVA deduïble es calcula sumant l'IVA de les operacions destinades exclusivament a activitats amb dret a deducció, i el resultat d'aplicar la prorrata a les operacions destinades tant a activitats amb dret de deducció com a activitats sense dret a deducció.

Cas pràctic

Una empresa du a terme activitats sense dret a deducció amb un import de la xifra de negoci de 100.000 € i activitats amb dret a deducció amb un import de 60.000 €. Les quotes suportades pel subjecte passiu pugen a 25.000, de les quals 8.000 € corresponen a béns i serveis utilitzats exclusivament en activitats sense dret a deducció, 12.000€ amb dret a deducció i 5.000 € a despeses comunes.

Per al càlcul de la quota amb dret a deducció tenim:

$$\text{Prorrata} = (60.000 \text{ €} / 160.000 \text{ €}) * 100 = 37,5\% (38\%)$$

$$\text{Quota deduïble} = 12.000 \text{ €} + 38\% \text{ de } 5.000 \text{ €} = 13.900 \text{ €}$$

La prorrata especial s'aplicarà, de manera obligatòria, quan en cas d'aplicació de la prorrata general se superi en un 20% l'import de deducció, respecte al que s'obtidria en aplicar la prorrata especial. En cas contrari, la prorrata especial s'aplicarà de manera voluntària.

2.5 Règims especials de l'IVA

En determinades situacions i sectors, per facilitar la recaptació, trobem que l'empresari es pot acollir o s'ha d'acollir al que es denomina *règims especials de l'IVA*.

Els règims especials de l'IVA són aquells en què el subjecte passiu té una disminució de les obligacions formals.

Entre els règims especials de l'IVA trobem:

- Règim especial del recàrrec d'equivalència
- Règim especial simplificat
- Règim especial de l'agricultura, la ramaderia i la pesca
- Règim especial dels béns usats, objectes d'art, antiguitats i objectes de col·lecció
- Règim especial de l'or d'inversió
- Règim especial de les agències de viatges
- Règim especial aplicable als serveis prestats per via electrònica
- Règim general del grup d'entitats

Generalment és una opció voluntària per al subjecte passiu acollir-se a alguns d'aquests règims simplificats, excepte en els casos dels règims especials aplicables a les operacions amb or d'inversió, al règim especial de les agències de viatges i el règim especial del recàrrec d'equivalència, que són obligatoris.

2.5.1 Règim especial del recàrrec d'equivalència

Dintre el sector del comerç, es diferencia entre els comerciants a l'engròs i els comerciants al detall. Aquests darrers són els que venen els seus productes a consumidors finals i sense sotmetre'ls a modificacions.

El règim especial del recàrrec d'equivalència s'aplica als comerciants al detall que siguin persones físiques.

Aquest règim té l'objectiu de facilitar la recaptació, per tant eximeix al comerciant al detall de l'obligació formal de fer declaracions d'IVA. Tanmateix, cal tenir present que el comerciant al detall, en règim de recàrrec d'equivalència, sí que recapta l'impost en les seves vendes. Com ho fa per fer arribar aquest IVA a Hisenda? Per mitjà del seu proveïdor.

Si els proveïdors recapten per a Hisenda part de l'impost, en el cas del règim simplificat del recàrrec d'equivalència, el que es fa és incrementar l'IVA que suporta el comerciant al detall en un percentatge determinat, per fer arribar a Hisenda la part corresponent a l'IVA sobre el marge del comerciant al detall.

Per calcular els imports corresponents al recàrrec d'equivalència hi ha diferents tipus percentuals, en funció del tipus d'IVA al qual està associat (general, reduït o superreduït). En la taula 2.4 podem veure un exemple de relació entre els diferents tipus d'IVA i els recàrrecs d'equivalència corresponents, podeu veure els tipus actualitzats a la pàgina web de l'Agència Tributària.

TAULA 2.4. Exemple de relació entre tipus d'IVA i recàrrec d'equivalència

Tipus d'IVA	Recàrrec d'equivalència
18%	4%
8%	1%
4%	0,5%

En el web de l'Agència Tributària (a la secció d'Adreces d'interès del material web) podeu trobar actualitzades les dades sobre la relació entre els diferents tipus d'IVA i els recàrrecs d'equivalència corresponents.

Exemple numèric del recàrrec d'equivalència

Un proveïdor ven per 800 € productes sotmesos al tipus general d'IVA a un comerciant al detall i aquest els vendrà per 1.000 €. Suposant que els tipus de l'IVA i el recàrrec d'equivalència es corresponen a la taula 2.4, el comerciant cobrarà el 18% d'IVA (180 €), però abans haurà d'haver suportat el 18% d'IVA més el 4% de recàrrec d'equivalència, és a dir, el 22% de 800 € (176 €). Mitjançant el règim especial del recàrrec d'equivalència, el comerciant no ha de fer la declaració d'IVA, ja que paga l'IVA al proveïdor amb un recàrrec que fa que s'aproximi el que ha abonat a l'import suportat, més l'IVA corresponent al marge del comerciant.

Obligacions i eximents dels empresaris sotmesos al règim especial del recàrrec d'equivalència:

- Acreditar davant els proveïdors que estan sotmesos al recàrrec d'equivalència amb la finalitat que puguin repercutir el recàrrec corresponent.

- No hi ha l'obligació de fer factura ni altres documents substitutius.
- No hi ha l'obligació de portar llibres de l'IVA, excepte que també es facin activitats sotmeses a un altre règim.
- No s'han de presentar declaracions per IVA per les activitats en aquest règim especial (amb algunes excepcions com quan es facin adquisicions intracomunitàries, o altres en què es produeixi la inversió del subjecte passiu, etc.)
- Si es produeixen entregues de bens a viatgers amb dret a devolució, el comerciant podrà sol·licitar el reemborsament de la quantitat abonada a aquests. A aquest efecte presentarà el model 308 (sol·licitud de devolució de recàrrec d'equivalència i altres subjectes ocasionals).

2.5.2 Règim especial simplificat

El règim especial simplificat s'aplica amb la finalitat de facilitar la fiscalitat de les petites i mitjanes empreses.

Perquè una empresa es consideri petita i mitjana empresa per poder-se acollir al règim especial simplificat, cal que reuneixi les condicions següents:

- Que sigui una persona física o entitat d'atribució de rendes a l'IRPF.
- Que tributi a l'IRPF mitjançant l'estimació objectiva.
- Que les seves activitats no superin un volum total d'ingressos, amb caràcter general 450.000 € per any (300.000 € si els ingressos provenen d'activitats agrícoles, forestals, ramaderes), o que el volum d'importacions, excloses inversions, no superin els 300.000 €.
- Que l'activitat es trobi dintre la llista que recull l'ordre que desenvolupa el règim simplificat.

En aquest règim es considera que l'empresari, tot i tenir un registre acurat de l'IVA suportat, no pot tenir un registre gaire precís de totes les vendes, ja que aquestes són moltes i per imports baixos, i no generen l'expedició de factura.

El que es fa en aquesta situació és una aproximació a l'IVA que s'ha repercutit.

El **règim simplificat d'IVA** és aquell en què per obtenir l'import corresponent a l'IVA repercutit es fa una aproximació mitjançant uns indicadors d'activitat o mòduls.

En aquest sistema d'aproximació els índex o mòduls tenen un paper important.

Els **índex o mòduls** són indicadors de l'activitat que té lloc en un negoci.

Entre aquests en podem trobar de diferent tipologia com el nombre de treballadors, l'espai que ocupa el negoci, les places per a clients (taules dels restaurants), la potència elèctrica, etc.

Per tal d'afinar amb l'aproximació i tenir en compte l'evolució dels preus, anualment el Ministeri d'Economia i Hisenda aprova una ordre ministerial en què s'actualitzen els imports corresponents als mòduls.

2.6 Recuperació de l'IVA en cas de crèdits incobrables

Un problema amb què es troben sovint les empreses, especialment en temps de crisi, és que la liquidació de l'IVA es fa en funció dels ingressos, i no dels cobraments.

Per una empresa un ingrés es comptabilitza quan es produeix una venda, mentre que el cobrament es produeix quan el corrent monetari que en resulta com a contrapartida es fa efectiu.

Fiscalment, l'ingrés s'ha d'imputar al període en què es produeix la venda o la prestació de servei, tot i que encara no s'hagi cobrat. Així és relativament fàcil trobar-se que l'empresa ha d'abonar l'IVA a Hisenda, quan encara no l'ha cobrat del client.

Aquest fet s'agreuja en situacions en què els crèdits passen a estar incobrats, ja que, en aquests casos, l'empresari ha abonat imports a Hisenda corresponents a l'IVA que ha transferit en les vendes o prestacions de serveis que mai no cobrarà.

Per a aquests casos de crèdits incobrables, la norma preveu la possibilitat de recuperar l'IVA. Per poder-ho fer s'han de complir una sèrie de requisits:


- Que hagi passat un any des que es va originar l'obligació de pagament, o sis mesos per a empresaris o professionals que no hagin excedit un volum de negoci de 6.010.121,04 €.
- Que aquesta situació consti en els llibres de registre exigits per a l'impost.
- Que el destinatari de l'operació actuï com a empresari o professional.
- Que la quantia corresponent a la base imposable de la quantitat no pagada superi els 300 €.
- Que el subjecte passiu n'hagi instat el cobrament mitjançant una reclamació judicial o un requeriment notarial.
- Que aquesta reclamació es produeixi dintre dels tres mesos següents a la finalització del termini necessari per poder sol·licitar la recuperació de l'IVA (un any amb caràcter general i sis mesos per a empreses amb volum de negoci inferior a 6.010.121,04 €).

2.7 Models i terminis per fer la declaració-liquidació

Entre els models principals que caldrà complimentar relatius a la declaració-liquidació de l'IVA trobem:

- El model 303. Aquest model s'utilitza per fer les declaracions trimestrals d'IVA corresponents al règim general. Podeu veure un exemple d'aquest model en la figura 2.4.

FIGURA 2.4. Model 303 de l'IVA



Agencia Tributaria
Teléfono: 901 33 55 33
www.agenciatributaria.es

Impuesto sobre el Valor Añadido

AUTOLIQUIDACIÓN

Modelo
303

Identificación (1)

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

Devengo (2) Ejercicio Periodo

NIF Apellidos y Nombre o Razón social

¿Está inscrito en el Registro de devolución mensual (Art. 30 RIVA)? Si NO

Liquidación (3)

IVA Devengado	Base imponible	Tipo%	Cuota
Régimen general	01, 04, 07	02, 05, 08	03, 06, 09
Recargo de equivalencia	10, 13, 16	11, 14, 17	12, 15, 18
Adquisiciones intracomunitarias	19		20
Total cuota devengada (03 + 06 + 09 + 12 + 15 + 18 + 20)			21

IVA Deducible	Base	Cuota
Por cuotas soportadas en operaciones interiores corrientes	22	23
Por cuotas soportadas en operaciones interiores con bienes de inversión	24	25
Por cuotas devengadas en las importaciones de bienes corrientes	26	27
Por cuotas devengadas en las importaciones de bienes de inversión	28	29
En adquisiciones intracomunitarias de bienes corrientes	30	31
En adquisiciones intracomunitarias de bienes de inversión	32	33
Compensaciones Régimen Especial A.G. y P.		34
Regularización inversiones		36
Regularización por aplicación del porcentaje definitivo de prorata (sólo 4T o mes 12)		36
Total a deducir (23 + 25 + 27 + 29 + 31 + 33 + 34 + 36 + 36)		37

Diferencia (21 - 37)	
Atributable a la Administración del Estado	39 %
Cuotas a compensar de periodos anteriores	41
Entregas intracomunitarias	42
Exportaciones y operaciones asimiladas	43
Operaciones no sujetas o con inversión del sujeto pasivo que originan el derecho a deducción	44
Exclusivamente para sujetos pasivos que tributan conjuntamente a la Administración del Estado y a las Diputaciones Forales. Resultado de la regularización anual.	45 euros
Resultado (40 - 41 - 42)	46
A deducir (exclusivamente en casos de autoliquidación complementaria). Resultado de las anteriores declaraciones del mismo concepto, ejercicio y periodo.	47
Resultado de la liquidación (46 - 47)	48

Compen-sación (4)

Si resulta 48 negativa consignar el importe a compensar

48 C

Sin actividad (5)

Sin actividad -

Ingreso (7)

Ingreso efectuado a favor del **Tesoro Público**, cuenta restringida de colaboración en la recaudación de la AEAT de autoliquidaciones.

Importe: T

Código Cuenta Cliente (CCC)

Entidad Suursal DC Número de cuenta

Devolución (6)

Manifiesto a esa Delegación que el importe a devolver reseñado deseo me sea abonado mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada de la que soy titular:

Importe: 50 D

Código Cuenta Cliente (CCC)

Entidad Suursal DC Número de cuenta

Complementaria (8)

Si esta autoliquidación es complementaria de otra autoliquidación anterior correspondiente al mismo concepto, ejercicio y periodo, indíquelo marcando con una "X" esta casilla.

Autoliquidación complementaria

En este caso, consigne a continuación el número de justificante identificativo de la declaración anterior.

Nº. de justificante

Firma (9)

Lugar y fecha Firma

Ejemplar para el sujeto pasivo

- El model 310 i 311. Per a les declaracions i liquidacions de l'IVA en règim simplificat.
- El model 390. Aquest model s'utilitza per redactar el resum anual amb caràcter general.
- El model 392. Aquest model s'utilitza per redactar el resum anual en cas de grans empreses.

Els terminis previstos per fer les declaracions són:

- Els vint primers dies de cada trimestre de l'any respecte al trimestre anterior.

2.7.1 Omplir el model 303

En omplir el model 303 haurem d'introduir les dades següents:

- Les relatives a la identificació del declarant. S'ha d'identificar el NIF i la raó social de l'empresa. En el model manual es poden inserir les etiquetes per fer la identificació.
- Identificació del període al qual es refereix la liquidació. Ha d'incloure l'any i el trimestre (1T, 2T, 3T, 4T) o el mes (01,02,...,12).
- L'IVA repercutit durant el període, desglossat per diferents tipus impositius i pels imports en recàrrec d'equivalència.
- L'IVA suportat sense desglossar els imports.
- El resultat de la liquidació, pot resultar a ingressar si el resultat és positiu i caldrà assignar un número de compte bancari, a compensar en futures liquidacions, a retornar.
- En la part final també trobem la casella "Sense activitat" a marcar quan no hi hagi IVA imputable al període.
- La darrera opció és la de la casella "Complementària" i es marca quan es volen incloure noves dades a declaracions corresponents a períodes anteriors (cal afegir el número de justificant de la declaració original del període al qual es fa referència).

Impostos directes

Rubén Pino García

Empresa i administració

Índex

Introducció	5
Resultats d'aprenentatge	7
1 L'impost sobre la renda de les persones físiques	9
1.1 L'impost sobre la renda de les persones físiques: concepte i elements principals	9
1.1.1 Normativa aplicable	10
1.1.2 Àmbit d'aplicació	10
1.1.3 Contribuent	10
1.1.4 Fet imposable	11
1.2 La determinació de la base imposable i la base liquidable	12
1.2.1 Base imposable general	13
1.2.2 Base imposable de les rendes de l'estalvi	14
1.2.3 Integració i compensació de les bases imposables de l'IRPF	14
1.2.4 Les bases liquidables de l'IRPF	15
1.3 L'estimació de la renda en activitats empresarials i professionals	16
1.3.1 Mètode d'estimació directa del rendiment net en activitats econòmiques: modalitat normal	16
1.3.2 Mètode d'estimació directa simplificada del rendiment net en activitats econòmiques	17
1.3.3 Mètode d'estimació objectiva del rendiment net en activitats econòmiques	18
1.4 Tipus impositius	19
1.4.1 Incrementos en els tipus marginals per als exercicis 2012 i 2013	21
1.5 Retencions i pagaments a compte	21
1.5.1 Determinació de la retenció en concepte d'IRPF a aplicar per rendiments del treball: model 145	22
1.5.2 Determinació de la retenció en concepte d'IRPF a aplicar per rendiments del treball: càlcul del percentatge a aplicar	24
1.6 Esborrany, liquidació i pagament de l'impost i declaracions complementàries	28
1.6.1 Esborrany de la declaració	28
1.6.2 Liquidació de l'impost	29
1.6.3 Formes de pagament	30
1.6.4 Declaració complementària	30
1.7 Altres obligacions formals de l'empresa	32
1.7.1 Complementació del model 111	33
1.7.2 Complementació del model 190	35
1.7.3 Elaboració d'un certificat d'ingressos i retencions	36
2 L'impost de societats	39
2.1 L'impost de societats: concepte i elements principals	39
2.1.1 Normativa aplicable	39
2.1.2 Àmbit d'aplicació	40
2.1.3 Subjecte passiu	40
2.1.4 Fet imposable	41

2.1.5	Període impositiu, meritació i termini per presentar la declaració	41
2.1.6	Esquema bàsic de l'impost	42
2.2	Determinació de la base imposable	43
2.2.1	Càlcul de la base imposable: estimació directa	43
2.2.2	Correcció per la deducció del fons de comerç	48
2.3	Determinació dels tipus impositius	50
2.4	Determinació de la quota líquida	51
2.5	El pagament fraccionat i les retencions i els ingressos a compte	51
2.5.1	Modalitats del pagament fraccionat	52
2.5.2	Emplenament del model 202	53
2.5.3	Retencions i ingressos a compte	54
2.6	Liquidació i pagament de l'impost	55
2.6.1	Emplenament de la declaració d'IS: el model 200	55

Introducció

Entre els impostos que graven les rendes de manera directa en podem trobar dos de diferents: aquell en què els contribuents són persones físiques, com és l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF), i el que grava la renda de les persones jurídiques constituïdes com a societats, l'impost de societats (IS). Analitzarem tots dos tipus d'impostos en aquesta unitat.

En l'apartat "L'impost sobre la renda de les persones físiques" s'estudia en detall aquest impost, veient el seu concepte i elements principals, la determinació de la seva base imposable, els tipus impositius, i altres aspectes d'aquest impost com ara les retencions i pagaments a compte i altres obligacions formals de l'empresa.

En l'apartat "L'impost sobre societats" s'estudia aquest impost, i, entre altres aspectes, s'analitza la determinació de la seva imposable, els tipus impositius, la determinació de la quota líquida, i la liquidació de l'impost i el seu pagament, també el pagament fraccionat.

Per treballar els continguts d'aquesta unitat, és convenient fer les activitats i els exercicis d'autoavaluació, i llegir els annexos del material web.

Resultats d'aprenentatge

En acabar aquesta unitat l'alumne/a:

1. Identifica les obligacions fiscals de l'empresa diferenciant els tributs als que està subjecta.
2. Reconeix la naturalesa i l'àmbit d'aplicació de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques.
3. Complimenta, segons les instruccions rebudes, els models de liquidació de l'impost sobre la Renda de les Persones Físiques, i els models de pagaments a compte, reconeixent els terminis de declaració-liquidació.
4. Identifica la naturalesa i els elements de l'impost de societats.
5. Interpreta un model de liquidació de l'Impost sobre Societats, d'un supòsit senzill, i complimenta, segons les instruccions rebudes, els models de declaració-liquidació de pagaments a compte, reconeixent els terminis de declaració-liquidació.
6. Valora les conseqüències de no complir amb els terminis previstos en la presentació de documentació i pagament.

1. L'impost sobre la renda de les persones físiques

Entre els impostos que graven les rendes de manera directa, en podem trobar dos de diferents:

- IRPF (impost sobre la renda de les persones físiques). Aquell en què els contribuents són persones físiques.
- IS (impost de societats). Aquell que grava la renda de les persones jurídiques constituïdes com a societats.

1.1 L'impost sobre la renda de les persones físiques: concepte i elements principals

Entre els impostos directes trobem l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF). Aquest és un tribut que afecta un gran nombre de persones perquè grava, entre d'altres, les rendes del treball. És habitual, que cap a la meitat del segon trimestre de l'any escoltem expressions com "haig de preparar la declaració de renda" o "haig de demanar l'esborrany". Això és perquè qui obté rendes com a persona física està subjecte a aquest impost.

No tothom ha de fer la declaració de renda, tot i que això no implica que qui no faci la declaració no pagui l'impost, ja que en els seus ingressos li hauran estat practicades retencions que els pagadors ingressaran en nom dels contribuents a Hisenda.

L'impost sobre la renda de les persones físiques és un tribut de caràcter personal i directe que grava la renda de les persones físiques, d'acord amb les seves circumstàncies personals i familiars i segons els principis d'igualtat, generalitat i progressivitat.

Entre les característiques d'aquest impost trobem la progressivitat, de manera que s'apliquen tipus impositius més elevats per a les persones que generen rendes més elevades.

1.1.1 Normativa aplicable

La normativa aplicable que regeix l'IRPF és la següent:

- Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques i de modificació parcial de les lleis dels impostos sobre societats, sobre la renda de no residents i sobre el patrimoni.
- Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques, aprovat pel Reial decret 439/2007, de 30 de març.

1.1.2 Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació de l'IRPF és tot el territori espanyol. Tanmateix, hi ha certes especificitats amb relació a les Canàries, Ceuta i Melilla i als règims tributaris forals del País Basc i Navarra.

Però, què s'entén com a *renda*? Les rendes són el conjunt de rendiments obtinguts per una persona, els guanys i pèrdues patrimonials, i les imputacions de renda.

1.1.3 Contribuent

Els contribuents d'aquest impost són les persones físiques següents:

- Els residents en territori espanyol. A aquest efecte tenen aquesta consideració tant les persones que resideixen a l'Estat com a mínim 183 dies a l'any, com les persones que tenen a Espanya el nucli principal o la base o interessos econòmics.
- Les persones físiques de nacionalitat espanyola, el seu cònjuge no separat legalment i els fills menors d'edat amb residència a l'estranger per ser membres de missions diplomàtiques, oficines consulars o delegacions; o funcionaris en actiu que exerceixin a l'estranger el càrrec o ocupació oficial sense caràcter diplomàtic o consular.
- Les persones físiques de nacionalitat espanyola que acreditin la seva nova residència fiscal en un país o territori qualificat reglamentàriament com a *paradís fiscal*.

És típic confondre ser contribuent de l'impost i haver de presentar la declaració de l'impost sobre la renda de les persones físiques. Qualsevol persona que té un treball o simplement un compte corrent, llibreta d'estalvis o dipòsits que generen interessos paga l'impost de la renda, tot i que no presenti cap declaració. I és que

els pagadors d'aquestes rendes (l'empresari per a qui treballen o l'entitat financera) li estan practicant una retenció a compte de l'IRPF en els pagament que rep. Així doncs, si aquesta persona no fa la declaració de la renda, haurà pagat com a impost tot el que li ha estat retingut. Si aquesta retenció ha estat superior al que resultaria de la liquidació de l'impost, caldrà que faci la declaració de renda perquè li sigui abonada la diferència.

Un cop vist que no necessàriament s'ha de fer la declaració per ser contribuent d'aquest impost, cal analitzar en quins supòsits la persona està obligada a presentar la declaració d'IRPF. La norma preveu l'obligació de presentar declaració als contribuents següents:

- Contribuents que hagin obtingut en l'exercici rendes superiors a 22.000 € corresponents a rendiments íntegres del treball, o 11.200 € en supòsits com percebre les rendes de més d'un pagador (excepte si els imports del pagador segon i següents no superen 1.500 €), quan es percebin rendiments del treball subjectes a tipus fixos de retenció, etc.
- Contribuents que vulguin fer efectiu el dret a deducció per inversió en habitatge habitual o hagin fet aportacions a plans de pensions, plans de previsió assegurats, assegurances de dependència o mutualitats de previsió social, etc.
- Contribuents inclosos entre obligats o no obligats a declarar, que vulguin sol·licitar la devolució corresponent a la liquidació de l'impost.

1.1.4 Fet imposable

El fet imposable que obliga les persones físiques respecte a aquest impost és l'obtenció de rendes. A aquestes efectes, es consideren rendes les següents:

- **Els rendiments del treball.** Aquí s'inclouen els pagaments que reben els treballadors com a contraprestació de la seva activitat laboral. Aquestes rendes poden ser dineràries o en espècie.
- **Els rendiments del capital.** En aquest apartat s'inclouen els rendiments del capital mobiliari i els rendiments del capital immobiliari. Dintre dels rendiments del capital mobiliari s'imputen els rendiments obtinguts per la participació en els fons propis de qualsevol tipus d'entitat, com poden ser els dividendes de les accions, pels rendiments obtinguts per la cessió a tercers de capitals propis, com són els interessos generats pels dipòsits o pels rendiments procedents de la capitalització de contractes d'assegurança de vida o invalidesa, i de rendes derivades de la imposició de capitals. Entre els rendiments del capital immobiliari s'inclouen conceptes com el rendiment provinent de l'arrendament d'un immoble.
- **Els rendiments de les activitats econòmiques.** En aquest sentit s'inclouen

els rendiments nets generats per les empreses constituïdes com a persones físiques, com l'empresari individual, per exemple.

- **Els guanys i les pèrdues patrimonials.** S'inclouen els beneficis que apareixen en la venda d'actius com a conseqüència del valor de venda més alt que del de compra o les pèrdues en cas que el valor de venda sigui inferior al valor de compra. El cas habitual per als particulars són els que s'originen per la venda d'immobles, d'accions o participacions en fons d'inversió.
- Les **imputacions de renda** que s'estableixin per llei.

1.2 La determinació de la base imposable i la base liquidable

Per calcular la quota de l'impost que hem de pagar, primer hem de calcular les bases generals i les bases liquidables per poder-hi aplicar els tipus impositius.

- Les **bases imposables** són les que inclouen les diferents rendes generades o imputades.
- Les **bases liquidables** són el resultat d'aplicar, a la base imposable general, les exempcions previstes legalment, i a la base imposable de l'estalvi el romanent no aplicat.

Per al càlcul de la quota de l'impost, cal tenir present que s'apliquen diferents tipus impositius en funció de si ens referim a la base liquidable general o la base liquidable de l'estalvi.

- La **base imposable general** inclou entre altres els rendiments del treball, els rendiments d'activitats econòmiques.
- La **base imposable de l'estalvi** inclou els rendiments del capital i els guanys i pèrdues patrimonials.

Tanmateix, cal tenir present com defineix la norma cada tipus d'activitat. Per exemple, una beca s'inclou dintre els rendiments del treball.

1.2.1 Base imposable general

La base imposable general la integren principalment:

- els rendiments del treball i els rendiments de les activitats econòmiques,
- els rendiments dels capitals immobiliaris,
- determinats rendiments del capital mobiliari i les imputacions de renda.

a) Tenen la consideració de **rendiments del treball:**

- Les pensions i havers passius percebuts dels règims públics de la Seguretat Social (o de les mutualitats generals obligatòries de funcionaris, col·legis d'orfes i altres entitats similars) i classes passives, com també la resta de prestacions públiques per situacions d'incapacitat, jubilació, accident, malaltia, viudetat, orfanat o similars.
- Les prestacions percebudes pels beneficiaris de plans de pensions.
- Els rendiments derivats de la impartició de cursos, conferències, col·loquis, seminaris i similars.
- Els rendiments derivats de l'elaboració d'obres literàries, artístiques o científiques sempre que es cedeixi el dret d'explotació.
- Les pensions compensatòries rebudes pel cònjuge i les anualitats per aliments.
- Les beques.
- Les retribucions percebudes pels que col·laboren en activitats humanitàries o d'assistència social promogudes per entitats sense ànim de lucre.

b) Entre els **rendiments del capital immobiliar trobem:**

- El lloguer d'habitatges sempre que no constitueixi una activitat econòmica.

c) Entre els rendiments del **capital mobiliari inclosos en la base imposable general trobem:**

- Els derivats de la propietat intel·lectual i industrial.
- Arrendaments de béns mobles, negocis o mines, i subarrendaments.
- Cessió del dret a la explotació de la imatge.

Els rendiments de les activitats econòmiques els determinarem mitjançant un **mètode d'estimació** que pot ser el directe o l'objectiu.

1.2.2 Base imposable de les rendes de l'estalvi

En la determinació de la **base imposable de les rendes de l'estalvi** s'afegeixen els rendiments del capital mobiliari i els guanys i pèrdues patrimonials.

Entre els **rendiments del capital mobiliari** trobem:

- Participació en els fons propis d'entitats (per exemple, els rendiments generats en concepte de dividendes).
- Cessió a tercers de capitals propis (per exemple, els interessos provinents de la constitució d'un dipòsit).
- Operacions de capitalització, contractes d'assegurances de vida o invalidesa o altres rendes que tinguin per causa la imposició de capitals.

Els guanys i pèrdues patrimonials són els que s'originen en la transmissió d'elements patrimonials, per exemple, quan venem un pis. Si el pis ha pujat el seu valor, tindrem un guany patrimonial i imputarem la diferència entre el valor de venda i el valor de compra com a guany patrimonial. Passa el mateix quan comprem accions o participacions en un fons d'inversió. Els dividendes de les accions s'han d'incloure en la base de l'estalvi dintre els rendiments del capital mobiliari, però també pot passar que augmenti el valor de les accions. Llavors, en el moment de vendre les accions tindrem un guany patrimonial.

Els augments o descensos de valor dels actius no tenen la consideració de guanys o pèrdues patrimonials mentre no es produeixi la seva transmissió.

1.2.3 Integració i compensació de les bases imposables de l'IRPF

En el moment d'establir les bases imposables generals i de l'estalvi, cal tenir present que inclouen apartats que poden tenir resultats negatius. A tall d'exemple, els rendiments d'activitats econòmiques o els guanys i pèrdues patrimonials.

El primer a tenir en compte és que un resultat negatiu de la base imposable de l'estalvi no es compensarà amb un resultat positiu de la base imposable general, ni a l'inrevés. Respecte als rendiments que integra cada base, els resultats negatius de les activitats econòmiques es poden compensar amb la part de la base general integrada pels rendiments del treball, les imputacions de renda, els rendiments de capital immobiliari o els rendiments de capital mobiliari que s'integren en la base imposable general. Aquesta integració i compensació es produirà sense cap limitació.

Així doncs, podem dir que la **base imposable general** es componrà mitjançant la **suma de dos saldos**:

1. El resultat d'integrar i compensar entre ells, sense cap limitació, els rendiments i les imputacions de renda que formen part de la renda general, de manera que s'obtindrà un balanç total positiu o negatiu.
2. El resultat positiu obtingut en integrar i compensar els guanys i les pèrdues patrimonials que no es posin de manifest amb ocasió de transmissions patrimonials.

Si el resultat del segon punt resulta negatiu es pot compensar amb el resultat del primer punt fins a un 25%, i la resta queda per compensar en els quatre anys següents.

D'altra banda, els rendiments de l'estalvi poden tenir signe positiu o negatiu en tant que inclouen partides de guanys o pèrdues patrimonials. En aquest cas, afegit al fet que no es poden compensar resultats negatius provinents de la base imposable de l'estalvi amb rendiments de la base imposable general, trobem que els resultats negatius provinents de les pèrdues patrimonials tampoc no es poden compensar amb els rendiments positius del capital mobiliari.

En conclusió, la base imposable de l'estalvi, es formarà amb els saldos positius següents:

- El resultat positiu obtingut en integrar i compensar els rendiments qualificats com a rendes de l'estalvi. Si el resultat és negatiu, el seu import es pot compensar amb el positiu que aparegui en els quatre anys següents.
- El resultat positiu resultant d'integrar i compensar els guanys i pèrdues patrimonials que es posin de manifest amb ocasió de transmissions d'elements patrimonials. Si el seu resultat és negatiu només es pot compensar amb el positiu que es posi de manifest en els quatre exercicis següents.

En qualsevol cas, doncs, els resultats negatius que no s'hagin pogut compensar amb altres rendiments tindran quatre anys per compensar-se amb sí mateixos. És a dir, a tall d'exemple, si aquest any tinc una pèrdua per la venda d'accions (**pèrdua patrimonial**) que no puc compensar amb altres rendiments, en l'exercici següent la podré compensar amb els resultats positius (**guanys patrimonials**) per la venda d'accions.

1.2.4 Les bases liquidables de l'IRPF

Per obtenir les bases liquidables cal aplicar, a la base imposable general, les reduccions que marca la llei, i a la base imposable de l'estalvi, els romanents no aplicats per les reduccions per tributació conjunta o per aplicacions de renda.

Així, per determinar la base liquidable general aplicarem, a la base imposable general, les reduccions següents:

- **Reduccions per tributació conjunta.** Establint la diferència entre la unitat familiar biparental i la monoparental.
- **Per atenció a situacions de dependència i envelliment.** Trobarem reduccions per les aportacions i contribucions a plans de pensions, mutualitats de previsió social, plans de previsió assegurats, assegurances de dependència severa o de gran dependència i previsió social del cònjuge.
- **Per aplicacions de renda.** Per pensions compensatòries i anualitats per aliments, per quotes d'afiliació i aportacions als partits polítics i per aportacions a mutualitats de previsions socials d'esportistes professionals.

En el càlcul de la base liquidable de l'estalvi, es pot minorar la base imposable de l'estalvi en les quanties no reduïdes en concepte de tributació conjunta, per pensions compensatòries i anualitats per aliments o per quotes d'afiliació i aportacions als partits polítics.

Un cop obtingudes les bases liquidables, aquestes es poden minorar com a conseqüència de resultats negatius dels anys anteriors, per obtenir la base liquidable sotmesa a gravamen.

1.3 L'estimació de la renda en activitats empresarials i professionals

En el moment de determinar els rendiments d'activitats econòmiques, s'estableixen diferents formes d'estimació. Entre els mètodes d'estimació dels rendiments d'activitats econòmiques trobem:

- El mètode d'estimació directa. Aquest mètode d'estimació té dues modalitats diferenciades: la normal i la simplificada.
- El mètode d'estimació objectiva.

El mètode d'estimació dels rendiments d'activitats econòmiques que es pot triar depèn del tipus d'empresa, tot i que l'empresari que reuneix les condicions per fer l'estimació pels mètodes d'estimació objectiva o el mètode d'estimació directa simplificada hi pot renunciar i acollir-se al mètode d'estimació directa.

1.3.1 Mètode d'estimació directa del rendiment net en activitats econòmiques: modalitat normal

Aquesta és la modalitat a la qual s'han d'acollir forçosament els empresaris i professionals que estiguin en alguna d'aquestes circumstàncies:

- Que tinguin un import net de la xifra de negocis, del conjunt de les seves activitats, que superi 600.000 €.
- Que hagin renunciat a la estimació directa simplificada.

Per determinar el rendiment net es procedeix a **restar les despeses deduïbles dels ingressos íntegres**. Un cop determinat el rendiment net es poden aplicar les reduccions que estableix la normativa, per al càlcul del rendiment net de l'activitat.

Els empresaris que estan inclosos en aquest mètode d'estimació del rendiment net de les activitats econòmiques tenen una sèrie d'**obligacions registrals**, entre les quals es troben:

- Portar la comptabilitat ajustada al Codi de comerç respecte a les activitats mercantils.
- Portar llibres de registre de vendes i ingressos, compres i despeses i béns d'inversió.

1.3.2 Mètode d'estimació directa simplificada del rendiment net en activitats econòmiques

Es poden acollir a aquesta modalitat d'estimació del rendiment net en activitats econòmiques els empresaris que reuneixin una de les condicions següents:

- Que facin activitats no susceptibles d'acollir-se al mètode d'estimació objectiva.
- Què hagin renunciat a l'estimació objectiva o n'estiguin exclosos.

En qualsevol cas, per acollir-se a aquest mètode d'estimació, la xifra de negoci de les seves activitats no pot haver superat l'any anterior 600.000 € i no han d'haver renunciat a aquest mètode d'estimació.

Per al càlcul del rendiment net, els ingressos íntegres es minoren restant les despeses deduïbles, excepte provisions i amortitzacions. Posteriorment es resten les amortitzacions mitjançant una taula simplificada. De la diferència resultant es minora l'import un 5% o un 10%, i s'obté el rendiment net. Finalment s'han d'aplicar les reduccions legals pertinents per obtenir el rendiment net d'activitat.

Entre les obligacions registrals dels empresaris acollits a aquest mètode d'estimació trobem l'obligació de portar un llibre registre de vendes i ingressos, compres i despeses, i béns d'inversió.

1.3.3 Mètode d'estimació objectiva del rendiment net en activitats econòmiques

Entre els diferents mètodes d'estimació del rendiment net en activitats econòmiques, podem dir que el més senzill, pel que fa als aspectes formals, és el mètode d'estimació objectiva. La utilització d'aquest mètode implica que no es calcula el resultat del període per conèixer la renda, sinó que es fa una estimació del rendiment de les activitats econòmiques en funció de diferents elements que tenen una relació directa.

A aquest mètode només es poden acollir determinades activitats que, per les seves característiques, fan difícil portar la facturació de totes les vendes o serveis prestats.

Es poden acollir a aquest mètode d'estimació del rendiment net en activitats econòmiques els empresaris i professionals següents:

- Els que duguin a terme una de les activitats recollides anualment en l'ordre ministerial corresponent, que especifica quines activitats es poden acollir a aquest mètode d'estimació. En aquesta llista acostumen a aparèixer activitats com la venda al detall, les cafeteries, els quioscs, etc. En general, establiments que duen a terme vendes d'imports reduïts.
- Que el seu volum de rendiments íntegres no superi 450.000 € per al conjunt de les seves activitats, ni 300.000 € per activitats agrícoles i ramaderes.
- Que no hagin renunciat a l'aplicació de l'estimació objectiva.

Per a l'estimació del rendiment net, s'utilitzen els mòduls.

El **mòduls** són indicadors de l'activitat econòmica d'una empresa que estan directament relacionats amb aquesta.

Per a determinar la imputació de la renda cal determinar les unitats de cada mòdul que té el negoci. Cada mòdul té una unitat estàndard per mesurar-lo, per exemple, les superfícies en metres quadrats.

Entre aquests indicadors podem trobar diversos tipus de mòduls. Entre altres hi ha els següents:

- Mòdul **personal assalariat**. Es comptabilitzen com una unitat d'aquest mòdul els treballadors que duen a terme a jornada plena la seva activitat al llarg de tot l'any, segons el conveni col·lectiu. Si no hi ha conveni col·lectiu es considera una unitat la realització de 1.800 hores anuals. Així doncs, per a l'establiment de les unitats, en casos de treball temporal o a temps parcial, es calcula la proporció en base a l'equivalent a jornada plena. Tanmateix, aquestes unitats es poden veure minorades en determinats tipus de contractació.

- Mòdul **superfície del local**. En aquest cas s'entén per *superfície del local* les edificacions, construccions o instal·lacions on té lloc l'activitat. La unitat del mòdul són els metres quadrats.
- Mòdul **consum d'energia elèctrica**. Inclou l'energia facturada per la companyia elèctrica. La unitat del mòdul són 100 kilowatts per hora.
- Mòdul **potència instal·lada**. Inclou la potència elèctrica instal·lada al local on té lloc l'activitat econòmica. La unitat d'aquest mòdul és el kilowatt (kW).
- Mòdul **taules**. Als bars o cafeteries, el mòdul taula fa referència a les taules a disposició dels clients per ser atesos. La unitat taula és la que pot acollir quatre persones. Per a les taules de diferent capacitat es tracta en proporció a aquesta quantitat, així una taula per a vuit persones equival a dues unitats per a aquest mòdul, i una de cinc persones a 1,25.
- Mòdul **places**. Als llocs d'hostatge, el nombre de persones que pot albergar com a màxim. La unitat és la unitat d'allotjament (plaça).
- **Altres mòduls**. En funció de l'activitat trobem més varietats de mòduls com, per exemple, la longitud d'una barra (en metres), la potència fiscal del vehicle (per a transport), els seients (en transport de viatgers), les màquines recreatives (en bars), etc.

El primer pas per calcular el rendiment net de l'activitat consisteix a multiplicar el nombre de les unitats dels mòduls pel rendiment anual per unitat. Per trobar aquest rendiment anual de cada unitat de mòdul cal anar a l'ordre ministerial que el determina. Del resultat d'aquest producte s'obté el rendiment net previ, que s'ha de reduir incloent les minoracions corresponents a incentius al treball i a la inversió, de manera que s'obtindrà el rendiment net minorat.

Finalment, per obtenir el rendiment net dels mòduls, cal multiplicar per un factor corrector relacionat amb altres factors que afectin l'activitat, com el nombre d'habitants, etc.

Un cop obtingut el rendiment net dels mòduls cal, si s'escau, minorar la quantitat en les quantitats relatives a despeses extraordinàries i incrementar pel conjunt d'altres percepcions empresarials. D'aquesta manera obtindrem el rendiment net de l'activitat.

1.4 Tipus impositius

Per determinar els tipus impositius a aplicar en l'IRPF cal tenir present que s'estableixen dos tipus d'escapes de gravamen: un per a la base imposable general, i un altre per a la base imposable de l'estalvi.

Per aconseguir que l'IRPF sigui un impost progressiu es fa de diverses maneres:

- establint tipus marginals creixents i
- establint mínims de rendes exempts.

Per al rendiments que s'integren dins la base general de l'impost cal tenir present que, en tractar-se d'un impost progressiu, hi ha tipus marginals creixents.

Per comprendre com funcionen els tipus impositius de l'IRPF cal comprendre bé la diferència entre **tipus mitjans** i **tipus marginals**.

Exemple numéric

Imaginem un impost amb tres trams de renda (els contribuents que obtenen entre 0 i 100 que tributen al 10%, els que obtenen entre 100 i 200 que tributen al 20% i els que obtenen més de 200 que tributen al 30%): si els percentatges s'apliquen sobre el total de la renda en tots els casos parlarem de *tipus mitjans*. Una persona que genera 150 € de renda es trobaria en l'interval entre 100 i 200 i tributaria al 20%, és a dir pagaria una quota de 30 €.

Ara bé, què passa amb dos individus la renda dels quals és de 99 € i 101 €? El que té una renda de 99 € pagaria al 10%, és a dir, 9,9 € mentre que el que té una renda de 101 € pagaria el 20%, és a dir, 20,2 €. Això deixaria amb menys renda després d'impostos la persona que més renda genera.

Per evitar aquesta situació el que es fa és aplicar tipus marginals. Els tipus marginals impliquen aplicar tipus impositius diferents per als diferents trams de renda d'un individu. Per al primer tram de renda s'aplica un tipus impositiu, i per a l'excés se n'aplica un altre.

Seguint l'exemple anterior, si els tipus impositius són marginals, la persona que obté una renda de 99 € tributa al 10%, igual que abans, la qual cosa genera una quota tributària de 9,9 €. L'altra persona tributarà al 10% els primers 100 €, igual que el primer, i la resta al 20%, és a dir, la quota resultarà de fer l'operació següent:

$$100 \text{ €} \times 10\% + 1 \text{ €} \times 20\% = 10,20 \text{ €}$$

D'aquesta manera, la persona que genera més renda manté una renda superior després de liquidar els impostos.

Analitzem amb les dades dels tipus impositius per a la base impositiva general per a l'any 2011, que podeu trobar en la taula 1.1. Imaginem que com a base imposable de l'impost una persona té 20.707,20 €. D'aquests, els primers 17.707,20 € tributaran a un tipus del 24%, mentre que la resta (5.000 €) com que no excedeix els 15.300 € tributarà al 28%. Així doncs, la quota resultat serà:

$$4.249,72 \text{ €} (24\% \text{ de } 17.707,20 \text{ €}) + 28\% \text{ de } 5.000 \text{ €} = 5.649,72 \text{ €}.$$

En un altre exemple, una persona amb una base imposable de 35.007,20 € tributarà els primers 17.707,20 € al 24%, la resta fins a arribar a 33.007,20 € al 28% i la resta al 37%. Així doncs, la quota resultant serà de:

$$8.533,72 \text{ €} + 37\% \text{ de } 2.000 = 9.273,72 \text{ €}$$

Per a la base imposable de l'estalvi, els tipus impositius són del 19% fins als 6.000 € i el 21% per a la resta que excedeixi aquest import.

TAULA 1.1. Tipus impositius per als diferents trams de renda per al 2011

Base entre	Quota	Resta de la base...	Tipus total	Tipus estatal	Tipus autonòmic
0 €	0 €	17.707,20 €	24,00%	12,00%	12,00%
17.707,20 €	4.249,72 €	15.300 €	28,00%	14,00%	14,00%

TAULA 1.1 (continuació)

Base entre	Quota	Resta de la base...	Tipus total	Tipus estatal	Tipus autonòmic
33.007,20 €	8.533,72 €	20.400,00 €	37,00%	18,50%	18,50%
53.407,20 €	16.081,72 €	66.593,00 €	43,00%	21,50%	21,50%
120.000,20 €	44.716,72 €	55.000,00 €	46,00%	22,50%	23,50%
175.000,20 €	70.016,72 €	€	49,00%	23,50%	25,50%

Font: www.aeat.es

1.4.1 Incrementos en els tipus marginals per als exercicis 2012 i 2013

Amb l'objectiu de reduir el dèficit de les administracions públiques, al final de l'any 2011 el Govern de l'Estat va decidir incrementar els tipus impositius per a tots els nivells de renda segons es pot comprovar en la taula 1.2.

TAULA 1.2. Increment dels tipus impositius per als diferents nivells de renda

Base liquidable general	Increment del tipus impositiu
0	0,75%
17.707,20 €	2%
33.007,20 €	3%
53.407,20 €	4%
120.000,20	5%
175.000,20	6%
300.000,20	7%
Base liquidable de l'estalvi (fins a...)	Increment de tipus
0	2%
6.000,00 €	4%
24.000,00 €	6%

Font: Ministeri d'Hisenda i AP

Per conèixer els tipus impositius de l'impost de la renda vigents en cada moment cal consultar el web de l'Agència Tributària.

1.5 Retencions i pagaments a compte

Una **obligació** que tenen les empreses és la de **practicar retencions a compte de l'IRFP**. El percentatge de retenció practicada als treballadors en les seves nòmines tindrà a veure amb el salari brut anual, però també amb la situació personal familiar del contribuent a qui es practica la retenció.

Però, quin serà el tipus aplicat a les retencions a les rendes pagades pels empresaris? Aquest percentatge variarà en funció del tipus de renda a què fem referència?

- Rendiments del treball: el tipus de retenció depèn dels pagaments que s'hagin fet al treballador però també de les seves circumstàncies personals i familiars. Per aquest motiu és imprescindible que el treballador porti a l'empresa aquestes dades, tant a l'inici de l'activitat laboral com quan es produeix un canvi en la situació familiar.
- Rendiments del capital: els pagadors d'interessos per cessió de capitals (com dipòsits o obligacions) estan obligats a fer unes retencions a compte d'aquest tipus de rendes.
- Rendiments de les activitats econòmiques: aquest cas es produeix quan un professional, per compte propi, du a terme una activitat per a la nostra empresa. La nostra empresa li haurà de retenir un determinat percentatge sobre l'ingrés amb caràcter general. Tanmateix, per a determinats casos aquest percentatge pot variar. Per exemple, en autònoms que fa poc que han començat la seva activitat, el percentatge és inferior, o les activitats empresarials que en determinin el rendiment net mitjançant el sistema d'estimació objectiva també tenen un percentatge de retenció inferior.
- Premis per la participació en jocs, concursos, rifes o combinacions aleatòries: s'aplica una retenció sobre el premi que s'entregui.
- Altres: hi ha més supòsits en què l'empresa ha de practicar la retenció en concepte d'IRPF sobre les quantitats abonades. Per exemple, sobre les contraprestacions per la cessió de drets d'imatge o sobre els guanys patrimonials derivats dels aprofitaments forestals en forests públiques.

1.5.1 Determinació de la retenció en concepte d'IRPF a aplicar per rendiments del treball: model 145

Una de les tasques administratives més habituals de les empreses i, en especial, dels departaments de recursos humans és la confecció de les nòmines. En aquestes, l'empresa ha de practicar les retencions corresponents en concepte d'IRPF als treballadors. Però, quin és el percentatge a aplicar per fer les retencions a cada treballador? Això depèn de les seves circumstàncies personals i familiars.

El motiu pel qual el percentatge que s'aplica per fer les retencions és diferent per a cada persona és que l'Administració intenta que la retenció practicada s'ajusti el màxim possible a la liquidació de l'impost. Com per al càlcul de la liquidació afecten les situacions personals i familiars, s'intenta que això es tingui el compte a l'hora de practicar les retencions.

Mitjançant el **model 145** el treballador informa l'empresa de la seva situació personal i familiar a l'efecte de practicar les retencions en concepte d'IRPF a la nòmina.

L'empresa ha de disposar com a mínim d'un exemplar, emplenat i signat, per a cada treballador des del moment en què s'inicia l'activitat laboral. A més, el

treballador té l'obligació d'aportar un nou model que reflecteixi els canvis en la seva situació familiar perquè aquesta informació s'actualitzi per al càlcul de les retencions practicades.

FIGURA 1.1. Model 145

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Retenciones sobre rendimientos del trabajo
Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF) Modelo **145**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Orgánica 1/1998, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el remitente tiene derecho a ser informado previamente de la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de estos y de los destinatarios de la información, de la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en caso de no ser éste, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación o cancelación de los mismos.

1. Datos del preceptor que efectúa la comunicación

Si no dispone de etiquetas, suministre los datos identificativos que figuren a la derecha de este recuadro:
 Espacio reservado para la etiqueta identificativa
 NIF: primer apellido, segundo apellido, nombre
 Importante: los preceptores que atiendan a su primer sueldo de trabajo deberán adherir obligatoriamente la etiqueta identificativa
 En el caso de no disponer de etiquetas, póngase en contacto con su Delegación o Administración de la Agencia Tributaria, donde le serán facilitadas.

NF: _____
 Primer apellido: _____
 2.º apellido: _____
 Nombre: _____
 Año de nacimiento (consígnese en todo caso): _____

Situación familiar:

- Soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado legalmente con hijos solteros menores de 18 años o incapacitados judicialmente que conviven exclusivamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor, siempre que proceda consignar al menos un hijo o descendiente en el apartado 2 de este documento
- Casado/a y no separado legalmente con cónyuge que no obtiene rentas superiores a 1.000 euros anuales, excluidas las exentas
 NIF del cónyuge (si ha trascrito la casilla 2, deberá consignar en esta casilla el NIF de su cónyuge)
- Situación familiar distinta de las dos anteriores (soltero sin hijos, casado cuyo cónyuge obtiene rentas superiores a 1.000 euros anuales, ... etc.)

(Marque también esta casilla si no desea manifestar su situación familiar)

Discapacidad (grado de minusvalía reconocido) Igual o superior al 33% e inferior al 65% _____ Igual o superior al 65% _____ Además, le rigo acreditada la necesidad de ayuda de terceros personas o movilidad reducida _____

Movilidad geográfica: Si anteriormente estaba Vd. en situación de desempleo e inscrito en el oficina de empleo y la aceptación del puesto de trabajo actual ha exigido el traslado de su residencia habitual a un nuevo municipio, indique la fecha de dicho traslado: _____

Prórroga de la actividad laboral: Si una vez cumplidos los 65 años de edad, continúa o prolonga Vd. la actividad laboral, marque con una "X" esta casilla _____

2. Hijos y otros descendientes menores de 25 años o menores de 65 años con discapacidad, que conviven con el preceptor

Datos de los hijos o descendientes menores de 25 años (o mayores de dicha edad si son discapacitados que conviven con Vd. y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros)

Hijos o descendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)

Si alguno de los hijos o descendientes tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" las casillas que correspondan a su situación

Compartir por entero de hijos o descendientes

En caso de hijos que convivan (situación con Vd., sin convivir durante el año con otros descendientes del mismo grado que Vd., ni con otros descendientes con los que conviva) con Vd., sin convivir durante el resto del año con otros descendientes, indique Vd. el número de hijos o descendientes que convivan con Vd. durante el año, incluido Vd. (si los ascendientes sólo conviven con Vd., no marque esta casilla)

Año de nacimiento: _____ Año de adopción o acogimiento: _____ Grado igual o superior al 33% e inferior al 65%: _____ Grado igual o superior al 65%: _____ Además, tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceros personas o movilidad reducida _____

Atención: Si tiene más de cuatro hijos o descendientes, adjunte otro ejemplar con los datos del quinto y sucesivos.

(1) Solamente en el caso de hijos adoptados o de menores acogidos. Tratándose de hijos adoptados que previamente hubieran estado acogidos, indique únicamente el año del acogimiento.

3. Ascendientes mayores de 65 años o menores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el preceptor

Datos de los ascendientes mayores de 65 años o menores de dicha edad si son discapacitados que conviven con Vd. durante el mes, la mitad del año y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros

Ascendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)

Si alguno de los ascendientes tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" las casillas que correspondan a su situación

Convivencia con otros ascendientes

Si alguno de los ascendientes convive también, al menos durante la mitad del año, con otros descendientes del mismo grado que Vd., indique en esta casilla el número total de descendientes con los que convive, incluido Vd. (si los ascendientes sólo conviven con Vd., no marque esta casilla)

Año de nacimiento: _____ Grado igual o superior al 33% e inferior al 65%: _____ Grado igual o superior al 65%: _____ Además, tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceros personas o movilidad reducida _____

4. Pensiones compensatorias en favor del cónyuge y anualidades por alimentos en favor de los hijos, fijadas ambas por decisión judicial

Importante: Para que los importes consignados en este apartado puedan ser atendidos en cuenta a efectos de determinar el tipo de retención, deberá acompañar a esta comunicación testimonio literal, total o parcial, de la resolución judicial cuantificadora de las pensiones compensatorias o anualidades por alimentos de que se trata

Pensión compensatoria en favor del cónyuge. Importe anual: _____ Anualidades por alimentos en favor de los hijos. Importe anual: _____

5. Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual utilizando financiación ajena

Si Vd. ha adquirido o rehabilitado su vivienda habitual con subvención o 0% (0/100) i, este efecto de pago por préstamos destinados a la financiación de una u otra por los que vaya a tener derecho a deducción por inversión en vivienda habitual en el IRPF (disposición transitoria decimosegunda (Ley del Impuesto) y sus modificaciones) integrales del trabajo procedentes de todos sus pagadores son inferiores a 33.000,00 euros anuales, marque con una "X" esta casilla _____

Si Vd. ha adquirido o rehabilitado su vivienda habitual a partir del 01/01/2011, este efecto de pago por préstamos destinados a la financiación de una u otra por los que vaya a tener derecho a deducción por inversión en vivienda habitual en el IRPF (art. 88.1 Ley del Impuesto) y sus modificaciones integrales del trabajo procedentes de todos sus pagadores son inferiores a 22.000,00 euros anuales, marque con una "X" esta casilla _____

(Ambas casillas son incompatibles)

6. Fecha y firma de la comunicación

Manifiesto ser contribuyente del IRPF y declaro que son ciertos los datos arriba indicados, presentando ante la empresa o entidad pagadora la presente comunicación de mi situación personal y familiar, o de su evolución, a los efectos previstos en el artículo 88 del Reglamento del IRPF.

En _____ a _____ de _____ de _____
 Firma del preceptor: _____

7. Acreditación de recibo

La empresa o entidad:
 acusa recibo de la presente comunicación y documentación

En _____ a _____ de _____ de _____
 Firma autorizada y sellada de la empresa o entidad pagadora: _____

Atención: Si incluye datos de hijos, ascendientes o descendientes en esta comunicación, con la firma del contribuyente de ser aquel del sistema que de hecho está conviviendo con el preceptor, deberá determinarse una manera de pagar, consistente en deducción tributaria sancionada con multa del 50 al 100 por 100 de los cantidades que se han reportado de haberse practicado (multas del 50% de la Ley 9/2009, de 17 de diciembre, General Tributaria).

Ejemplar para la empresa o entidad pagadora

Ver: 1.0/2011

Font: Agència Tributària

Tal com podeu veure en la figura 1.1, el model 145 consta dels apartats següents:

1. Dades del preceptor de rendiments del treball. Entre altres, aquest apartat recull les dades principals del treballador, el grau de discapacitat física (si és el cas) i la seva situació familiar (solter/a, vidu/vídua, separat/da, amb fills a càrrec, etc.).
2. Dades relatives als fills o descendents menors de vint-i-cinc anys o més grans si estan discapacitats. S'afegeixen sempre que no tinguin rendes superiors a 8.000 € i cal especificar l'any de naixement i, si és el cas, el grau de discapacitat.
3. Ascendents més grans de seixanta-cinc anys o menors d'aquesta edat quan són discapacitats que conviuen amb el treballador.
4. Pensions compensatòries en favor del cònjuge o anualitats per aliments per a la manutenció dels fills fixades per decisió judicial.

5. Apartat per fer constar que es duen a terme pagaments per compra o rehabilitació de l'habitual amb dret a deducció.

1.5.2 Determinació de la retenció en concepte d'IRPF a aplicar per rendiments del treball: càlcul del percentatge a aplicar

Un cop l'empresa disposa de la informació relativa a la situació personal i familiar del treballador, ha de procedir a calcular el percentatge a aplicar corresponent a les retencions dels seus treballadors. Per facilitar aquesta tasca, l'Agència Tributària posa a disposició del públic una aplicació informàtica que es pot descarregar de la seva pròpia seu electrònica per poder-la instal·lar.

Cal tenir present que aquesta aplicació s'actualitza cada any en funció de les variacions que puguin aparèixer respecte a la normativa aplicable a l'impost i, en conseqüència, a les retencions que s'hagin de practicar.

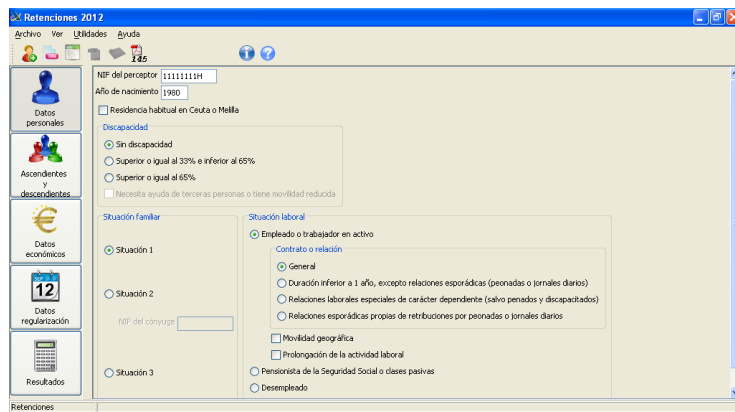
Les opcions principals que inclou l'aplicació informàtica per al càlcul del tipus percentual a retenir són:

- dades personals
- ascendents i descendents
- dades econòmiques
- dades de regularització
- resultats

Dades personals

Un cop executat el programa apareixeran diferents pestanyes en què s'agrupen les dades del treballador que s'han d'introduir. En la figura 2.1 podem veure la pantalla corresponent a l'aplicació en què hem anat posant les dades personals. L'exemple que apareix en la figura representa una persona casada amb la seva parella, que també treballa i ingressa més de 1.500 € anuals.

FIGURA 1.2. Aplicació de retencions d'IRPF: dades personals

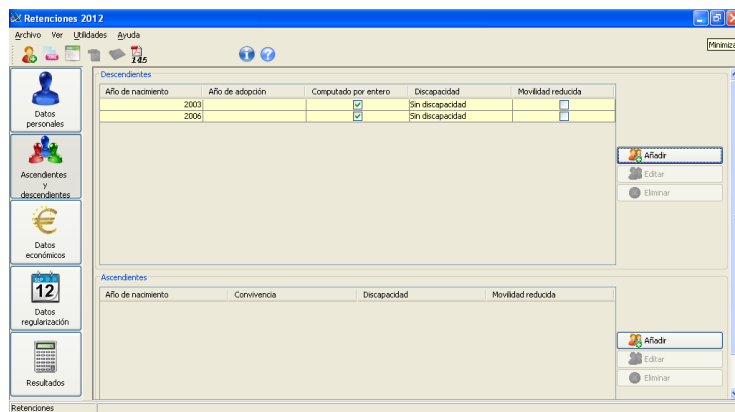


Font: Agència Tributària

Ascendents i descendents

La segona pestanya del programa, que es pot veure desplegada en la figura 2.3, serveix per introduir la informació relativa als ascendents i descendents inclosa en l'apartat 2 del model 145. En l'exemple que apareix en la figura hem suposat que la persona treballadora té dos fills nascuts els anys 2003 i 2006.

FIGURA 1.3. Introducció de dades familiars per al càlcul de la retenció

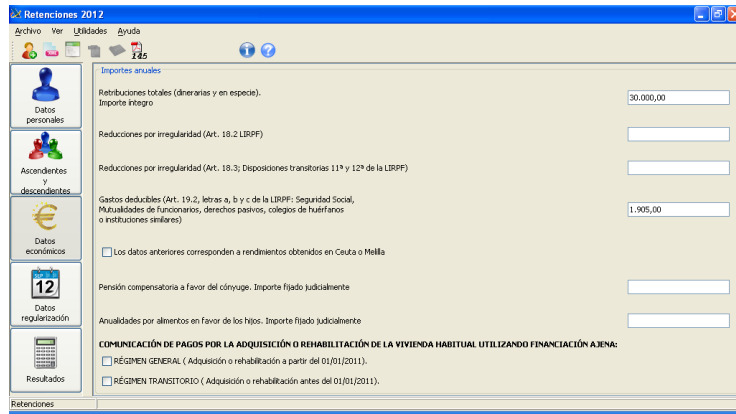


Font: Agència Tributària

Dades econòmiques

La tercera opció de l'aplicació recull la informació econòmica relativa al treballador, com es pot veure en la figura 1.4. Hi sobresurt la informació sobre les retribucions d'aquest treballador i les despeses deduïbles. En l'exemple que seguim suposem una retribució anual del treballador de 30.000 € amb unes aportacions a la Seguretat Social de 1.905 €. També hi ha l'opció de marcar la casella que indica que el treballador du a terme pagaments per adquisició o rehabilitació de l'habitatge habitual que implica deducció.

FIGURA 1.4. Dades econòmiques

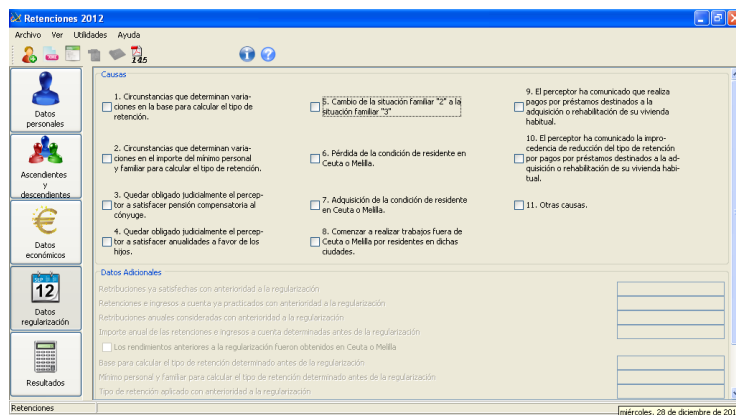


Font: Agència Tributària

Dades de regularització

La quarta opció que permet l’aplicació és la de dades de regularització. Aquesta opció serveix per introduir modificacions al llarg de l’any en el tipus de retenció. Això és així perquè normalment l’Administració obliga a calcular el tipus a aplicar a les retencions a principi d’any, però pot passar que la situació que dona lloc al tipus que s’aplica variï i, en conseqüència, s’hagi de modificar el tipus aplicat a fi d’adaptar-lo a la nova situació del treballador. En la figura 1.5 podem veure la pantalla amb la qual es duen a terme les regularitzacions. En aquest exemple, però, no hi ha hagut cap modificació al llarg de l’any.

FIGURA 1.5. Pantalla per a la regularització per variació de dades



Font: Agència Tributària

Resultats

Finalment, l’opció de resultats ens mostrarà quin és el percentatge a aplicar, a més d’un resum de les dades que s’han introduït anteriorment. La figura 1.6 mostra el resultat que genera l’aplicació. Tanmateix, hi ha la possibilitat d’obtenir un informe complet del resultat de les retencions.

FIGURA 1.6. Resultat del càlcul de la retenció

Resultados	
BASE PARA CALCULAR EL TIPO DE RETENCIÓN	25.443,00
MÍNIMO PERSONAL Y FAMILIAR PARA CALCULAR EL TIPO DE RETENCIÓN	9.027,00
DEDUCCIÓN ARTÍCULO 80 BIS LIRPF	0,00
MINORACIÓN POR PAGOS DE PRÉSTAMOS PARA VIVIENDA HABITUAL	0,00
TIPO DE RETENCIÓN APLICABLE	14,00
IMPORTE ANUAL DE LAS RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA	4.200,00

Datos Personales			
Año de nacimiento	1980	Discapacidad	No
Situación familiar	3	Movilidad geográfica	No
Situación laboral	ACTIVO	Prolongación actividad laboral	No
Tipo contrato o retención	GENERAL	Residente en Ceuta o Melilla	No

Font: Agència Tributària

En la figura 1.7 podem observar l'informe del resultat de retenció i, entre altres aspectes, podem contrastar com la retenció s'aplica sobre la totalitat de les retribucions (en l'exemple, 14% de 30.000 € = 4.200 €), i és que les deduccions i altres aspectes relatius a les circumstàncies de l'individu serveixen per calcular el tipus percentual que s'aplica, i no per alterar la base sobre la qual es calcula la retenció.

FIGURA 1.7. Informe del resultat de la retenció

Agencia Tributaria **CÁLCULO DE RETENCIONES - IRPF 2012** 28 de diciembre de 2011

La Agencia tributaria le comunica que, en relación con el perceptor que más abajo se indica y de acuerdo con los datos que asimismo se relacionan, los resultados del cálculo efectuado son los siguientes:

BASE PARA CALCULAR EL TIPO DE RETENCIÓN 25.443,00
MÍNIMO PERSONAL Y FAMILIAR PARA CALCULAR EL TIPO DE RETENCIÓN 9.027,00
DEDUCCIÓN ART. 80 BIS LIRPF 0,00
MINORACIÓN POR PAGOS DE PRÉSTAMOS PARA VIVIENDA HABITUAL 0,00
TIPO DE RETENCIÓN APLICABLE 14,00
IMPORTE ANUAL DE LAS RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA 4.200,00

DATOS PERSONALES DEL PERCEPTOR NIF: 11111111H

Año de nacimiento 1980 Tipo de contrato o relación GENERAL
Situación familiar 3 Movilidad geográfica NO
Discapacidad NO Prolongación actividad laboral NO
Situación laboral ACTIVO Residente en Ceuta o Melilla NO

DATOS ECONÓMICOS

Rembtribuciones totales anuales 30.000,00 Rendimientos obtenidos en Ceuta o Melilla NO
Reducciones (Art. 18.2 LIRPF) 0,00 Pensión compensatoria al cónyuge 0,00
Reducciones (Art. 18.3, Disposiciones transitorias 11ª y 12ª de la LIRPF) 0,00 Anualidades por alimentos a los hijos 0,00
Gastos deducibles 1.905,00 Pagos por préstamos para vivienda habitual NO

DESCENDIENTES COMPUTADOS				
Menores de 3 años (*)	Total	0	Por entero	0
Resto:	Total	2	Por entero	2

ASCENDIENTES COMPUTADOS				
Menores de 75 años:	Total	0	Por entero	0
Mayores de 75 años:	Total	0	Por entero	0

DETALLE DEL CÓMPUTO DE CADA DESCENDIENTE

Hijo 1º: Por entero Hijo 2º: Por entero Hijo 3º:
4º. y sucesivos: N.º Total Por entero

DESCENDIENTES CON DISCAPACIDAD				
>=33% y <65%:	Total	0	Por entero	0
Movilidad reducida:	Total	0	Por entero	0
>=65%:	Total	0	Por entero	0

ASCENDIENTES CON DISCAPACIDAD				
>=33% y <65%:	Total	0	Por entero	0
Movilidad reducida:	Total	0	Por entero	0
>=65%:	Total	0	Por entero	0

(*) Se incluyen los adoptados o acogidos hasta menos de 3 años

Font: Agència Tributària

1.6 Esborrany, liquidació i pagament de l'impost i declaracions complementàries

Cada any milions de contribuents reben a casa l'esborrany de la declaració de renda, aquest inclou informació relativa a les rendes de les persones i una aproximació que fa l'Administració sobre la liquidació de l'impost.

Tanmateix, aquest esborrany acostuma a estar incomplet, ja que no recull totes les deduccions que pot sol·licitar el contribuent i és possible que no inclogui totes les rendes. El contribuent és el responsable de fer les modificacions oportunes i fer el pagament. Si posteriorment a la declaració d'un exercici és perceben rendes endarrerides cal fer una declaració complementària.

1.6.1 Esborrany de la declaració

Per simplificar les declaracions de l'IRPF, l'Agència Tributària posa a disposició dels contribuents el servei d'esborrany.

L'esborrany de l'IRPF és un document elaborat per l'Agència Tributària que inclou les dades fiscals que té l'Administració referents a les rendes que ha rebut un contribuent en un exercici determinat.

Perquè l'esborrany es converteixi en declaració, cal que el contribuent el confirmi. Cal tenir clar, però, que qui fa la declaració és el contribuent, així que si l'esborrany no conté tota la informació que hauria de contenir, és responsabilitat del contribuent afegir-la.

Qui pot sol·licitar l'esborrany de la declaració?

Poden sol·licitar l'esborrany de la declaració els contribuents que, en referència a l'exercici anterior del qual s'està desenvolupant la campanya de declaració de l'IRPF, reuneixin els requisits següents:

1. Que només hagin obtingut rendes de les classes següents independentment de la seva quantia:

- Rendiments del treball, inclosos, entre altres, les pensions i havers passius, com també, si escau, les pensions compensatòries rebudes del cònjuge.
- Rendiments del capital mobiliari subjectes a retenció o ingrés a compte (com, per exemple, els interessos de comptes i dipòsits bancaris o els dividendes d'accions).
- Rendiments del capital mobiliari derivats de lletres del Tresor.

- Guanys patrimonials sotmesos a retenció o ingressos a compte, com els derivats del reemborsament de participacions en fons d'inversió; els premis obtinguts per la participació en jocs, concursos, rifes o combinacions aleatòries, i els derivats dels aprofitaments forestals dels veïns en forests públiques.
- Subvencions per a l'adquisició de l'habitatge habitual.

2. Que hagin estat titulars, com a màxim, de dos immobles d'ús propi, encara que hagin estat desocupats, diferents de l'habitatge habitual i de terrenys no edificats.

Procediment de sol·licitud de l'esborrany

L'esborrany de la declaració de l'IRPF es pot sol·licitar per mitjans diferents:

1. **Telemàticament.** Per fer-ho cal accedir a la pàgina web de l'Agència Tributària i seleccionar l'opció de sol·licitud de l'esborrany. Hi ha dues maneres de fer el tràmit: utilitzant un certificat digital (com el que incorpora el DNI electrònic) o mitjançant un codi que s'envia al telèfon mòbil un cop introduïdes dades sobre l'exercici anterior.
2. Per **mitjans telefònics.** En aquest cas s'han de proporcionar dades sobre la declaració de l'exercici anterior. Un cop enviada la petició, l'esborrany de la declaració arribarà per correu.
3. **De manera presencial.** Presentant-se a les oficines de la delegació d'Hisenda amb el DNI.

1.6.2 Liquidació de l'impost

Per fer la liquidació de l'impost, l'Agència Tributària posa a disposició del contribuïent el programa informàtic PADRE, i el servei d'ajuda per a la campanya de la renda en curs.

Per calcular la quota resultant de l'impost, hem d'adaptar les bases liquidables generals sotmeses a gravamen a les situacions personals i familiars. Aquest mínim personal i familiar depèn del nombre de descendents i ascendents a càrrec del contribuïent, com també de les seves situacions personals respectives (discapacitats, etc.).

Un cop calculada la quota, tant per la part estatal com per la part autonòmica, cal aplicar les deduccions.

Les **deduccions** són minoracions de les quotes del gravamen per circumstàncies del contribuïent.

Podem trobar diferents tipus de deduccions, entre aquestes tenim:

- Les deduccions per inversió en habitatge habitual. Entre aquest tipus de deduccions podem trobar: per adquisició, per rehabilitació, per construcció, per comptes habitatge, etc.
- Les deduccions per donatius a fundacions o institucions que generen un benefici social com ara universitats públiques, instituts que potenciïn l'ús i aprenentatge de la llengua (Cervantes, Ramon Llull), la Creu Roja, etc.
- Les deduccions per actuacions per a la protecció i difusió del patrimoni històric espanyol i del patrimoni mundial.
- Deduccions per incentius i estímuls a la inversió empresarial en activitats econòmiques.

1.6.3 Formes de pagament

Podem classificar les formes de pagament de l'impost de l'IRPF en funció del percentatge pagat o del mitjà triat per a fer el pagament.

1. En funció del percentatge pagat:

- En un sol pagament quan s'abona la totalitat de l'import a pagar.
- En un pagament fraccionat quan s'abona en més d'un termini.

Termini i mitjà de pagament

Quan es vol fer el pagament corresponent a la liquidació de l'IRPF cal tenir present que, si es vol utilitzar el mètode de domiciliació bancària, el termini pot acabar abans. Així doncs, és possible que l'últim dia el pagament només es pugui fer a les oficines d'una entitat financera.

2. En funció del mitjà triat per fer el pagament:

- Fent el pagament a qualsevol de les entitats col·laboradores (bancs, caixes o cooperatives de crèdit).
- Mitjançant domiciliació bancària i sempre que es compleixin determinats requisits com la realització de la declaració mitjançant l'autoliquidació per Internet, o mitjançant els serveis d'ajuda de l'Agència Tributària o els que confirmen l'esborrany de la renda per Internet, telèfon o a les oficines d'ajuda de l'Agència Tributària.

1.6.4 Declaració complementària

En determinades circumstàncies pot passar que, un cop presentada la declaració de l'IRPF dins el termini establert, aquesta no prevegi tots els rendiments generats en un període. Això pot passar per un error que hagi comportat l'omissió de rendiments, o simplement perquè aquests rendiments s'han abonat tard, quan ja ha acabat la campanya de la renda per al període en què s'ha meritat aquest ingrés.

Quan aquest error pot representar un greuge per a l'Administració cal fer una declaració complementària.

Les **declaracions complementàries** serveixen per incloure rendiments meritats en un determinat exercici, i que no s'han inclòs en la declaració original per error o perquè no s'havien abonat.

Les declaracions complementàries es refereixen al període en què es van meritjar els rendiments que es volen declarar. Així doncs, una de les causes més freqüents que generen l'obligació de presentar una declaració complementària és els pagaments endarrerits.

En aquest punt ens podríem preguntar: no seria més fàcil incloure els rendiments rebuts en el període en què efectivament es reben? La raó és ben senzilla, l'IRPF és un impost progressiu i no serà el mateix que un rendiment s'imputi en un exercici en què s'han generat alts rendiments, que en un altre en què el perceptor ha tingut rendiments inferiors i, en conseqüència, ha tributat a un tipus marginal inferior.

Exemple de declaració complementària

Suposem que només hi ha dos trams de renda per fixar els tipus marginals. Si la renda es troba entre 0 € i 100 € el tipus marginal és del 10%, i si la renda es troba entre 100,01 € i 200 € el tipus marginal és del 20%. Si una persona genera rendes per 200 € un any i el següent no genera rendes. Si la meitat de les rendes del primer any són abonades amb un any d'endarreriment i s'imputessin les rendes al període en què es fan els pagaments, aquesta persona declararia el primer any uns ingressos de 100 € i, el segon any, uns ingressos de 100 €. Per a cada quantitat rebuda se li aplicaria un tipus marginal del 10% i, en conseqüència, liquidaria a Hisenda 10 € d'impost cada exercici.

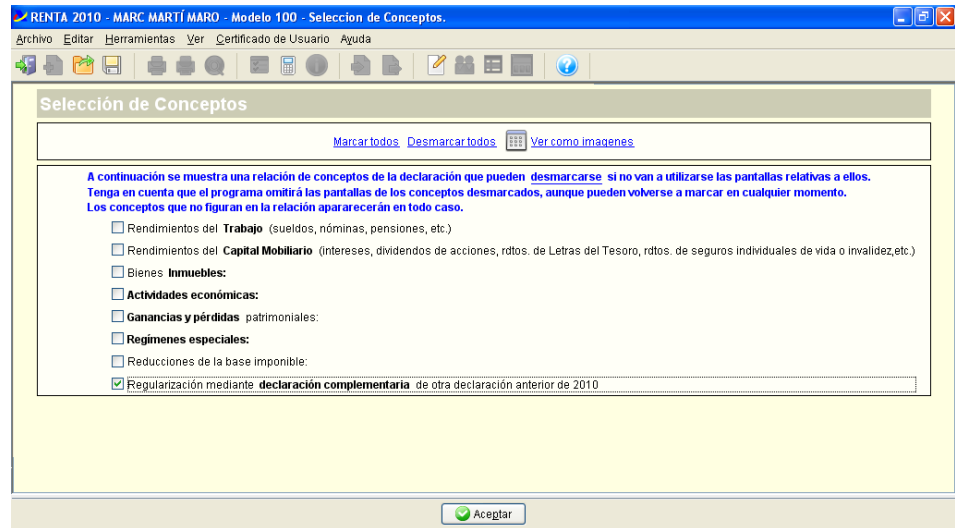
Tanmateix, la norma explica que els rendiments s'han d'imputar a l'exercici en què es genera l'obligació de pagament. D'aquesta manera, els 200 € s'haurien d'imputar al primer exercici i tributar al 20%, cosa que generaria una quota tributària de 40 €. Com que en finalitzar el primer exercici només tenim constància del primer pagament i hem tributat 10 € corresponents a la recepció dels primers 100 €, en fer la declaració complementària s'hauran d'abonar els 30 € restants.

En aquest exemple concret, l'Administració es beneficia del criteri utilitzat per a la imputació dels rendiments, ja que queden concentrats en un mateix exercici. Tanmateix, es pot donar el cas contrari. Imaginem una situació en què una persona genera uns rendiments de 100 € anuals i els del primer exercici no li són abonats. D'aquesta manera passaria que rebria els del primer exercici amb els del segon. El fet de poder imputar al primer exercici els ingressos meritats aquell any en lloc d'haver-los d'imputar al segon exercici farà que tingui una quota resultant inferior per a la suma dels dos períodes.

Un dels inconvenients de les declaracions complementàries és que l'Agència Tributària no concedeix el sistema d'ajuda presencial que ofereix per a fer les declaracions corresponents a l'exercici. Així doncs, cal descarregar el programa PADRE corresponent a l'exercici en què s'han d'imputar les rendes noves que s'han generat, marcar la casella que indica que és una declaració complementària, i incloure la informació relativa a la declaració de la renda de l'exercici afegint els nous ingressos a declarar.

Per fer la nova declaració complementària cal activar aquesta acció en emplenar la declaració. En la figura 1.8 podem veure la pantalla en què s'activa l'opció per fer declaracions complementàries.

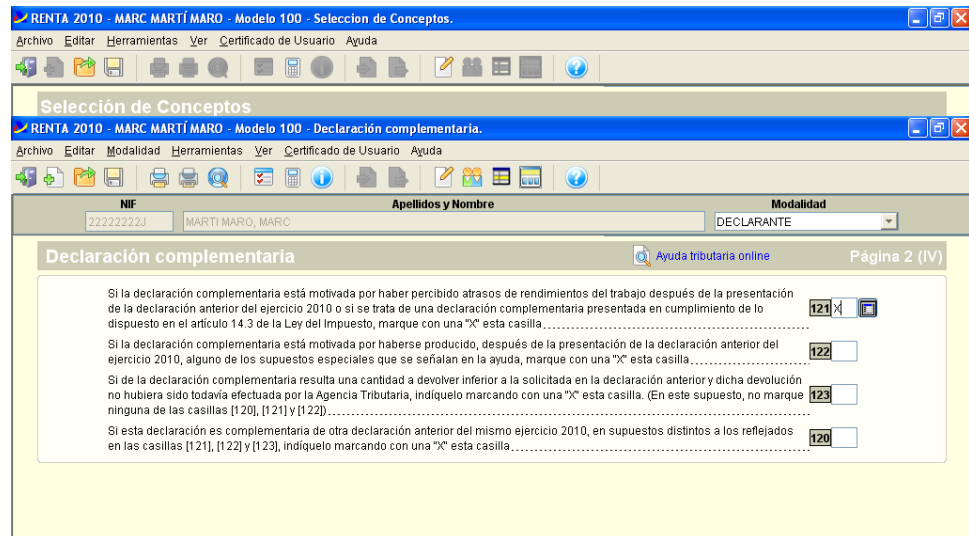
FIGURA 1.8. Realització d'una declaració complementària



Font: Programa PADRE (AEAT)

Posteriorment, cal especificar per quin motiu es fa aquesta declaració. En la figura 1.9 podem observar la casella marcada, en aquest cas per pagaments d'endarreriments en els rendiments del treball. En activar la casella, una nova finestra ens demana informació sobre la liquidació que s'ha dut a terme en la declaració ordinària de l'exercici en què es volen imputar els rendiments nous.

FIGURA 1.9. Quan s'abonen endarreriments per rendiments del treball cal especificar-ho.



Font: Programa PADRE (AEAT)

1.7 Altres obligacions formals de l'empresa

Tot subjecte obligat a retenir i practicar ingressos a compte ha de presentar, en els terminis, la forma i el lloc que estableix la norma, la declaració de les quantitats retingudes o dels pagaments a compte que hagi fet.

D'aquesta obligació es desprèn l'obligació de declarar i ingressar les retencions

practicades als treballadors o altres a Hisenda. A més, cal presentar una declaració anual que agregui les declaracions que s'han fet.

El **model 111** serveix per fer les declaracions per retencions practicades de manera trimestral amb caràcter general, i mensual per a les grans empreses.

El model 111 agrupa des de 2011 els antics models 111 dedicats a grans empreses i el model 110 dedicat a la resta. A més cal presentar, mitjançant el model 190, el resum anual de retencions practicades i ingressos a compte. Finalment, cal entregar un certificat d'ingressos i retencions a compte a les persones a les quals s'ha practicat la retenció a compte.

1.7.1 Complementació del model 111

El model 111 d'hisenda es divideix en set parts:

1. Identificació del declarant. Aquesta identificació és pot fer mitjançant una etiqueta identificadora o, si no n'hi ha, mitjançant el NIF i el nom i els cognoms.

2. Meritació. Aquest apartat inclou la referència al període en què s'han meritat els ingressos sotmesos a retenció o pagaments a compte. En les caselles de l'exercici es fa referència a l'any. En la casella relativa al període ens podem trobar amb dos supòsits diferents:

- Si la declaració la presenta una empresa gran, els dos espais correspondran al dígit que representen el mes (01 representa gener, 02 representa febrer, 03 representa març i així successivament).
- Si la declaració la presenta un altre tipus d'empresa, com que la declaració es fa trimestralment, els espais s'ompliran amb el trimestre en què s'han meritat els ingressos sotmesos a retenció o pagament a compte (1T per al primer trimestre, 2T per al segon i així successivament).

3. Liquidació. En aquest apartat s'hauran d'agrupar els rendiments abonats per part de l'empresa, pels diferents conceptes: el nombre de perceptors i l'import retingut. El total de la declaració s'ha de desglossar en els diferents conceptes de retenció (rendiments del treball; rendiments d'activitats econòmiques; premis per la participació en jocs, concursos, rifes o combinacions aleatòries; guanys patrimonials derivats de l'aprofitament forestal dels veïns en forests públiques i contraprestacions per la cessió de drets d'imatge).


4. Ingrés. En aquest apartat s'ha de reflectir l'import a ingressar a Hisenda, i s'ha de marcar amb una creu el mètode seleccionat (en efectiu o amb càrrec en compte). Si el mètode triat és de càrrec en un compte d'una entitat financera cal afegir en aquest apartat el número de compte corresponent.

5. Negativa. Es marca la casella d'aquest apartat quan tot i fer la declaració no s'ha procedit a la retenció a compte de l'IRPF per cap quantitat.

6. Complementària. Si els rendiments declarats corresponen a un període anterior al qual procedeix la meritació, per exemple, per haver fet pagaments endarrerits, cal marcar aquesta casella i indicar el número de justificant corresponent a la declaració en què s'haurien d'haver imputat aquestes retencions.

7. Signatura. Inclou la signatura de qui presenta la declaració, el lloc i la data.

FIGURA 1.10. Model 111



Agencia Tributaria
Teléfono: 901 33 55 33
www.agenciatributaria.es

Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF
Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta
Declaración - Documento de ingreso

Modelo
111

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

Devengo (2)

Ejercicio ... Período

Espacio reservado para la numeración por código de barras

Si no dispone de etiquetas, consigne los datos identificativos que se solicitan a continuación.

Apellidos y nombre o razón social

Liquidación (3)	I. Rendimientos del trabajo		
	Rendimientos dinerarios	01 <input type="text"/>	02 <input type="text"/>
	Rendimientos en especie	04 <input type="text"/>	05 <input type="text"/>
	II. Rendimientos de actividades económicas		
	Rendimientos dinerarios	07 <input type="text"/>	08 <input type="text"/>
	Rendimientos en especie	10 <input type="text"/>	11 <input type="text"/>
	III. Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias		
	Premios en metálico	13 <input type="text"/>	14 <input type="text"/>
	Premios en especie	16 <input type="text"/>	17 <input type="text"/>
	IV. Ganancias patrimoniales derivadas de los aprovechamientos forestales de los vecinos en montes públicos		
Percepciones dinerarias	19 <input type="text"/>	20 <input type="text"/>	
Percepciones en especie	22 <input type="text"/>	23 <input type="text"/>	
V. Contraprestaciones por la cesión de derechos de imagen: Ingresos a cuenta previstos en el artículo 92.8 de la Ley del Impuesto			
Contraprestaciones dinerarias o en especie	25 <input type="text"/>	26 <input type="text"/>	
Total liquidación:			
Suma de retenciones e ingresos a cuenta (03 + 06 + 09 + 12 + 15 + 18 + 21 + 24 + 27) ... <input style="width: 100%;" type="text"/>			
A deducir (exclusivamente en caso de declaración complementaria):			
Resultados a ingresar de anteriores declaraciones por el mismo concepto, ejercicio y período <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Resultado a ingresar (26 - 29) <input style="width: 100%;" type="text"/>			

Ingreso (4)

Ingreso efectuado a favor del Tesoro público. Cuenta restringida de colaboración en la recaudación de la AEAT de declaraciones-liquidaciones o autoliquidaciones.

Importe del ingreso

Forma de pago: En efectivo E.C. adeudo en cuenta

Código cuenta cliente (CCCC)

Entidad Sucursal DC Número de cuenta

Negativa (5)

Declaración negativa

Complementaria (6)

Si esta declaración es complementaria de otra declaración anterior correspondiente al mismo concepto, ejercicio y período, indíquelo marcando con una 'X' esta casilla.

Declaración complementaria

En este caso, consigne a continuación el número de justificante identificativo de la declaración anterior.

Nº de justificante:

Firma (7)

_____, a ____ de _____ de _____

Firma: _____

Este documento no será válido sin la certificación mecánica o, en su defecto, firma autorizada

Ejemplar para el sujeto pasivo

1.7.2 Complementació del model 190

Dintre del grup de les declaracions informatives, és a dir, les que no generen obligació de pagar sinó que constitueixen una obligació formal d'agregació de la informació, trobem el model 190. En aquest model el que es fa és agregar totes les retencions i pagaments a compte fets al llarg de tot l'exercici.

En la figura 1.11 podem veure el model 190 en format preimprès.

FIGURA 1.11. Model 190

Agencia Tributaria
 MINISTERIO DE HACIENDA

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
 Retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos del trabajo, de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta
Resumen anual

Hoja-resumen
 Modelo **190**

Declarante
 Espacio reservado para la etiqueta identificativa
 (Si no dispone de etiquetas, haga constar a continuación sus datos identificativos, así como los de su domicilio fiscal)

N.º de identificación fiscal (N.I.F.) Teléfono de contacto

Apellidos y nombre (por este orden) o razón social

Domicilio fiscal
 Via pública Núm. Esc. Piso Pta.
 Municipio Provincia Código Postal

Ejercicio y modalidad de presentación
 Ejercicio (con 4 cifras)
 Modalidad de presentación:
 Impreso { Generado informáticamente mediante el módulo de impresión desarrollado por la A.E.A.T.
 { Cumplimentado en modelo o formulario preimpreso

Soporte { Soporte individual
 { Soporte colectivo { Presentador
 { Retenedor

Declaración complementaria o sustitutiva
 Si la presentación de esta declaración tiene por objeto incluir percepciones que, debiendo haber figurado en otra declaración del mismo ejercicio presentada anteriormente, hubieran sido completamente omitidas en la misma, marque con una "X" la casilla "Declaración complementaria".
 Cuando la presentación de esta declaración tenga por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior del mismo ejercicio en la cual se hubieran consignado datos inexactos o erróneos, indique su carácter de declaración sustitutiva marcando con una "X" la casilla correspondiente.
 En caso de declaración sustitutiva, se hará constar asimismo el número de trece dígitos identificativo de la declaración anterior que se sustituye mediante la nueva.

Declaración complementaria
 Declaración sustitutiva Número identificativo de la declaración anterior

Resumen de los datos incluidos en la declaración
 Número total de percepciones relacionadas (1) 01
 Importe total de las percepciones relacionadas 02
 Importe total de las retenciones e ingresos a cuenta relacionados 03

(1) Consigne el número total de los apuntes o registros de percepción incluidos en las hojas interiores de esta declaración o en el soporte. En caso de que una misma persona o entidad figure más de una vez, en la misma o en diferentes claves, se computarán tantas percepciones como veces aparezca relacionada.

Presentación en soporte colectivo: datos adicionales
 Datos que deben cumplimentarse en la hoja-resumen correspondiente al presentador:
 Número total de personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte colectivo 04
 Número total de percepciones incluidas en el soporte colectivo 05

Dato que debe cumplimentarse en todas y cada una de las hojas-resumen correspondientes a las personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte colectivo:
 Número identificativo de la hoja-resumen correspondiente al presentador 06

Fecha y firma
 Fecha:
 El retenedor o su representante
 El presentador o su representante (en presentación colectiva)
 (Marque con una "X" la casilla que proceda, según se trate de la declaración correspondiente al retenedor o del ejemplar correspondiente al presentador, en caso de presentación colectiva).
 Firma:
 Fdo.: D./D.ª
 Cargo o empleo:

Espacio reservado para la Administración

Hoja-resumen. Ejemplar para la Administración

Ver. 1.0/2003

Font: AEAT

Per tal de facilitar la presentació d'aquests models, l'Agència Tributària posa a

disposició dels usuaris un programari per a la gestió de les declaracions informatives. Amb aquest programari, és possible generar i emplenar els impresos. En la figura 1.12 podem observar un formulari emplenat amb l'aplicació Informativas del model 190 (el primer full).

FIGURA 1.12. Model 190 generat amb un programari de l'Agència Tributària

		Agencia Tributaria Teléfono: 901 33 55 33 www.agenciatributaria.es		Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta		Modelo 190 Resumen anual	
D E C L A R A T I V O	Espacio reservado para la etiqueta identificativa Si no dispone de etiquetas, consigne los datos identificativos que se solicitan a continuación y adjunte a la declaración una fotocopia del documento acreditativo de su número de identificación fiscal (NIF).			N.I.F. <input type="text" value="11111111H"/> Teléfono <input type="text" value="972111111"/>		Ejercicio (con 4 cifras)..... <input type="text" value="2011"/> Modalidad de presentación: Impreso (Pres. telem. AT) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Soporte individual <input type="checkbox"/>	
	N° de identificación fiscal (NIF) <input type="text" value="11111111H"/> Apellidos y nombre (por este orden) o denominación o razón social del declarante <input type="text" value="MARCO FERRI, MARIA"/>			N° Identificativo: 1907988526196			
Fecha y firma Fecha: <input type="text" value="11/01/2012"/> Firma del declarante o de su representante: Fdo. DIDª: <input type="text" value="MARCO FERRI, MARIA"/> Cargo o empleo: <input type="text" value="GERENT"/>			Espacio reservado para la Administración				
Declaración complementaria o sustitutiva Si la presentación de esta declaración tiene por objeto incluir percepciones que, debiendo haber sido relacionadas en otra declaración del mismo ejercicio presentada anteriormente, hubieran sido completamente omitidas en la misma, se marcará con "X" la casilla "Declaración complementaria". Cuando la presentación de esta declaración tenga por objeto anular y sustituir por completo a otra declaración del mismo ejercicio presentada anteriormente, en la cual se hubieran consignado datos inexactos o erróneos, se indicará su carácter de declaración sustitutiva marcando con "X" la casilla correspondiente. En ambos casos, se hará constar el número de 13 dígitos identificativo de la declaración del mismo ejercicio anteriormente presentada o el de la última de ellas, si se hubieran presentado varias. Declaración complementaria por inclusión de datos <input type="checkbox"/> Declaración sustitutiva <input type="checkbox"/> Número identificativo de la declaración anterior <input type="text"/>							
Resumen de los datos incluidos en la declaración Número total de percepciones relacionadas en la declaración (1) <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="1"/> Importe total de las percepciones relacionadas <input type="text" value="02"/> <input type="text" value="30.000.000,00"/> Importe total de las retenciones e ingresos a cuenta relacionados <input type="text" value="03"/> <input type="text" value="4.200,00"/> (1) Consigne el número total de los apuntes o registros de percepción contenidos en las hojas interiores de esta declaración o en el soporte. En el caso de que una misma persona o entidad haya sido incluida más de una vez, en la misma o en diferentes claves de percepción, se computarán tantas percepciones como veces haya sido relacionada.							

Hoja Resumen. Ejemplar para la Administración.

Font: AEAT

1.7.3 Elaboració d'un certificat d'ingressos i retencions

De la mateixa manera que anualment es fa una declaració informativa a Hisenda que recull tota la informació relativa a les retencions i ingressos a compte que fa l'empresa als treballadors i altres, l'empresa té l'obligació d'entregar als

2. L'impost de societats

De la mateixa forma que les persones físiques tributen per les rendes que generen per l'IRPF, les persones jurídiques estan sotmeses a tributació directa sobre els seus beneficis. En aquest cas, el tribut que grava el seu resultat és l'impost de societats.

Com que el resultat comptable no sempre coincideix amb el resultat fiscal, abans de poder aplicar els tipus impositius de l'impost de societats caldrà aplicar uns ajustaments o correccions. També caldrà que s'apliquin les deduccions i les bonificacions corresponents de l'impost.

2.1 L'impost de societats: concepte i elements principals

Entre els impostos directes, a més de l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF), trobem l'impost de societats.

L'impost de societats és un tribut de caràcter directe i de naturalesa personal que grava la renda de les societats i també la d'altres entitats jurídiques.

Entre les seves característiques destaquen les següents:

- És un impost **directe**, ja que grava la renda com a manifestació directa de la riquesa de les persones jurídiques.
- És un impost de naturalesa **personal**, ja que té en compte les circumstàncies particulars de cada contribuent en la determinació de la quantia obligada a pagar.

2.1.1 Normativa aplicable

Sense perjudici de les possibles modificacions que pugui patir la normativa mitjançant disposicions incloses en els pressupostos de l'Estat que es presenten de manera anual, les normatives principals sobre l'impost de societats són:

- Reial decret legislatiu 4/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'impost sobre societats.
- Reial decret 1777/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de l'impost sobre societats.

2.1.2 Àmbit d'aplicació

L'impost sobre societats s'aplica a tot el territori espanyol, incloent-hi les zones adjacents a les aigües territorials, sobre les quals Espanya pugui exercir els drets que li corresponguin referents al sòl i subsòl marí, aigües suprajacents i els seus recursos naturals, segons la legislació espanyola i el dret internacional.

2.1.3 Subjecte passiu

El subjecte passiu de l'IS són les entitats (persones jurídiques, excepte les societats civils) que tenen la seva residència al territori espanyol. A tal efecte es consideren residents les que compleixen algun dels requisits següents:

- Que s'hagin constituït conforme a les lleis espanyoles.
- Que tinguin el domicili social al territori espanyol.
- Que tinguin la seu de direcció efectiva (direcció i control del conjunt de les seves activitats) en territori espanyol.

Entre els subjectes passius de l'IS trobem:

1. Tot tipus d'entitats amb personalitat jurídica, excepte les societats civils.

- Societats mercantils (societats anònimes, societats de responsabilitat limitada, societats col·lectives, societats laborals, etc.)
- Societats estatals, autonòmiques, provincials i locals.
- Societats cooperatives i societats agràries de transformació
- Societats unipersonals
- Agrupacions d'interès econòmic
- Associacions, fundacions i institucions
- Els ens públics (administracions de l'Estat, administració de les comunitats autònomes, corporacions locals, organismes autònoms, etc.)

2. També les entitats següents, que no tenen personalitat jurídica.

- Fons d'inversió mobiliària, fons d'inversió en actius del mercat monetari i fons d'inversió immobiliària
- Unions temporals d'empreses
- Fons de capital-risc

- Fons de pensions
- Fons de regulació del mercat hipotecari
- Fons de titulització d'actius
- Fons de garantia d'inversions
- Comunitats titulars de forests veïnals en mà comuna

2.1.4 Fet imposable

El fet imposable de qualsevol impost inclou el motiu pel qual el subjecte passiu ha de tributar. En aquest cas aquest serà la consecució d'un benefici.

El **fet imposable de l'impost de societats** és l'obtenció de rendes per part del subjecte passiu.

Cal tenir present, però, que el càlcul del benefici s'ha de fer seguint la normativa fiscal.

2.1.5 Període impositiu, meritació i termini per presentar la declaració

Sobre l'aspecte temporal de l'impost diferenciarem entre el període impositiu i el termini per a la presentació de l'impost.

El **període impositiu** és el termini en què es delimita el fet imposable. És a dir, el temps en què es meriten les obligacions. El període impositiu sobre el qual es fa la declaració ha de coincidir amb l'exercici econòmic de l'entitat que fa la declaració.

En aquest sentit, l'exercici pot coincidir amb l'any natural o no coincidir. Tanmateix, en cap cas ha de superar l'any com a període màxim. Els subjectes passius de l'impost han de presentar una declaració independent per a cada període impositiu.

Així podem concloure que el període impositiu pot ser:

1. Dotze mesos:

- Coincidint amb l'any natural.
- Sense coincidir amb l'any natural.

2. Inferior a dotze mesos. Tanmateix el període impositiu finalitzarà:

- Quan l’entitat s’extingeixi.
- Quan es produeixi un canvi de residència, migrant l’entitat a l’estranger.
- Quan es produeixi un canvi en la forma jurídica de l’entitat que impliqui la no-subjecció a l’impost, un canvi en el tipus de gravamen o l’aplicació d’un règim tributari especial.

El **termini de presentació** de la declaració és de vint-i-cinc dies naturals, a comptar des que han transcorregut sis mesos del tancament del període impositiu.

Així, per exemple, si el període impositiu coincideix amb l’any natural, el termini de presentació serà el comprès entre l’1 i el 25 de juliol de l’any següent.

2.1.6 Esquema bàsic de l’impost

Per al càlcul de la quota de l’impost de societats es parteix del resultat comptable. Tanmateix, aquest resultat no es pot considerar la base imposable en tant que caldrà aplicar correccions pel fet d’haver comptabilitzat com a despeses que fiscalment no són deduïbles o pel fet que es poden deduir despeses no comptabilitzades en el càlcul de l’impost.

Un cop aplicades les correccions corresponents i obtinguda la quota íntegra, es pot procedir a aplicar el tipus impositiu corresponent al tipus de societat. Posteriorment, aplicarem les deduccions i/o bonificacions corresponents per tal d’obtenir la quota líquida de l’impost. Finalment, es minorarà l’import en les quantitats ja satisfetes com a retencions o pagaments a compte i resultarà la quota a ingressar o retornar en concepte d’impost de societats.

En la figura 2.1 podem veure un esquema bàsic del funcionament de l’impost. Cal tenir-ho present en anar detallant els diferents passos.

FIGURA 2.1. Esquema bàsic de l’IS



2.2 Determinació de la base imposable

Com en qualsevol impost, per determinar la quantia a ingressar en la Hisenda Pública, el primer que s'ha de fer és determinar la base imposable.

La **base imposable de l'impost de societats** està constituïda per l'import de la renda en el període impositiu, minorada per la compensació de bases imposables negatives de períodes impositius anteriors.

Així doncs, si bé els resultats positius impliquen l'abonament de l'impost en liquidar l'impost, els resultats negatius poden ser compensats en futurs períodes impositius en què es produeixin resultats positius.

Ara bé, com obtenim l'import d'aquesta renda corresponent al període? La Llei de l'impost de societats estableix diferents mètodes:

- Estimació directa, en què la base es calcula a partir del resultat comptable un cop aplicades les correccions que determina la llei.
- Estimació objectiva, en què la base imposable es determina totalment o parcialment mitjançant l'ampliació de signes, índexs o mòduls en els sectors d'activitat que determini la llei.
- Estimació indirecta, conforme al que disposa la Llei general tributària.

2.2.1 Càlcul de la base imposable: estimació directa

Per al càlcul de la base imposable de l'IS es pren com a punt de partida el resultat del compte de pèrdues i guanys de l'exercici. Aquest benefici o pèrdua es determina segons les normes del Codi de comerç.

A aquest resultat del compte de pèrdues i guanys cal aplicar una sèrie de correccions motivades per les diferències entre la comptabilitat i la normativa fiscal. Veiem-ho amb un exemple: l'empresa pot considerar les multes com una despesa, ja que minoren el resultat comptable; tanmateix, fiscalment, aquestes multes no poden originar un import fiscal més baix i per això cal fer l'ajust incrementant el resultat comptable (en què aquesta quantitat ha estat restada).

Exemple de correcció

En un exercici una societat ha tingut uns ingressos de 500.000 € i unes despeses de 400.000 €; entre aquestes despeses figuren multes per valor de 5.000 €.

En calcular el resultat comptable de l'exercici l'empresa ha restat als ingressos (500.000 €) totes les despeses (400.000 €) i ha obtingut un resultat de 100.000 €. Ara bé, aquest resultat no serveix per calcular la base de l'impost, ja que, entre les despeses restades figuren les multes que no són deduïbles fiscalment. Com que als 500.000 € hem restat les

A la secció Adreces d'interès del material web podeu trobar la pàgina web on podeu consultar les normes del Codi de comerç.

multes dintre les despeses (400.000 €), ara caldrà fer el pas invers (correcció) i afegir aquest import que no hauríem d'haver restat. D'aquesta manera, un cop aplicada la correcció, el resultat de l'exercici utilitzat com a base de l'impost serà:

$$100.000\text{€} + 5.000\text{€} = 105.000\text{€}$$

Entre les correccions principals a fer trobem:

- Correcció per l'impost de societats
- Correcció per diferències entre amortització comptable i fiscal
- Correcció per la deducció del fons de comerç
- Correcció per altres despeses no deduïbles
- Correcció per aplicació del valor normal de mercat
- Correcció per errors comptables
- Correcció per exempció per doble imposició internacional

Correcció per l'impost de societats

En el càlcul del resultat net del període, el benefici abans d'impostos utilitzat haurà estat minorat en la quantitat de l'impost sobre beneficis (impost de societats). En conseqüència, a l'hora de determinar la base imposable de l'impost, caldrà incrementar el resultat del període en la quantitat de l'impost.

Aquesta situació està determinada pel fet que hi ha diferent consideració entre les normes mercantils i fiscals respecte a les quotes de l'impost de societats. Mentre que comptablement tenen la consideració de despesa, en la Llei de l'impost sobre societats no es considera una despesa deduïble.

Exemple

Analitzem-ho, amb un exemple. En una societat el resultat abans d'impostos és de 40.000 € i el tipus impositiu del 25%, en conseqüència la quota resultant és de 10.000 € i el resultat de l'exercici 30.000 €. En fer la declaració de l'impost, per determinar la base imposable caldrà afegir al resultat que tenim (30.000 €) la correcció corresponent per IS (10.000 €) i trobarem la base imposable (40.000 €).

Passa el mateix quan el resultat és negatiu i la quota resultant de l'impost, positiva.

Per determinar **el resultat del compte de pèrdues i guanys abans de l'impost sobre societats** caldrà practicar l'ajust següent: afegir al resultat de l'exercici la quota de l'impost sobre societats quan aquesta és negativa (l'empresa és deutora perquè ha tingut beneficis) o restar-la quan és positiva (l'empresa és creditora perquè ha tingut pèrdues).

Correcció diferències entre amortització comptable i amortització fiscal

En portar la comptabilitat diferenciem entre despeses i inversions. Les primeres s'acostumen a imputar directament al compte de pèrdues i guanys mentre que les inversions s'inclouen en l'actiu del balanç de situació. Tanmateix, aquests actius no mantenen el seu valor sinó que es van depreciant.

L'**amortització comptable** reflecteix la pèrdua de valor dels actius de l'empresa imputant-los al compte de pèrdues i guanys. L'**amortització fiscal** és ala que limita la normativa sobre l'impost.

Hi ha diversos mètodes d'estimació de l'amortització, ara bé, per evitar que les empreses difereixin el pagament d'impostos s'estableixen límits legals en l'aplicació de les amortitzacions. Així, pot passar que una empresa comptablement faci una amortització que fiscalment no es pot fer perquè és superior als límits fiscals. En aquest cas caldrà corregir el resultat de l'exercici augmentant la base imposable en la diferència entre l'amortització imputada comptablement i el límit permès fiscalment.

També pot passar que l'empresa faci comptablement una amortització inferior al que fiscalment està permès. En aquest cas es podria corregir, voluntàriament, decremant la base imposable en la diferència entre el límit permès fiscalment i l'amortització imputada comptablement.

Perquè les amortitzacions siguin deduïbles, s'han de correspondre amb la depreciació efectiva. A tal efecte es considera depreciació efectiva:

1. La que resulti d'aplicar els coeficients d'amortització lineals establerts en les taules d'amortització aprovades oficialment.
2. La que resulti d'aplicar un determinat percentatge constant sobre el valor pendent d'amortització (amb el benentès que els edificis, mobiliari i béns no es poden acollir a l'amortització mitjançant percentatge constant).
3. Quan sigui el resultat d'aplicar els nombres dígitos. No es poden acollir a aquests mètode d'amortització els edificis, mobiliari i béns.
4. Quan s'ajusti a un pla formulat pel subjecte passiu i acceptat per l'Administració tributària.
5. Quan el subjecte passiu en justifiqui l'import.

Càlcul de l'amortització comptable i fiscal

Per calcular l'amortització fiscal cal accedir al reglament de l'impost i comprovar en les taules d'amortització el coeficient lineal màxim.

El **coeficient lineal màxim** indica quin és el percentatge màxim que es pot aplicar d'amortització sobre els diferents elements que componen l'actiu de l'empresa.

Resultat comptable i resultat fiscal

Serà habitual que les empreses, especialment les que còtizen en la borsa, intentin maximitzar el seu resultat comptable, tanmateix també intentaran reduir al màxim el seu resultat fiscal per haver de tributar el mínim possible. Un dels elements per aconseguir-ho serà amortitzar el màxim fiscalment permès, per reduir el benefici. En cas de pèrdues passarà al revés, es podrà diferir la deducció fiscal sempre que no s'inclogui en pèrdues que no es puguin compensar. Per aquest motiu, davant de situacions de pèrdues serà millor amortitzar el mínim possible.

També caldrà tenir present el termini màxim d'amortització per als diferents elements. Aquest termini s'expressarà en anys i apareixerà en les taules d'amortització fiscals.

Càlcul de l'amortització lineal comptable. Amortització lineal comptable = $\{(\text{valor de cost de l'actiu} - \text{valor residual}) / \text{anys de vida útil}\}$

Càlcul de l'amortització lineal màxima. Amortització lineal fiscal màxima = $(\text{valor de cost de l'actiu} - \text{valor residual}) \times \text{coeficient lineal màxim (percentatge)}$

En la pràctica, el més habitual és utilitzar la primera opció, ja que com a conseqüència de la seva objectivitat i simplicitat agilitza el procés de correcció donant garanties de la seva aplicació correcta.

Cas pràctic

Per il·lustrar la correcció sobre el resultat, utilitzarem un exemple. Imaginem que tenim un hotel i que hem decidit instal·lar maquinària per rentar i eixugar la roba al mateix establiment. S'ha previst que farem servir aquesta maquinària al llarg de cinc anys i considerem que el valor residual de les màquines en aquell moment serà nul. El conjunt de màquines ens ha costat 20.000 € i aquests s'amortitzen linealment; el resultat comptable era de 100.000 € de benefici.

En aquest cas l'amortització comptable seria de 5.000 € anuals:

$$[(20.000\text{€} - 0\text{€})/5]$$

Ara bé, si mirem les taules d'amortització, dins el grup 62 (hoteleria, restaurants i cafès), en l'apartat 2 trobem que per a maquinària i instal·lacions de rentat, centrifugació i eixugada, el coeficient lineal màxim és del 12%. Això vol dir que fiscalment només podem deduir el 12% dels 20.000 €, és a dir, 2.400 €. Com que el resultat comptable s'ha calculat tenint en compte els 5.000 € d'amortització, caldrà afegir al resultat la correcció per l'excés. Així doncs, el resultat un cop aplicada la correcció serà de 102.600 € corresponents al resultat comptable (100.000 €) més l'excés d'amortització comptable per sobre el límit fiscals

$$(5.000 - 2.400 = 2.600\text{€})$$

Un aspecte a tenir en compte és que les correccions com a conseqüència de la diferència entre les amortitzacions fiscals i les amortitzacions comptables s'acaben compensant. És a dir, si per exemple fem una correcció per un excés d'amortització comptable sobre el màxim permès fiscalment, en els diferents períodes, en haver amortitzat totalment l'element, encara quedarà pendent part

de l'amortització fiscal i, en aquest cas, les correccions tindran un signe oposat.

En la taula 2.1 ho podem observar amb l'exemple següent. Una empresa amortitza comptablement un element sense valor residual comprat per 10.000 € en dos anys a raó de 5.000 € anuals.

Tanmateix, les taules d'amortització preveuen una amortització fiscal màxima de 2.000 €. Els dos primers anys el càlcul del resultat ha inclòs una amortització més gran del que es podia fer fiscalment. Caldrà fer una correcció incrementant el resultat. A partir del tercer any, però, la situació és la inversa.

Comptablement l'amortització és 0, ja que l'element ha estat amortitzat totalment; tanmateix, encara es pot amortitzar fiscalment, ja que l'element encara no ha estat amortitzat completament en termes fiscals. Així doncs, caldrà fer una correcció en el resultat disminuint-lo en la quantitat de l'amortització fiscal. Com es pot veure, finalment l'amortització comptable i la fiscal coincideixen (10.000 €); el que varia és en quin moment del temps es fa.

TAULA 2.1. Exemple de correcció per amortització fiscal inferior a amortització comptable

Any	Amortització comptable	Amortització màxima fiscal	Correcció sobre resultat
1	5.000 €	2.000 €	+3.000 €
2	5.000 €	2.000 €	+3.000 €
3	0 €	2.000 €	-2.000 €
4	0 €	2.000 €	-2.000 €
5	0 €	2.000 €	-2.000 €
Total	10.000 €	10.000 €	0 €

Supòsits de llibertat d'amortització

Per tal de fomentar determinades activitats, la normativa sobre l'IS estableix la possibilitat de llibertat d'amortització. Això implica que per a aquestes activitats no hi ha la limitació que estableixen les taules d'amortització fiscal.

Entre aquest tipus d'activitats trobem:

- Les despeses i l'immobilitzat (exclosos els edificis) afectats per activitats de recerca i desenvolupament.
- Els elements d'immobilitzat material, intangible i inversions immobiliàries de les societats anònimes laborals i les societats anònimes laborals que afecten el desenvolupament de les seves activitats, i al llarg dels cinc primers anys de la data de la seva qualificació com a tals.
- Per a inversions en immobilitzat per a empreses que incrementin plantilles.

2.2.2 Correcció per la deducció del fons de comerç

Una altra diferència que podem trobar entre deduccions fiscals que poden no anar associades a dotacions comptables i les que poden implicar una correcció en el resultat són els fons de comerç.

El fons de comerç és el conjunt de béns immaterials com la clientela, el nom o raó social, la localització, la quota de mercat i el nivell de competència de l'empresa, el capital humà, els canals comercials i altres de naturalesa semblant que impliquin valor per a l'empresa.

El fons de comerç és amortitzable pel seu preu d'adquisició amb un límit anual del 5% del seu import sempre que es reuneixin els requisits següents:

1. Que aquest immobilitzat intangible hagi estat adquirit mitjançant pagament.
2. Que les entitats que l'adquireixen i que el venen no formin part d'un mateix grup de societats.
3. Que s'hagi dotat una reserva indisponible de com a mínim l'import fiscalment deduïble.

A l'hora de fer la correcció caldrà reduir el resultat en l'amortització fiscal que excedeixi l'amortització comptable fins al límit del 5%.

Cas pràctic

La nostra societat, que té una cadena de restauració, ha adquirit un restaurant i ha pagat per la compra a l'antic propietari 20.000 € per fons de comerç. Com que considera que aquest guanyarà valor el manté sense amortitzar comptablement. El primer any ha tingut un resultat de 40.000 € de benefici. Quina seria la correcció a aplicar?

Com que fiscalment és deduïble el 5% del fons de comerç, podrà deduir 1.000 €. Així doncs, caldrà aplicar les correccions.

El resultat després de la correcció és:

$$40.000 \text{ €} - 1.000 \text{ €} = 39.000 \text{ €}$$

Correcció per despeses comptables no deduïbles

De la mateixa manera que hi ha amortitzacions comptables que excedeixen les amortitzacions fiscals i, en conseqüència, aquest excés no és deduïble, la normativa preveu diferents casos en què, tot i que l'empresa comptabilitzaria comptablement com a despesa, fiscalment no seria una despesa deduïble i, en conseqüència, caldria aplicar una correcció.

Exemples d'aquest tipus de despesa serien:

- Les multes i sancions tant penals com administratives

- Els recàrrecs per presentar les liquidacions i autoliquidacions (dels impostos) fora de termini
- Les pèrdues del joc

Per a aquests imports caldrà aplicar una correcció incrementant el resultat per determinar la base de l'impost.

Cas pràctic

Una empresa amb un resultat de 50.000 € de benefici ha comptabilitzat multes per valor de 1.000 €, uns recàrrecs per presentar les liquidacions de l'impost amb retard de 1.000 € i unes pèrdues del joc (l'empresa va convidar al bingo a tots els treballadors) de 8.000 €. Quines correccions s'hauran d'aplicar?

Per fer les correccions caldrà afegir al resultat les despeses no deduïbles que s'han comptabilitzat prèviament.

Així doncs, el resultat després d'aplicar les correccions serà:

$$50.000 \text{ €} + 1.000 \text{ €} + 1.000 \text{ €} + 8.000 \text{ €} = 60.000 \text{ €}$$

Correcció per aplicació del valor normal de mercat, per errors comptables

La norma estableix que els elements patrimonials que s'adquireixin, tant si s'aporten a entitats (per exemple, per constituir una empresa) com si s'adquireixen mitjançant permuta, etc., s'hauran de valorar segons el valor normal de mercat.

Si l'adquisició es produeix per sota el valor de mercat caldrà aplicar una correcció al resultat incrementant-lo en la diferència entre el valor de mercat i el preu d'adquisició.

Els ingressos i despeses imputats de manera errònia al compte de pèrdues i guanys hauran de comportar una correcció incrementant el resultat en cas d'una despesa imputada erròniament o reduint-lo en cas de la imputació errònia d'un ingrés.

Correcció per exempció per doble imposició internacional

Per evitar que es tributi doblement pel mateix concepte, la norma preveu una exempció de les rendes provinents de dividends o participació en beneficis d'entitats no residents en territori espanyol. La idea és la següent: una societat espanyola té una participació en una societat estrangera. Del resultat de la societat estrangera s'abonen els impostos i després es procedeix a repartir dividends. Aquests són una renda per a l'empresa que els rep (la societat espanyola). Com que ja han tributat al país d'origen, per evitar que en incloure's dintre el resultat de la societat espanyola hagi de tornar a tributar, s'aplica una exempció.

D'aquesta manera, es minorarà el resultat comptable en aquest import (els dividends o participacions) sempre que es compleixin els requisits següents:

- Que el percentatge de participació, directa o indirecta, en el capital o en els fons propis de l'entitat no resident sigui com a mínim del 5%.

- Que l'entitat participada hagi estat gravada amb un impost de la mateixa naturalesa.
- Que els beneficis que es reparteixen o en els quals es participa procedeixin de la realització d'activitats a l'estranger.

2.3 Determinació dels tipus impositius

Tot i que l'impost de societats s'acostuma definir com un impost proporcional, trobem que hi ha diferents tipus de gravamen en funció de les característiques de l'entitat.

Tot i que amb caràcter general s'estableix un tipus impositiu, hi ha tipus més reduïts per a determinades empreses. Entre aquests trobem els que s'estableixen:

1. Per a entitats a les quals s'apliquen incentius fiscals per a empreses de dimensions reduïdes, sempre que no hagin de tributar per norma a un tipus diferent s'aplica un determinat tipus fins a un determinat import de base imposable i per la base imposable restant el general.
2. Per a entitats a les quals sigui d'aplicació el tipus de gravamen reduït per manteniment o creació de llocs de treball i s'hagin d'acollir al tipus general segons la llei.
3. Per a les mútues d'assegurances, mutualitats de previsió social, societats de garantia recíproca, associacions empresarials, cambres oficials, sindicats de treballadors i partits polítics.
4. Per a les entitats sense ànim de lucre i les activitats de mecenatge.
5. Per a les societats anònimes cotitzades d'inversió en el mercat immobiliari (SOCIMI).
6. Per als fons i les societats d'inversió.
7. Per als fons de pensions.
8. Per a societats que es dediquin a l'exploració, la investigació i l'explotació de jaciments i emmagatzematges subterranis d'hidrocarburs propietat de tercers.

Un cop aplicats els tipus impositius a la base imposable obtenim la quota íntegra de l'impost.

Cas pràctic

Una petita empresa té una base imposable de 200.000 €. Quina serà la seva quota íntegra? Suposem que els primers 120.202,01 € tributaran al 25% i la resta al 30%.

Segons les dades aportades i els tipus impositius del supòsit tenim que:

Per als primers: 120.202,01 €,

la quota íntegra serà:

$$120.202,01 \text{ €} \times 25\% = 30.050,50 \text{ €}$$

Per a la resta:

$$200.000 \text{ €} - 120.202,01 \text{ €} = 79.797,99 \text{ €},$$

la quota íntegra serà:

$$79.797,99 \text{ €} \times 30\% = 23.939,40 \text{ €}$$

Així doncs, la quota íntegra serà de:

$$30.050,50 \text{ €} + 23.939,40 \text{ €} = 53.989,90 \text{ €}$$

2.4 Determinació de la quota líquida

En aplicar el tipus impositiu sobre la base imposable obtenim la quota íntegra. Tanmateix, no serà aquesta la quantitat a abonar a Hisenda, ja que, amb la finalitat de potenciar determinades activitats econòmiques, l'Administració estableix una sèrie de deduccions i bonificacions que permeten reduir la quota íntegra.

La **quota líquida** és la resultant de restar a la quota íntegra les deduccions i bonificacions que estableix la llei.

La normativa estableix les deduccions i bonificacions i cal comprovar anualment que aquestes bonificacions i deduccions, i els seus imports es mantenen.

2.5 El pagament fraccionat i les retencions i els ingressos a compte

De la mateixa manera que un treballador du a terme pagaments a compte de l'impost de la renda mitjançant les retencions que li són practicades en la seva nòmina, les entitats subjectes a l'impost de societats duen a terme pagaments a compte de l'IS; és el que es coneix amb el nom de *pagament fraccionat*.

El **pagament fraccionat** és un pagament a compte de la quota de l'impost que es fa al llarg del període impositiu.

Els pagaments fraccionats s'han de fer els primers vint dies naturals dels mesos d'abril, octubre i desembre. Cal tenir present, però, que els períodes impositius poden variar en funció de l'empresa i que no necessàriament coincideix amb l'any natural.

Termini dels pagaments fraccionats

Si ens fixem en les dates de realització del pagament fraccionat veiem que els terminis s'aproximen a trimestres, excepte el que seria el segon trimestre. Com que el més habitual és que els anys naturals coincideixin amb els exercicis econòmics i aquests amb el període impositiu, en finalitzar el "segon trimestre" es produirà el pagament corresponent a la realització de la declaració.

2.5.1 Modalitats del pagament fraccionat

Les dues modalitats de pagament fraccionat que hi ha són: la que utilitza com a base del càlcul la quota íntegra del darrer període impositiu (darrers períodes si són de durada inferior a l'any) i la que utilitza la base imposable del termini dels tres, nou o onze primers mesos del període imposable.

1. Modalitat que utilitza com a base del càlcul la quota íntegra

La base de càlcul per fer el pagament fraccionat serà la de l'últim període impositiu el període de declaració del qual hagi vençut el dia 1 dels mesos d'abril, octubre i desembre. Si aquest període és inferior a un any, s'hauran d'afegir les quotes anteriors en la proporció corresponent als darrers 365 dies. Tanmateix, si en afegir quotes anteriors s'excedeixen els 365 dies caldrà adjudicar només la proporció de la quota més antiga amb relació als dies que falten per completar els 365 dies

Cas pràctic

Imaginem que el període impositiu d'una empresa és cada 150 dies i que la quota dels tres darrers períodes impositius és 15.000, 12.000 i 10.000 respectivament. En aquest cas la suma d'aquestes tres quotes implicarien la quota corresponent a 450 dies i excediria l'any. Per fer-ho respecte a 365 dies hauríem de sumar les dues darreres quotes (10.000 € + 12.000 €), que representen la quota dels 300 darrers dies, i afegir la part proporcional de la tercera fins a completar els 365 dies.

Per completar els 365 dies ens faltarien 65 dies, així que repartiríem la quota (15.000 €) entre els 150 dies en què es generen, cosa que representa una quota 100 € al dia, i després multiplicaríem pels 65 dies que ens queden per completar l'any de meritació, cosa que ens donaria una xifra de 6.500 €. Així doncs, la base per al càlcul del pagament seria:

$$10.000 \text{ €} + 12.000 \text{ €} + 6.500 \text{ €} = 28.500 \text{ €}$$

Un cop es coneix la base del càlcul, només cal aplicar el percentatge corresponent per conèixer la quantitat corresponent al pagament fraccionat.

La **quantitat a ingressar pel pagament fraccionat** serà el resultat d'aplicar el 18% a la quantitat calculada com a base per al pagament fraccionat.

La quantitat a ingressar s'expressarà amb dos decimals (aproximada als cèntims d'euro). Per fer aquest pagament caldrà emplenar el model 202.

Cas pràctic

Seguint amb el cas pràctic anterior amb declaracions cada cinc mesos (150 dies) i en què la base per al càlcul del pagament era de 28.500 €, el resultat del pagament fraccionat seria del 18% de 28.500 €, és a dir de 5.130 €.

2. Modalitat que utilitza com a base del càlcul la base imposable

Aquesta opció és optativa i s’ha de sol·licitar mitjançant una declaració censal. Per al càlcul de la base del pagament fraccionat s’utilitza la base imposable corresponent als tres, als nou o als onze primers mesos de l’exercici. A aquesta base s’aplica un percentatge equivalent a 5/7 parts del percentatge que correspongui a l’entitat en funció de la seva tipologia.

2.5.2 Emplenament del model 202

El model 202 (vegeu la figura 2.2) per fer pagaments fraccionats consta de les parts següents:

FIGURA 2.2. Model 202 per a la realització de pagaments fraccionats

Agencia Tributaria
 Delegación o Diputación / Comunidad Foral de Administración
 Código de Administración

PAGO FRACCIONADO
 Impuesto sobre Sociedades
 Impuesto sobre la Renta de no Residentes (establecimientos permanentes y entidades en régimen de atribución de rentas constituidas en el extranjero con presencia en territorio español)

Modelo 202

Identificación (1)
 Espacio reservado para la etiqueta identificativa
 Ejercicio - [] [] [] [] Período - [] P
 203565906843 2

Liquidación (3)
A) CÁLCULO DEL PAGO FRACCIONADO: MODALIDAD ARTÍCULO 45.2 LIS
 Base del pago fraccionado 01
 Resultado de la declaración anterior (exclusivamente si ésta es complementaria) 02
A Ingresar 03

B) CÁLCULO DEL PAGO FRACCIONADO: MODALIDAD ARTÍCULO 45.3 LIS
B., CASO GENERAL
 Base del pago fraccionado (parte de la base imponible sobre la que se efectúa el pago fraccionado) 04
 Porcentaje 05
 Resultado 06

B., EMPRESAS DE REDUCIDA DIMENSIÓN QUE TRIBUTEN SEGÚN ESCALA DEL ARTÍCULO 114 LIS
 Base del pago fraccionado 07
 Hasta 08
 Resto 09
 Resultado (claves 08 + 09) 10

B., SOCIEDADES PATRIMONIALES
 Base del pago fraccionado:
 Parte general 11
 Parte especial 13
 Resultado (claves 12 + 14) 15

Bonificaciones/Deducciones 16
 Retenciones e ingresos a cuenta practicados sobre los ingresos del periodo computado 17
 Resultado de la declaración anterior (exclusivamente si ésta es complementaria) 18
 Pagos fraccionados de periodos anteriores en Territorio Común o Foral, según corresponda 19
A Ingresar [(06) ó (10) ó (15)] - [16] - [17] - [18] - [19] 20

Complementaria (4)
 Si esta declaración es COMPLEMENTARIA de otra declaración anterior correspondiente al mismo concepto, ejercicio y periodo, consigne el N.º DE JUSTIFICANTE (O CÓDIGO ELECTRÓNICO) de la declaración anterior.
 N.º de justificante (o código electrónico) de la declaración anterior

Declarante (5)
 Fecha: _____
 Firma

Ingreso (6)
 Ingreso efectuado a favor del TESORO PÚBLICO, cuenta restringida de colaboración en la Recaudación de la AEAT de declaraciones-liquidaciones o autoliquidaciones, o, en su caso, a favor de la Diputación Foral o Comunidad Foral que corresponda.
 Forma de pago: En efectivo E.C. Adeudo en cuenta
 Importe: I _____
 Código cuenta cliente (CCC):
 Entidad Oficina DC Num. de cuenta

Este documento no será válido sin la certificación o, en su defecto, firma autorizada.

Ejemplar para el declarante

- **Identificació de la persona jurídica.** Es pot realitzar mitjançant etiquetes identificatives o mitjançant el NIF.
- **Exercici de meritació.** Correspon a l'any i al període. Respecte al període en tenim tres de diferenciats (1P per a l'abril, 2P per a l'octubre i 3P per al desembre).
- **Liquidació.** En què s'inclou la base per al càlcul i el percentatge a pagar entre altres.
- **Complementària.** Aquí s'especifica si aquesta declaració és complementària d'una de presentada amb anterioritat i, en aquest cas, s'ha d'afegir el número de justificant de la que vam fer al seu dia.
- **Declarant.** Persona que fa la declaració i la data.
- **Ingrés.** Es marca si l'opció de pagament és en efectiu o es carrega en un compte bancari. En aquest darrer cas s'ha d'afegir el número de compte corrent.

2.5.3 Retencions i ingressos a compte

Les entitats que satisfacin o abonin rendes subjectes a aquest impost estaran obligades a retenir o a efectuar ingressos a compte, en concepte de pagament a compte, la quantitat que resulti d'aplicar els percentatges de retenció establerts i a ingressar-ne l'import al Tresor.

També estaran obligats a retenir i ingressar els empresaris individuals i els professionals respecte a les rendes que satisfacin o abonin en l'exercici de les seves activitats empresarials o professionals, com també les persones físiques, jurídiques i altres entitats no residents en territori espanyol que hi operin mitjançant establiment permanent.

El subjecte obligat a retenir haurà de presentar en els terminis, forma i lloc que s'estableixin reglamentàriament la declaració de les quantitats retingudes o declaració negativa quan no s'hagi produït la pràctica d'aquestes, com també un resum anual de retencions. També haurà d'expedir la certificació acreditativa de la retenció practicada.

El percentatge de retenció serà:

- Del 19% amb caràcter general. Excepte en rendes procedents de l'arrendament o subarrendament d'immobles situats a Ceuta i Melilla, on el percentatge serà la meitat del general.
- Del 24%. En casos de rendes procedents de cessió dels drets d'explotació de la imatge o del consentiment o autorització per a la seva utilització.

2.6 Liquidació i pagament de l'impost

Per a la liquidació de l'impost són necessaris dos models:

- el model 200, que serà l'utilitzat amb caràcter general, i
- el model 220, que és un model específic per al règim de consolidació fiscal.

L'autoliquidació sortirà positiva quan la quota resultant sigui superior a les retencions, els ingressos a compte i els pagaments fraccionats. En aquest cas, la societat haurà d'abonar la diferència a Hisenda.

Al contrari, l'autoliquidació resultarà negativa quan la quota resultant sigui inferior a les retencions, els ingressos a compte i els pagaments fraccionats. En aquest cas Hisenda abonarà la quantitat resultant en un termini de sis mesos des de la finalització del termini de les declaracions. Si excedís aquest termini hauria d'abonar interessos de demora.


2.6.1 Emplenament de la declaració d'IS: el model 200

El model 200 de la declaració és aplicable amb caràcter general a tots els subjectes passius de l'impost sobre societats obligats a presentar declaració per aquest impost. Per a societats consolidades hi ha, però, un model específic: el 220. Una de les peculiaritats d'aquest model és que, en la majoria dels casos, s'ha lliurar telemàticament. En la figura 2.3 podem veure un document d'ingrés o devolució.

Entre els apartats que apareixen en aquest model trobem:

- La identificació de la societat (NIF i raó social).
- La meritació. L'exercici, el tipus d'exercici i el període.
- La liquidació. En què s'inclou la base imposable, la quota íntegra i el líquid a ingressar o retornar.
- Els apartats de devolució, ingrés o quota zero: en què s'inclouen les dades per fer el pagament o cobrament (forma i número de compte bancari, si escau). Només s'ha d'emplenar l'apartat corresponent a la situació de l'empresa per al període referit. És a dir, si posem que el resultat és a ingressar, no podem omplir l'apartat corresponent a la devolució o quota zero.
- L'apartat corresponent al declarant. Que inclou la data i la signatura.

FIGURA 2.3. Model 200 de l'IS



Agencia Tributaria

Delegación de _____

Administración de _____ Código de Administración _____

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Impuesto sobre Sociedades

DOCUMENTO DE INGRESO O DEVOLUCIÓN

Modelo

200

Identificación (1)

N.I.F. _____

Nombre o razón social _____

Devengo (2)


Ejercicio ... _____

Tipo ejercicio _____

Período O A

De _____ a _____

200566039431 5



Liquidación (3)

Base imponible

Cuota íntegra

Líquido a ingresar o a devolver: Estado

Devolución (4)

Si la clave "líquido a ingresar o a devolver" es negativa, marque con una "X" la casilla que corresponda:

Renuncia a la devolución Devolución por transferencia

Importe: D

Código cuenta cliente (CCC)			
Entidad	Oficina	DC	Núm. de cuenta

Ingreso (5)

Si la clave "líquido a ingresar o a devolver" es positiva, marque con una "X" la casilla que corresponda:

Ingreso efectuado a favor del **Tesoro Público**. Cuenta restringida de colaboración en la recaudación de la A.E.A.T. de declaraciones-liquidaciones o autoliquidaciones.

Forma de pago: En efectivo E.C. Adeudado en cuenta

Importe: I

Código cuenta cliente (CCC)			
Entidad	Oficina	DC	Núm. de cuenta

Cuota cero (6)

Cuota cero

Declarante (7)

..... a de de

Firma

Este documento no será válido sin la certificación mecánica o, en su defecto, firma autorizada

Ejemplar para la Administración

Una pregunta que ens podem plantejar és la següent: si les societats tenen personalitat jurídica pròpia i diferenciada de les persones que l'han constituït, qui ha de signar la declaració? La declaració de l'impost de societats ha de ser signada per la persona o persones que tinguin reconeguda la representació legal de l'entitat declarant.