* + - 1. **Ref:NormativaACF2019**
			2. **ANEXO I**

**NORMATIVA INTERNA DE REGULACIÓN DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR**

**1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

 La presente regulación tiene por objeto establecer las normas de aplicación interna de la figura de “Anticipos de Caja Fija” (en adelante ACF) y Pagos a justificar (en adelante PJ) definidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Consorcio de Tributos de Tenerife.

**2. NORMATIVA APLICABLE:**

Los ACF y PJ se regularán por la presente normativa y por lo dispuesto en:

 -El artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

 - R.D 500/90 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la L.R.H.L.

 - Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

 - Será de aplicación supletoria, en tanto no se oponga a la normativa local en materia de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, la legislación vigente en cada momento para la Administración General del Estado.

**3. DEFINICIÓN:**

Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al presupuesto del año en que se realicen.

 Los fondos librados conforme a lo previsto en esta normativa tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería del Consorcio de Tributos hasta que el habilitado pague a los acreedores finales.

 Tendrán el carácter de órdenes de pago expedidos con el carácter de “a justificar “las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

**TÍTULO PRIMERO: GESTION DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA**

**4. DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS EN CUENTAS Y CAJAS:**

Existirán dos instrumentos de depósito que serán los de Caja Metálico y Cuenta Corriente.

 **4.1. Cuenta Corriente:**

 Cada Habilitación utilizará una única cuenta corriente para la gestión de los ACF.

 Existirá una Habilitación conferida al Director del Consorcio de Tributos. Podrán otorgarse habilitaciones adicionales y, por tanto, se autorizará la apertura de una cuenta corriente, a los Servicios o Departamentos de la Oficina Central del Consorcio de Tributos.

**4.2 Caja Metálico:**

Cada Habilitación podrá disponer que parte de su ACF, permanezca en efectivo, en el lugar más seguro de su Dependencia, como “Caja Metálico”.

Se limitará la utilización del instrumento “Caja Metálico” para los casos estrictamente necesarios en que se precise atender aquellos gastos que, por su escaso importe o por la naturaleza del proveedor, hayan de abonarse en efectivo.

En tales casos, el saldo máximo de la Caja Metálico no podrá superar en ningún momento el importe de 150 euros.

**5. HABILITADOS:**

 **5.1 Definición:**

 Existirá un Habilitado por cada una de las Cuentas, cuyo nombramiento lo convertirá en cuentadante.

 **5.2 Nombramiento:**

Los Habilitadosadicionales serán nombrados y removidos por el ORDENADOR DE PAGOS o miembro del Consorcio de Tributos que por delegación ostente esa función, con la previa **propuesta** del Sr. Tesorero.

 **5.3 Responsabilidades:**

Desde la fecha de su nombramiento, los **HABILITADOS** serán considerados cuentadantes con las facultades, obligaciones y responsabilidades que legalmente ello conlleva.

En concreto, los habilitados estarán obligados a tomar todas las medidas necesarias para la correcta administración y seguridad de los fondos, conforme a lo establecido en la presente Regulación.

De conformidad con lo recogido en el apartado 4.2 del presente anexo, el Habilitado evitará en la medida de lo posible el uso de dinero en metálico o a través de la Caja y, en caso de ser ello preciso, responderá de que se respeten los límites máximos establecidos.

**5.4 Cambio de Habilitado:**

La sustitución de un habilitado se ajustará al mismo procedimiento previsto en el artículo 5.2. Esta no será efectivo hasta que el habilitado saliente presente el acta de arqueo referida a la fecha del nuevo nombramiento, extendiéndose su responsabilidad hasta ese mismo momento.

**6. GESTIÓN DE LAS CUENTAS CORRIENTES:**

 **6.1 Apertura y administración ordinaria:**

 La apertura y negociación con la entidad financiera de las condiciones a aplicar y cancelación de las cuentas corrientes, que tendrán el carácter de restringidas de pago, se acordará por el Ordenador de Pagos, previa propuesta del Sr. Tesorero General, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo **26.2.k** de los Estatutos del Consorcio.

Las cuentas abiertas en las Entidades de Crédito se abrirán a nombre del Consorcio del Consorcio de Tributos como titular de las mismas, si bien su denominación será la propia de cada Servicio o Departamento seguida de la rúbrica “Anticipos de Caja Fija” y sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería.

 Las Entidades de crédito en que se abran las citadas cuentas estarán obligadas a proporcionar a la Dirección y al Tesorero General la información que se les solicite.

 La administración ordinaria de las cuentas corrientes -tales como pequeñas incidencias, petición de extractos y reclamaciones simples o en primera instancia, etc..-, será desempeñada por el habilitado.

**6.2. Intereses a favor:**

Los intereses que generen los fondos obrantes en las cuentas abiertas bajo la rúbrica de ACF se ingresarán en la cuenta que a tal efecto se señale por **la Tesorería** del Consorcio de Tributos, con aplicación al correspondiente concepto del Presupuesto de Ingresos. A tal efecto, se solicitará de la Entidad Financiera que trimestralmente, efectúe la oportuna liquidación de intereses y su traspaso a la referida cuenta.

 **6.3 Intereses en contra:**

 Para evitar incurrir en gastos, las cuentas abiertas no podrán admitir descubiertos, y se negociarán sin comisiones ni gastos de administración o similares.

 **6.4 Medios de pago:**

Con carácter general, los medios de pago a utilizar serán

a) Tarjeta de débito.

b) Transferencia bancaria.

c) Cargo en cuenta y domiciliación bancaria.

d) Cheques nominativos.

e) Cualesquiera otros que se autoricen por la Dirección, previo informe de la Tesorería. En particular, se podrá cuando las circunstancias de la contratación la hagan más conveniente, podrá emplearse sistemas de pagos en línea (Pay Pal, p.ej.) con cargo a la tarjeta de débito de la cuenta restringida de pagos.

Los pagos en efectivo, de carácter excepcional, se limitarán a los casos establecidos en el apartado 4.2 del presente Anexo.

Los Habilitados están obligados a conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

En el caso de pago a personas jurídicas, Comunidades de bienes u otras entidades con o sin personalidad jurídica, se comprobará, mediante los poderes o documentos similares, la capacidad de la persona física representante para recibir tales fondos.

**7. GESTIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA:**

 **7.1 Apertura de cuentas y libramiento de anticipos. Aplicación presupuestaria.**

El Ordenador de Pagos del Consorcio de Tributos, a propuesta del Tesorero General y previa fiscalización de la Intervención General, emitirá resolución acordando la apertura de las cuentas corrientes y los nombramientos de los diferentes habilitados. Asimismo, dispondrá la cuantía y asignación de los ACF a cada una de las cuentas que se abran.

La provisión inicial de fondos para ACF se registrará como un movimiento interno de tesorería, mediante la asignación de un ordinal bancario, desde la Tesorería General de la entidad a la cuenta restringida de pagos.

Los pagos que el habilitado realice a los acreedores finales se registrarán antes de la rendición de la correspondiente cuenta justificativa. En todo caso, a 31 de diciembre deberán haberse registrado todos los pagos realizados.

La aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero.

 **7.2 Cuantía y límites del ACF.**

Con carácter general, la cuantía máximas anual de los anticipos de caja fija será de 3.000,00 euros. En el sentido expuesto, en el caso de haberse asignado en la cuenta correspondiente una cantidad inferior al límite máximo anual previsto, el ACF podrá ampliarse hasta dicho límite máximo. La Presidencia velará porque las cantidades libradas a cada Habilitación por ampliación de los anticipos, no excedan del límite establecido para cada anualidad

 Estos límites cuantitativos así como su distribución, podrán ser modificadas anualmente, a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto, atendiendo a las necesidades que puedan surgir, sin que nunca su cuantía global pueda exceder del 7 por 100 de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto vigente en cada momento.

 No obstante lo anterior, por aplicación de lo establecido en la Disposición Final del presente Anexo, en casos excepcionales y debidamente justificados, el Presidente del Consorcio de Tributos podrá acordar a lo largo del año, a propuesta de la Tesorería y previo informe de la Intervención de Fondos, la ampliación de los citados límites anuales.

 **7.3 Gastos a los que se puede atender con los ACF.**

Los gastos que se podrán atender con estos fondos serán únicamente los que se relacionan a continuación, **no pudiendo exceder cada operación realizada de los importes que se citan**:

*A) Pequeñas reparaciones de edificios (subconcepto 21200), maquinaria y equipo de oficina (subconcepto 21300), elementos de transporte (subconcepto 21400), mobiliario (subconcepto 21500) y equipos para procesos de información (subconcepto 21600).*

*B) Compra de material ordinario no inventariable (subconcepto 22000) y otros suministros, afectos al artículo 22 de la Estructura Presupuestaria, y siempre que su adquisición no esté contratada con carácter general. Se entiende por “otros suministros” los siguientes:*

1. *Prensa, revistas, libros y otras publicaciones (subconcepto 22001).*
2. *Material informático no inventariable (subconcepto 22002).*
3. *Combustibles y carburantes (subconcepto 22103)*
4. *Compra de productos de limpieza y aseo (subconcepto 22110).*
5. *Gastos derivados de comunicaciones telefónicas móviles (subconcepto 22200), telegráficas (subconcepto 22203) e informáticas (subconcepto 22200).*
6. *Gastos por servicios de transportes (subconcepto 22300) y seguro del vehículo oficial del Consorcio de Tributos de Tenerife (subconcepto 22400).*

*C) Gastos por servicios que se produzcan en el procedimiento de gestión recaudatoria, tales como abonos al Registro de Propiedad, Mercantil, información mercantil, peritajes y otras costas.*

*D) Tributos y gastos asociados a la publicación oficiales.*

*E) Actuaciones protocolarias y representativas del Presidente (subconcepto 22601), que serán tramitadas con carácter exclusivo por la habilitación concedida a la Dirección.*

**7.4 Tramitación y justificación del gasto.**

**7.4.1. Registro y contabilización del pago y emisión del documento contable**

El habilitado antes de que se lleve a cabo el pago de cualquier factura, se asegurará de que existe crédito suficiente y adecuado dentro del nivel de vinculación jurídica de los créditos al que pertenece la partida, y saldo en la cuenta corriente una vez deducidos los talones emitidos y no cobrados.

Los pagos realizados por el habilitado se deberán registrar de manera inmediata, generándose el consiguiente asiento contable.

Con carácter general, la justificación de los gastos de ACF, se realizará mediante documento contable ADO.

En lo que se refiere a los datos relacionados con el proveedor, se registrará al perceptor último de los fondos, es decir, el vendedor del bien o el prestador del servicio contratado.

En cuanto a la aplicación presupuestaria, se aplicará a la partida presupuestaria del Servicio que corresponda según la naturaleza del gasto realizado y por el importe bruto de la factura.

En todo caso, a 31 de diciembre deberán haberse registrado, contabilizado y confeccionado los documentos contables, de todos los movimientos generados por el ACF, de modo que cada cuenta refleje el saldo a favor de la entidad en cuentas y cajas restringidas de ACF.

***7.4.2. Documentos justificativos del gasto***

Cada documento ADO deberá acompañarse de la correspondiente factura original, debidamente conformada por la Dirección o el Jefe de Servicio o Departamento, debiendo reunir los requisitos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Excepcionalmente, en operaciones realizadas con establecimientos abiertos al público en los que haya sido imposible la obtención de la factura tal y como obliga la legislación vigente, podrá admitirse como justificante del pago, cuando su cuantía no supere los 100 euros, el ticket expedido por las cajas registradoras, conformado por el Director, o Jefe de Servicio o Departamento, en el que deberá constar como mínimo: el NIF, nombre y apellidos, razón social completa del expedidor, tipo impositivo de IGIC aplicado o la expresión “IGIC incluido” y el importe total.

 **7.4.3. Cuenta justificativa de gastos y documentación anexa.**

-En los cinco primero días hábiles de cada trimestre, cada habilitado presentarán ante la Tesorería, el Acta de Arqueo junto con la cuenta justificativa y los documentos contables ADO, correspondientes al trimestre anterior, así como copia del extracto de la cuenta corriente, excepto en el caso de los gastos ocasionados durante el último trimestre del año en que se estará a lo dispuesto en el apartado 9 del presente.

Si no se presentara el Acta de Arqueo y la cuenta justificativa, en la forma y plazos establecidos, la Tesorería requerirá al habilitado correspondiente para que solvente tal situación. Transcurridos quince días desde la fecha máxima establecida para la presentación, sin que se haya producido, se elevará al Ordenador de Pagos propuesta de bloqueo de la cuenta, con la exigencia al habilitado de las responsabilidades que procedan.

Una vez la Tesorería haya verificado la presentación o no del Acta de Arqueo y de la cuenta justificativa y realizada, si fuera necesario, la correspondiente reclamación, remitirá las mismas, junto con los documentos contables, a la Intervención General para que efectúe la fiscalización material.

 ***Contenido del Acta de Arqueo***

El Acta de Arqueo contendrá, entre otros, los siguientes datos:

* + Importe de la provisión inicial, en caso de que sea el acta inicial, o saldo del extracto bancario a último día del mes anterior al que se está justificando.
	+ Relación contable para el período presentado, de los documentos pagados y tramitados en fase ADO por el procedimiento de ACF.
	+ Relación de los ingresos recibidos en el período al que se refiere el Acta.
	+ Relación de los cheques emitidos y pendientes de cobro.
	+ Relación de los ADO pendientes de reponer con su importe.
	+ Relación de pagos, ingresos y traspasos realizados a través de la Caja Metálico

El saldo final del Acta de Arqueo deberá coincidir con el importe total de la provisión del ACF del Servicio salvo que haya que realizar algún “ajuste”, tanto positivo como negativo en el período, tales como intereses no traspasados a la cuenta operativa, o ingresos abonados indebidamente, en cuyo caso se hará referencia, de forma breve, en la propia acta de arqueo.

El acta, así como la cuenta justificativa, deberá estar firmada por el habilitado, acompañándose de copia del extracto bancario facilitado por la entidad financiera, siendo válido el extracto obtenido por medios telemáticos.

**Además se presentará Acta de Arqueo en los siguientes casos:**

* Cuando se produzca un cambio de habilitado, aún no coincidiendo con el plazo de su presentación.
* Cuando se solicite la cancelación del Anticipo.
* Cuando se produzca un cambio de Corporación.
* Cuando así lo solicite la Intervención General, la Tesorería o el Ordenador de Pagos.

***Fiscalización y aprobación de los documentos contables y del Acta de Arqueo***

La Intervención General llevará a cabo la fiscalización del Acta de Arqueo y de los documentos contables que integran la misma.

1. **La tramitación e impulso de los documentos contables del ACF, tendrán carácter preferente a cualquier otro gasto en fase ADO**

Una vez fiscalizada el Acta de Arqueo, la Intervención General emitirá informe en el que pondrá de manifiesto, en su caso, los defectos o anomalías observados.

* En el caso de que se detecten defectos o anomalías, se remitirá Informe al Servicio correspondiente, conteniendo los reparos formulados, para que en un plazo de 15 días naturales proceda a la subsanación de los mismos, o realice las alegaciones que estime convenientes.

Si transcurrido dicho plazo no se ha llevado a cabo la subsanación, la Intervención General certificará la existencia de la deuda, en su caso, dando traslado de la misma a la Tesorería de la Corporación quien elevará al Ordenador de Pagos propuesta de bloqueo de la cuenta corriente, y procederá a adoptar las medidas legales oportunas para salvaguardar los derechos de la Hacienda Local.

* De no existir anomalía o defecto, el Informe será favorable, trasladando copia del mismo a la Tesorería para su conocimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, y a efectos de realizar la conciliación bancaria y la emisión de los arqueos periódicos, la Tesorería, por su parte, será la encargada de verificar que los movimientos efectuados en la cuenta corriente se corresponden con los pagos e ingresos realizados en la gestión del ACF, es decir, la verificación de los movimientos relacionados con los fondos.

En el caso de que se detecten incidencias en la conciliación, la Tesorería dará traslado al Servicio para que en un plazo de 10 días naturales proceda a la subsanación de los mismos.

Tanto el Interventor General como el Tesorero, podrán realizar las comprobaciones pertinentes, así como, requerir a los habilitados los documentos o informes que estimen oportunos.

Anualmente, y a la vista de los informes de la Intervención General y de la Tesorería se elevará a la Presidencia la aprobación de las cuentas justificativas y/o Actas de Arqueo que correspondan.

 ***Reposición de fondos***

Una vez que se han registrado y contabilizado los pagos; confeccionado, tramitado y fiscalizado los documentos ADO/M, la Tesorería llevará a cabo la reposición de los fondos en la cuenta corriente de cada habilitación.

**8. LLEVANZA DE LIBRO DE OPERACIONES DIARIAS O “LIBRO REGISTRO”:**

-Todas las operaciones efectuadas por el Habilitado con cargo a los fondos que se le libren por el concepto de “anticipos de caja fija”, se anotarán en el Libro Registro siguiendo las pautas y formato que a continuación se exponen.

 -A la hora de contabilizar, cada Habilitado cuidará especialmente la diferenciación de los sistemas utilizados, Caja Metálico y/o cuenta corriente, debiendo llevarse a cabo dicha labor de forma separada para cada uno de ellos en el Libro Registro correspondiente.

-Cualquiera que sea el sistema utilizado, el Libro Registro tendrá el formato que se indica en el presente apartado y contemplará necesariamente el saldo inicial de cada cuenta, los pagos realizados con cargo a los fondos existentes en la misma, las cantidades justificadas, y los saldos tras cada apunte realizado.

-En el supuesto de haberse optado por el sistema de “Caja Metálico”, el Libro Registro deberá contemplar específicamente los fondos que han sido retirados de la cuenta corriente para ser utilizados como metálico.

-En especial, si se procediera a la realización de retenciones (por ejemplo IRPF), además de contabilizarse las mismas oportunamente –desglosándose el total en pago íntegro y retenido en el Libro Registro, el Habilitado ingresará en el plazo de 15 días, en la Tesorería el importe de la retención efectuada, dando cuenta inmediata a la Intervención de Fondos al objeto de que elabore el oportuno mandamiento de ingreso y proceda, en los plazos establecidos, a la liquidación periódica.

 Formato del Libro Registro:

Los pagadores autorizados deberán llevar un libro de Registro donde deberán anotar todas las operaciones efectuadas con cargo a los fondos que se le liberen por el concepto de “anticipos de caja fija”. Dicho libro deberá tener el formato que acompaña como anexo II a las Bases de Ejecución del Presupuesto, comprendiendo las anotaciones allí contempladas.

**9. ACTAS DE ARQUEO.**

Con independencia de la justificación trimestral que se regula en el apartado 7 y que se refiere exclusivamente a los gastos “efectivos”, los habilitados deberán, en cualquier caso, hayan o no efectuado nuevos gastos, rendir cuentas respecto a los fondos librados anualmente en concepto de “anticipos de Caja fija” antes del 15 de diciembre de cada año.

A tales efectos, con referencia a dicha fecha (15 de diciembre de cada año), se presentará Acta de Arqueo debidamente firmada por el habilitado -como responsable de lo percibido y declarado- junto con la copia del Libro Registro acompañado este último de los extractos de la cuenta donde aparezcan reflejados los movimientos de la misma, es decir, las cantidades ingresadas en ella, los pagos que se realicen y los saldos resultante en cada momento.

 En dicho Acta se conciliarán los saldos que arrojen las cuentas justificativas presentadas con base en las justificaciones aprobadas y en los extractos de las cuentas corrientes utilizadas. Asimismo, se incluirá el saldo de la cuenta justificativa correspondiente a los gastos que, no habiendo sido aprobados aun, hayan tenido lugar entre el último trimestre justificado y el 15 de diciembre, debiendo aportarse en ese mismo acto, a los efectos de su aprobación, la correspondiente cuenta, documentos justificativos del gasto y el extracto bancario en los términos del apartado 7.4.a) del presente.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda acordar la realización de conciliaciones extraordinarias y de que, en cualquier momento, por el Interventor de General y/o por la Tesorería se puedan realizar las comprobaciones que se estimen oportunas.

**10. CANTIDADES NO GASTADAS. CANCELACIÓN Y UTILIZACIÓN FUTURA.**

Si al final del ejercicio, existiesen en la cuenta corriente respectiva fondos no invertidos, la Tesorería del Consorcio de Tributos dictará resolución optando bien por la cancelación de la operación de ACF, con el reintegro de tal cantidad por ingreso del Habilitado en la cuenta que a tal efecto se determine, bien por el mantenimiento del ACF y su ulterior utilización en el nuevo ejercicio para las atenciones para las que fue concedido, proponiendo, en su caso, al Ordenador de Pagos la ampliación de su importe hasta el límite máximo previsto para dicho ejercicio.

 De existir al final del ejercicio fondos en la Caja Metálico, el Habilitado deberá proceder a su ingreso en la cuenta habilitada en el momento inmediatamente anterior a la confección del Acta de Arqueo.

De producirse la supresión de una Habilitación en el curso del ejercicio, el respectivo Habilitado deberá reintegrar a la Tesorería el importe del anticipo recibido del que no haya dispuesto, presentando igualmente Acta de Arqueo en los términos del apartado 9 del presente.

**TÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR**

**11. EXPEDICIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y APERTURA DE CUENTA**

Se podrán atender mediante Pagos a Justificar todo tipo de gastos con cargo a los conceptos incluidos en los capítulos **I,** II, y VI del Presupuesto de Gastos, siempre que se justifique la imposibilidad de abonarlos por el procedimiento normal de pagos de esta Corporación, y hasta el límite de 12.000 euros, por cada Pago a Justificar. Cuando por necesidades de gestión en el Servicio se requiera sobrepasar este límite, se necesitará Resolución del Ordenador de Pagos autorizándolo.

Para la gestión de los PJ se autorizará la apertura de una cuenta corriente (que tendrá el carácter de restringida de pagos) específica para cada Servicio, distinta de la cuenta del ACF, pero con los mismos habilitados, autorizados y sustitutos y con las responsabilidades que ello conlleva.

La primera vez que un Servicio necesite atender un PJ, tramitará ante la Dirección una propuesta razonada, suscrita por el Jefe del Servicio, en la que justifique la necesidad de abrir una cuenta corriente para atender pagos a justificar, por la imposibilidad de seguir el procedimiento de gasto ordinario de la Entidad, es decir, la recepción del bien o servicio con anterioridad al pago del mismo.

En base a esta propuesta, y previa conformidad de la Tesorería General, el Ordenador de Pagos emitirá Resolución autorizando la apertura de la cuenta restringida de pagos. La Tesorería asignará el ordinal bancario correspondiente y lo comunicará a la Intervención General y al habilitado.

Una vez abierta la cuenta corriente, ésta se utilizará para tramitar todos los PJ del Servicio. De esta manera, cuando se necesite un PJ, el habilitado confeccionará un documento contable ADO de “Pago a Justificar”. En el caso de que se tramite un documento ADO, se adjuntará la Resolución, Decreto o Acuerdo del órgano competente para autorizar el gasto a que se refiera. Cuando se trate de organización de eventos, habrá de detallarse también cada uno de los gastos a realizar, aplicándose éstos a su correspondiente partida presupuestaria.

Dicho documento contable será presentado para su tramitación ante la Intervención General.

Cada documento ADO debe incluir, entre otros, los siguientes datos:

1. **Aplicación presupuestaria**

Cada orden de pago a justificar se expedirá con cargo a la partida presupuestaria que corresponda, dada la naturaleza del gasto que se vaya a realizar.

1. **Tercero**

Se anotará el nombre del habilitado, ya que será éste quien recibe los fondos.

Sin embargo, en el módulo de pagos, se pondrá el nombre del proveedor último del bien o servicio para poder llevar a cabo el control de las operaciones realizadas con terceros, a efecto de las distintas declaraciones.

**12. REALIZACIÓN DEL PAGO**

El pago al proveedor no podrá realizarse hasta que no se haya efectuado el ingreso en la cuenta corriente.

En ningún caso, dichos fondos podrán aplicarse a finalidad distinta a aquella para la que fueron concedidos, y únicamente podrán satisfacer obligaciones del ejercicio en el que fueron librados.

El pago se realizará preferentemente por medio de transferencia bancaria o talón.

**13. CONTABILIZACIÓN**

El habilitado registrará, en el módulo dispuesto para ello dentro del sistema de información contable, todas las operaciones de pago que se realicen con cargo al Pago a Justificar correspondiente, dejando constancia del medio de pago empleado.

**14. JUSTIFICACIÓN DEL PAGO**

1. **Documento justificativo**

La justificación de cada PJ librado, se realizará ante la Intervención General aportando los siguientes documentos:

* + Relación expedida de todos los pagos realizados con cargo al mismo, incluyendo el nº de mandamiento de pago por el que se tramitó el libramiento de los fondos.
	+ las correspondientes facturas originales o documentos que justifiquen la aplicación de los fondos recibidos.
	+ la/s fotocopia/s de la orden de transferencia bancaria o cheque nominativo por medio del cual se haya efectuado el pago o pagos al proveedor
	+ en su caso, copia de la carta de pago del reintegro efectuado en la Tesorería por el importe de los fondos no utilizados.
	+ copia del extracto bancario a la fecha de presentación de la cuenta justificativa

Una vez informada la cuenta justificativa del Pago a Justificar por la Intervención General, será remitida para su aprobación por el Ordenador de Pagos.

1. **Plazo**

Los habilitados están obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas, en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos. En lo que se refiere a los pagos percibidos en el último trimestre del año, la justificación se deberá realizar antes de la fecha que determine el calendario de cierre, y en todo caso, antes del 31 de diciembre del ejercicio corriente.

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.

1. **Reintegro**

Si por cualquier causa, no se procediera al gasto total o parcial de las cantidades ingresadas, los habilitados deberán reintegrar a la Entidad el importe de los fondos no gastados, acompañando a la justificación copia de la carta de pago del reintegro.

Dicho reintegro deberá realizarse, bien por cheque o transferencia en la Tesorería General de la Entidad.

* + 1. **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

 Corresponderá al Presidente del Consorcio (ver estatutos), a propuesta de la Tesorería y previo informe de la Intervención, dictar cuantas disposiciones sean necesarias para permitir la adecuada ejecución y desarrollo de la presente normativa, así como su modificación y/o ampliación.