

MANCOMUNIDAD de MUNICIPIOS SIERRA NORTE de SEVILLA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2016

BASE PRIMERA: PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- Principios Generales.- La aprobación, gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra Norte de Sevilla se realizará de acuerdo con la normativa general aplicable y lo establecido en las presentes Bases de Ejecución.

La normativa aplicable está constituida fundamentalmente por las siguientes disposiciones:

- a) Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- b) Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- c) Orden Ministerial EHA/3565/2008 por al que se aprueba la nueva estructura presupuestaria a partir del 1 de Enero de 2010 modificada por la Orden HAP/419/2014
- d) Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria.
- e) Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- f) Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- g) Cualesquiera otras disposiciones en desarrollo de las anteriores o que regulen materias de trascendencia económica y presupuestaria.

2.- Ámbito de aplicación.- La normativa legal y lo establecido en las Bases de Ejecución será de aplicación durante el ejercicio de 2016 al Presupuesto General de la Corporación, integrado por:

- El Presupuesto de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra Norte de Sevilla.

Si dicho presupuesto debiera prorrogarse, estas bases regirán en el periodo de prórroga.

BASE SEGUNDA: LOS PRESUPUESTOS Y LOS CRÉDITOS

1.- Los presupuestos.- Los Estados de Gastos e Ingresos del Presupuesto de la Mancomunidad de Municipios Sierra Norte Sevilla aparecen un superávit inicial de 0,00 euros.

2.- Los créditos.- Las cantidades consignadas en los Estados de Gastos de los Presupuestos tienen carácter limitativo en relación con su cuantía, y respecto del período de vigencia de aquellos, y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica que se establecen en el apartado 3, de la Base Tercera.

La inclusión de los créditos en el Presupuesto no crea ningún derecho, y con cargo a ellos únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos autorizados durante el

año natural de vigencia del Presupuesto, salvo las excepciones establecidas en el artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990.

En el Presupuesto de Gastos para 2016, se consignan créditos por importe de **2.351.887,61** euros, que se financian con ingresos por importe de **2.351.887,61** euros.

BASE TERCERA: LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008 de 3 de diciembre.

1.- Estructura de Ingresos.- Las previsiones incluidas en los Estados de Ingresos recogen la estimación real de los recursos con los que se han de financiar los gastos que se realicen.

Estas previsiones se clasifican, de acuerdo con la estructura económica, aprobada por la citada O.M., en capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

2.- Estructura de Gastos.- La partida presupuestaria cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de:

a) Un código por Programas, según la finalidad y objetivos a que se destinan los créditos, en virtud de una clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas. Éstos últimos podrán desarrollarse en programas y subprogramas.

b) Un código categorías económicas de los gastos, que los clasifica por capítulos (separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras), artículos, conceptos y subconceptos.

3.- La vinculación jurídica de los créditos.- El nivel de vinculación jurídica del Presupuesto de Gastos se establece, de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/1990, del siguiente modo:

a) Con carácter general, en la clasificación por programas, a nivel de grupo de programa, y en la clasificación económica, a nivel de capítulo.

b) En todo caso tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que se encuentren consignados, los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas, y transferencias nominativas, los declarados ampliables, los anticipos al personal y todos aquellos créditos que figuren en el Presupuesto con un destino específico y concreto.

BASE CUARTA: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1.- Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de Gastos serán las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de crédito.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de Remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

2.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el Presupuesto crédito o sea éste insuficiente y no ampliable el consignado, el Presidente ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario en el primer caso, o de suplementos de crédito, en el segundo.

El expediente, que habrá de ser previamente informado por la Intervención, se someterá a la aprobación de la Junta Rectora de la Mancomunidad, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación de los Presupuestos, y le serán de aplicación las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad.

La propuesta se acompañará de una Memoria Justificativa de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con remanente líquido de Tesorería (superávit), con nuevos o mayores ingresos recaudados del Presupuesto Corriente, con bajas de crédito del Presupuesto vigente no comprometidos y, para gastos de inversión, además, con operaciones de crédito.

3.- Créditos ampliables.

Se consideran partidas ampliables aquellas cuya cuantía venga determinada en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente vinculado a los créditos.

En los expedientes habrá de acreditarse el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

Los expedientes serán propuestos por la Presidencia de la Mancomunidad, y previo informe de Intervención General, serán aprobados, mediante Resolución, por el Presidente.

4.- Generación de créditos.

Podrán generar créditos en los estados de gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Prestación de servicios.
- b) Reintegro de pagos indebidos con cargo al Presupuesto Corriente.

En el supuesto a), la generación de crédito se puede realizar con el reconocimiento del derecho.

En el supuesto de reintegro de pagos indebidos se requiere la efectividad del cobro para producir la generación.

Los expedientes serán propuestos por la Presidencia de la Mancomunidad y previo informe de la Intervención General, serán aprobados, mediante Resolución, por el Presidente.

5.- Transferencias de créditos.

Es la modificación de crédito mediante la cual se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas con diferente vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Presupuesto.

Los expedientes serán propuestos por la Presidencia de la Mancomunidad y previo informe de la Intervención General, serán aprobados, mediante Resolución, por el Presidente.

No obstante, si la transferencia de crédito se produce entre distintos grupos de programas la aprobación será competencia de la Junta Rectora de la Mancomunidad, salvo cuando afecte a créditos de Personal.

Las transferencias aprobadas por la Junta Rectora estarán sometidas a las mismas normas de aprobación, información, reclamaciones, publicidad y recursos, aplicables a los Presupuestos.

Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal y carga financiera, ni los créditos incorporados como consecuencia de Remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.

c) No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

6.- Incorporación de Remanentes de crédito.

Los Remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Podrán incorporarse a los créditos del Presupuesto de gastos del ejercicio inmediato siguiente los Remanentes procedentes de:

a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior debidamente adquiridos.

c) Los créditos de operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

En los expedientes de incorporación de Remanentes se han de cumplir los siguientes requisitos:

1) El remanente ha de estar comprendido en alguno de los supuestos enumerados anteriormente.

2) Han de existir suficiente recursos financieros para dotar la incorporación.

Se consideran recursos suficientes para financiar una incorporación del Remanente Líquido de Tesorería (superávit), nuevos o mayores ingresos recaudados en el caso de incorporación de créditos para gastos de financiación afectada tendrán preferencia a los anteriores recursos de excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

3) Los créditos sólo pueden ser aplicados en el ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde, y en el supuesto a) enumerado anteriormente, para los mismos gastos.

4) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados han de incorporarse obligatoriamente.

5) Los expedientes serán propuestos por la Presidencia de la Mancomunidad, y previo informe de Intervención General, serán autorizados por la Resolución del Presidente, bien simultáneamente con la liquidación del Presupuesto o en un momento posterior.

7.- Bajas por anulación.

La baja por anulación supone una disminución total o parcial del crédito asignado a una partida presupuestaria.

Podrán dar lugar a una baja de crédito:

a) La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.

b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

c) La ejecución de otros acuerdos de la Junta Rectora de la Mancomunidad.

El expediente de baja por anulación ha de ser aprobado por la Junta Rectora de la Mancomunidad, previo informe de Intervención.

BASE QUINTA: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1.- Dentro del importe de los créditos autorizados en el Presupuesto, corresponderá la autorización y disposición de gastos:

a) Al Presidente de la Mancomunidad, los gastos de carácter ordinario y los demás corrientes en general en los términos del artículo 185 del RDL 2/2004 de 5 de marzo; los contractuales que correspondan con arreglo a su competencia; y los de convenios de todo orden que se formalicen por la Mancomunidad, con el límite cuantitativo establecido en materia de contratos de obras, por la normativa vigente

b) A la Junta Rectora de la Mancomunidad, los gastos que superen los límites establecidos por el párrafo anterior, y los que la Ley le atribuya expresamente.

2.- Es competencia del Presidente de la Mancomunidad la liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente contraídos, y de la Junta Rectora de la Mancomunidad, el reconocimiento de obligaciones correspondientes a hechos o actos producidos en ejercicios cerrados.

3.- Los acuerdos de gastos, que dentro de su competencia, dicte la Presidencia, deberán constar en el Libro de Resoluciones de ésta. No precisan autorización de gasto los siguientes supuestos:

a) Aquellos que en cuantía determinada representen la mera ejecución de Acuerdos debidamente adoptados con anterioridad por la Corporación.

b) Los relativos al pago de retribuciones, periódicas en su vencimiento y fijas en cuantía, del personal de la Mancomunidad nombrado en debida forma, respecto de la globalidad en conceptos retributivos.

c) Las autorizaciones de gastos para el pago de impuestos, contribuciones, arbitrios y tasas fijas anuales que corran a cargo de la Mancomunidad en virtud del precepto legal.

d) Los gastos que impliquen pago periódico de obligaciones derivadas de contratos previamente aprobados (seguros obligatorios y voluntarios, suministros de energía, suscripciones a Boletines Oficiales, revistas y diarios, alquileres y otros de igual o análogo carácter).

e) Asimismo, con objeto de hacer más breve y sencilla la tramitación de todos los pagos e ingresos referentes a los intereses, amortizaciones, comisiones y otros gastos relacionados con las operaciones de crédito concertadas con cualquier entidad financiera o crediticia, bastará para su realización la expedición de los correspondientes mandamientos de pago o ingreso con referencia al contrato que dio origen al crédito y a la presente base.

f) Igualmente y por las mismas razones y con idéntico objeto, los derivados de las obligaciones en el Instituto Nacional de la Seguridad Social, por las cuotas de la Seguridad Social que resulten a su favor en las liquidaciones que se practiquen por los haberes del personal.

g) Los gastos de funcionamiento normal de los Servicios, de cuantía no superior a 3.005,06 euros podrán ser dispuestos por la Presidencia, hasta ese límite, no pudiéndose librar otra cantidad, hasta que no se haya justificado esta cantidad inicial.

4.- Los gastos de publicidad precisarán para su ordenación, aparte de los requisitos de carácter general procedentes, el previo informe del técnico correspondiente de la Mancomunidad.

5.- Asimismo, todos los gastos relativos a adquisiciones de equipos o material de informática, y los de mantenimiento de los mismos, a realizar por la Mancomunidad, habrán de someterse al procedimiento establecido para este tipo de adquisiciones a que alude la Base Octava.

A los efectos de fiscalización de los compromisos que se puedan producir, se solicitará informe previo a la intervención, y posteriormente se le remitirá copia de todo contrato o convenio que concierte la Mancomunidad, y en general de toda documentación con repercusión económico-financiera.

BASE SEXTA: GASTOS DE PERSONAL

A) Las retribuciones del Personal al servicio de la Mancomunidad serán las que se determinen en la plantilla presupuestaria que apruebe la Junta Rectora de la misma, con las modificaciones que puedan producirse por acuerdo de la Junta Rectora o la Presidencia, en ejercicio de sus respectivas competencias.

La inclusión en nómina de complementos, gratificaciones, etc., requerirán propuesta previa, informe de Intervención y aprobación de Resolución del Presidente.

Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo y la contratación temporal, así como las posibles prórrogas, deberán ser autorizadas por la Presidencia o la Junta Rectora, según sus respectivas competencias, previo informe de Intervención.

Las indemnizaciones por razón del servicio se regirán por el R.D. 462/2002 de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, así como por cualquier otra norma que lo modifique, quedando clasificado el personal al servicio de la Mancomunidad en los grupos incluidos en el Anexo I del R.D. de referencia, del modo: Grupo 8, personal de los grupos A y B, así como asimilados a unos y otros; Grupo 6, personal del grupo C, D, y E y asimilados. Si los desplazamientos se realizaran con vehículo propio, se satisfará por cada Kilómetro la cantidad vigente para el personal al Servicio de la Administración Civil del Estado, revisada anualmente por el Ministerio de Hacienda, según se establece en la disposición final cuarta de dicho Real Decreto.

En el marco de la legislación general se aplicarán al personal laboral al Servicio de la Mancomunidad las retribuciones básicas y complementaria correspondientes, según los grupos del personal laboral, y en especial los que se determinan en los Acuerdos y Resoluciones Provinciales 95/1.989 y 96/1.989, de 27 de Julio y 23/1.988, de 8 de Enero, adecuadamente actualizadas, a cuyo fin y para obtener una apropiada homogeneidad, podrán modificarse mediante Resolución o Decreto los complementos y asignaciones que procedan.

B) El Presidente y los miembros de la Junta Rectora, percibirán las siguientes indemnizaciones por razón del servicio.

1.- Los gastos por utilización de vehículos y las indemnizaciones por gastos de la prestación de servicios fuera del ámbito de actuación de la Mancomunidad, serán abonados de acuerdo con la legislación aplicable y con los incrementos que se establezcan al efecto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016, con las siguientes limitaciones:

- Fuera del ámbito de actuación de la Mancomunidad, superior a 100 kilómetros e inferior a 300 kilómetros: 12,02 euros diarios por gastos en el desempeño de su función.

- Fuera del ámbito de actuación de la Mancomunidad, superior a 300 kilómetros:

- Sin pernoctación: 24,04 euros.

- Con pernoctación: a justificar con factura de gastos.

Los gastos derivados de las circunstancias señaladas, serán imputados al proyecto de gastos al que afecte la gestión o gestiones que se realicen.

C) Comisión mayor de 24 horas

1.- Día de salida: Gastos de alojamiento.

- Salida antes de las 14 horas..... Manutención.
- Salida después de las 14 horas y antes de las 22 horas..... Dieta Reducida

2.- Día de regreso:

- Llegada después de las 14 horas Dieta Reducida
- Llegada antes de las 14 horas Nada
- No se tiene derecho a gastos de alojamiento.

3.- Días intermedios: Se percibirá dieta entera (alojamiento y manutención)

4.- Asistencia a CURSOS OFICIALES DE PERFECCIONAMIENTO, como RESIDENCIA EVENTUAL.

- (80% tabla de importes) desde el día de iniciación del Curso hasta su finalización.
- Día anterior y posterior al Curso como Comisión de Servicios (importe total).

D) Comisión menor de 24 horas en un sólo día

1.- Día de salida:

- Salida antes de las 14 horas Dieta reducida
- Salida después de las 14 horas Nada

E) Justificación

La justificación de las dietas por gastos de viaje, alojamiento y manutención, se realizará de acuerdo con las disposiciones del R.D. 462/2002 de 24 de mayo, que eleva a rango de ley los preceptos que contenía la Orden Ministerial de 8 de Noviembre de 1994 (B.O.E. 11-11-94) sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio.

BASE SÉPTIMA: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

I.- CONTRATOS MENORES

Los contratos de obras, suministros y servicios comprendidos en el ámbito de los artículos 121,176 y 201 del RD Legislativo 2/2000 de 16 de Junio por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se regirán por lo preceptuado en dicha norma.

II.- Las compras o servicios que se contraten cuyo importe sea inferior a 300,51 euros, podrán llevarse a cabo cuando las circunstancias lo interesen, mediante el sistema de pagos a justificar a que se refiere la Base 10ª del Presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2016

En otro caso se regirá por el procedimiento que sigue:

a) Petición escrita de informe preceptivo a la intervención por parte de la Presidencia, sobre existencia de crédito presupuestario para realizar la prestación que se proyecte.

b) Si dicho informe es favorable, se podrá contratar la prestación que proceda, y una vez contratada y realizada la misma, se confeccionará semanalmente una relación en que se detalle cada una de las prestaciones llevadas a cabo con su importe, y firmada por el mismo que, junto con los documentos justificativos, se enviará a la Intervención. Ésta, a la vista de ello

y sin más trámites, expedirá los correspondiente mandamientos de pago para efectuar éste, previa fiscalización de la documentación remitida.

c) Posteriormente, tales relaciones al igual que ocurre con los pagos a justificar, serán objeto de la oportuna resolución de la Presidencia que de este modo conformará los pagos que contienen. La Resolución tendrá periodicidad mensual.

III.- CONTRATOS VARIOS Y CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES INVENTARIABLES

La realización de este tipo de contratos queda sujeta a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999, de 21 de abril.

IV.- CONTRATOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ESPECÍFICOS Y CONCRETOS, NO HABITUALES: DE CUANTÍA INFERIOR A 30.050,61 Euros

El procedimiento a seguir será el mismo que se señala para los apartados II y III que preceden, con las siguientes matizaciones:

1º.- A la propuesta de contrato suscrita por el Presidente de la Mancomunidad, se unirá:
a) Memoria acreditativa de la necesidad del trabajo a realizar.

b) Informe del técnico correspondiente, visado por la Presidencia, en su caso, justificativo de la insuficiencia, falta de adecuación o conveniencia de no ampliación de los medios personales o materiales de la Mancomunidad, para lograr el objetivo que se pretende con la celebración del contrato.

c) El pliego de cláusulas administrativas del contrato deberá contener los extremos que se señalan en el Capítulo I del Título III del R.D. 1.098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

V.- COMPETENCIAS

1.- Se hace notar que las presentes normas se refieren a contratación por el procedimiento negociado, en que la competencia para contratar corresponde al Presidente de la Mancomunidad.

2.- También es competencia del Presidente de la Mancomunidad, la contratación de prestaciones en que concurren las siguientes condiciones:

a) Aquellas cuya duración no sea superior a un año, o no exijan créditos que sobrepasen el consignado en el Presupuesto anual.

b) Que no deban contratarse en la modalidad de contratación negociada a que se refieren los apartados anteriores.

En estos casos, el sistema y tramitación serán los de subasta o concurso, con arreglo a las normas vigentes.

3.- La contratación de prestaciones que tengan duración superior a un año, o exijan créditos que rebasen el consignado en el Presupuesto anual, y los demás que la Ley establezca, será competencia de la Junta Rectora de la Mancomunidad.

BASE OCTAVA: GASTOS DE CAPITAL.

En la ejecución de los mismos habrán de observarse las siguientes normas:

1ª.- Presupuesto de la Mancomunidad:

En los Planes de Inversiones que se financien en parte con aportación de otros Organismos Públicos, las partidas de gastos correspondiente se dotarán por el importe de los proyectos técnicos, descontando la aportación del otro Organismo.

1. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE CRÉDITOS.

A los efectos de autorización y disposición de los créditos se pueden dar dos supuestos:

a) Contratación por la Mancomunidad:

En este caso, si la obra está financiada en parte con aportación de otros Organismos Públicos, será requisito previo el ingreso en la Tesorería de la Mancomunidad de dicha aportación, tramitándose posteriormente el expediente de generación de crédito a los efectos consiguientes.

b) Contratación por los otros Organismos Públicos.

En este caso debe darse traslado al otro Organismo de los acuerdos que adopte la Mancomunidad respecto a la obra en cuestión.

En cualquier caso debe comunicarse a Intervención la adjudicación de las obras con antelación suficiente para que se realicen antes de fin de ejercicio las anotaciones relacionadas con la disposición de los créditos.

2. PROGRAMAS FINANCIADOS EN COLABORACIÓN CON LA JUNTA DE ANDALUCÍA:

Los programas financiados en colaboración con la Junta de Andalucía precisarán para su iniciación la previa transferencia de fondos por parte de la Comunidad, recibida la cual se procederá a tramitar el oportuno expediente de generación de créditos, si la consignación adecuada no figura en el Presupuesto, o la Propuesta de gasto correspondiente, si la dotación estuviese consignada con anterioridad.

BASE NOVENA: LOS PAGOS

1.- La ordenación del pago corresponde al Presidente. A tal efecto y de conformidad con lo previsto en la normativa vigente se expedirán las órdenes de pago o relaciones contables de órdenes de pago contra la Tesorería para su pago, previa fiscalización por la Intervención.

Para autorizar la ordenación del pago se exigirá la documentación que lo justifique, bien directamente o mediante referencia a otra ordenación, debiendo reunir dichos justificantes los requisitos legalmente establecidos.

Los documentos justificativos deberán ser originales, y en ellos deberán constar los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- b) Nombre del destinatario.
- c) Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación está sujeta y no exenta de I.V.A., deberá especificarse el tipo impositivo y la cuota repercutida, o bien la expresión "IVA incluido".
- d) Lugar y fecha de emisión. Esta fecha no podrá ser anterior a la disposición del crédito y reconocimiento de la obligación.
- e) Recibido y conforme de los bienes suministrados o la conformidad a los servicios prestados.

BASE DÉCIMA: PAGOS A JUSTIFICAR

A) NORMAS PARA LOS PAGOS A JUSTIFICAR

Las leyes de Bases de Régimen Local y Regulación de las Haciendas Locales establecen que es competencia del Presidente de la Entidad Local, la autorización y disposición de gastos, en ejecución de los créditos del Presupuesto.

Los pagos de estos gastos autorizados se pueden efectuar en firme, que es el procedimiento normal, o bien mediante la expedición de Mandamiento y Órdenes de Pagos a Justificar, en aquellos casos en que no se puedan acompañar, en el momento de su expedición, de los documentos justificativos correspondientes, como establece el artículo 171 de la Ley de Haciendas Locales.

Teniendo en cuenta que existen supuestos en que se precisa utilizar los Mandamientos a Justificar, parece conveniente establecer unas normas que regulen su funcionamiento, como previene el párrafo 2 del citado artículo 171 de la Ley de Haciendas Locales.

1.- CAUSAS DE LA EXPEDICIÓN.

La causa fundamental que da lugar a la necesidad de expedir Mandamientos a Justificar es la imposibilidad de acompañar los documentos justificativos del pago en el momento de su expedición.

Como casos más frecuentes en que suele darse esta circunstancia pueden citarse los siguientes:

- a) Pagos a realizar fuera de la localidad.
- b) Pagos para la realización de gastos menores que son los de funcionamiento normal de los servicios, de cuantía no superior a 300,51 euros, pudiéndose librar de una sola vez para estas atenciones hasta un importe de 3.005,06 euros.

2.- PERSONAS QUE PUEDEN RECIBIR FONDOS PARA JUSTIFICAR

La Presidencia y cualquier trabajador de la Mancomunidad, y para cuando se dé alguno de los supuestos contemplados en la norma anterior, y pretenda utilizar el procedimiento de Mandamientos a Justificar, deberán remitir una propuesta a Intervención y a Tesorería, que les enviarán las normas para la apertura de una cuenta restringida, en la cual deberán ingresar los fondos, que podrán ser pagados mediante transferencia o cheque cruzado.

3.- FORMALIDADES DE LA EXPEDICIÓN

El procedimiento para la expedición de Mandamientos a Justificar es el siguiente:

- 1.- Sólo se expedirán órdenes de pagos a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde al Presidente de la Corporación, o en su caso, órgano en que éste delegue, debiendo identificarse la Orden de Pago como "A Justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.
- 2.- La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Presidente.
- 3.- Podrán entregarse cantidades a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los Directores de los Servicios y al restante personal de la Entidad. Para hacerlo a favor de particulares se precisará orden expresa del Presidente, en tal sentido.
- 4.- En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.
- 5.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos. Se tendrá en cuenta en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a éstos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrá en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.
- 6.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.
- 7.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

BASE UNDÉCIMA: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Con carácter de Anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214)
- Material ordinario no inventariable (conceptos 220 y 221)
- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01)
- Dietas, gastos de locomoción y otra indemnizaciones (artículo 23)

2.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de Presidencia.

3.- Aprobadas las cuentas, se expedirán las oportunas órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

4.- Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 2 anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

5.- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación “..... Provisión de fondos”, y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizará mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

6.- Podrá autorizarse la existencia, en las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el Cajero-Pagador.

7.- Funciones de las Cajas Pagadoras. Los cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.

b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos necesarios, y que en ellos figure el “páguese” de la unidad administrativa correspondiente.

c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

d) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 5º y 6º del Real Decreto 725/1989, de 16 de Junio.

e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.

f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.

g) Rendir cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención General, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente, en el mes de diciembre e cada año.

h) Custodiar y conservar los talones y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

BASE DUODÉCIMA: DE LA TESORERÍA

1.- Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

2.- La titularidad de la Tesorería se encomienda a un técnico de la Mancomunidad nombrado al efecto por la Junta Rectora de la Entidad en sesión plenaria de la misma, en aplicación de lo regulado por el artículo 2 del Real Decreto 1732/1994 de 29 de julio. Mientras se produce el nombramiento, se autoriza al Sr. Presidente realice el nombramiento por Decreto, que luego será ratificado.

3.- Custodia y manejo de fondos. En general, los fondos estarán situados en cuentas corrientes o depósitos a plazo, intervenidos por los tres claveros.

4.- Conciliación bancaria. A las actas de arqueo se adjuntarán, en su caso, por cada una de las cuentas de las entidades bancarias, las conciliaciones de saldos que ofrezcan dichas entidades.

A estos efectos se partirá de los saldos comunicados, para conseguir su conciliación con los saldos contables de la contabilidad local, a través de las siguientes operaciones de aumento o disminución.

a) Aumentos:

- Ingresos contabilizados pero no realizados.
- Pagos realizados pero no contabilizados.

b) Disminución:

- Ingresos realizados y no contabilizados.
- Pagos realizados pero no contabilizados.

Fecha: 29 de julio de 2016

EL PRESIDENTE

Sotero Manuel Martín Barrero

