

Lugar y fecha de la resolución: Toledo 26 de enero de 2016.

Referencia: : ÁREA DE TRANSPARENCIA, HACIENDA Y BUEN GOBIERNO / Intervención

Asunto: Decreto de Aprobación INSTRUCCIÓN 01/2016 EN MATERIA DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE 2016 DE LA DIPUTACIÓN DE TOLEDO

DECRETO NÚM. 45/ 2016

El Diputado Delegado de Transparencia, Hacienda y Buen Gobierno, en ejercicio de las facultades que ostenta por delegación de la Presidencia de la Diputación Provincial de Toledo, en virtud del Decreto número 649/2015, de 13 de julio, de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas por el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y teniendo en consideración los siguientes **FUNDAMENTOS**:

a) *El informe propuesta formulado por la Intervención General de esta Corporación Provincial, de fecha 25 de enero de 2016, en el que se formula Propuesta de aprobación de Instrucción 01/2016 del Área de Hacienda en materia de gestión del Presupuesto de Gastos de 2016 de la Diputación de Toledo.*

b) *La atribución de la competencia para la aprobación de la presente Instrucción prevista en el artículo 185 del 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, en relación con el artículo 34.1. f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases sobre el Régimen Local.*

Adopta la siguiente **RESOLUCION**:

Único.- Aprobar la Instrucción 01/2016, del Área de Hacienda, Transparencia y Buen Gobierno, en materia de gestión del Presupuesto de Gastos de 2016 de la Diputación Provincial de Toledo, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

“INSTRUCCIÓN 01/2016, de 25 de enero, EN MATERIA DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE 2016 DE LA DIPUTACIÓN DE TOLEDO, aprobada por Decreto **/2016 del Diputado delegado del Área de Transparencia, Hacienda y Buen Gobierno.

Asunto: Medidas de disciplina y control presupuestario en relación con las Propuestas de Gasto y de Gestión de créditos y sus Modificaciones, formuladas por los responsables de los Centros o Unidades gestoras del gasto.

Desde el inicio del actual ejercicio presupuestario 2016, con base en los resultados obtenidos durante el pasado ejercicio como consecuencia de las medidas en materia de gestión de gastos adoptadas, y con el reiterado propósito de optimizar los procedimientos de gestión de créditos para gastos, fundamentalmente los de naturaleza corriente, bajo los criterios economía y eficacia en la formulación de las propuestas de gasto y de modificaciones de crédito, que tengan su origen en las diferentes Unidades gestoras del Presupuesto de 2016 de esta Diputación Provincial, vigente desde el día 25 de enero, por esta Delegación del Área de Hacienda se dictan las siguientes

INSTRUCCIONES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

I. Programación de necesidades y actuaciones en la gestión de los servicios y suministros.

Por los diferentes centros o unidades gestoras de gasto se deberán extremar el rigor y la austeridad en la realización de los contratos programados de cualesquiera servicios y/o suministros, imputables al Capítulo 2 (Gastos de funcionamiento), incluidos los de tracto sucesivo, de forma que sólo aquellos que sean estricta y justificadamente necesarios e imprescindibles para el normal desenvolvimiento de los servicios serán objeto de contratación, realizando los responsables de cada unidad administrativa un esfuerzo adicional en las medidas de control y seguimiento en la ejecución de aquéllos para la contención del gasto corriente.

Los servicios y/o suministros que hayan formado parte de las previsiones iniciales, incluidos los de tracto sucesivo, estrictamente necesarios, continuarán su prestación o realización, no pudiendo promoverse ni formularse otras propuestas para nuevas contrataciones de servicios o suministros, hasta la conclusión del presente año, que aquellas que obedezcan a circunstancias sobrevenidas y no pudieran demorarse hasta el ejercicio siguiente.

A estos efectos, el gobierno de la Diputación en el proceso de elaboración y aprobación del Presupuesto para el año 2016 ha respetado, íntegramente y con carácter general, todas las propuestas de dotaciones de crédito para gastos de funcionamiento, formuladas por los diferentes Centro de gasto, una vez que, también de forma casi generalizada, estos se han ajustado a los criterios de austeridad indicados en las Normas establecidas para la formación de aquél.

En consecuencia, no se admitirán otras desviaciones presupuestarias en alza sobre los créditos para gastos autorizados, en el transcurso del actual ejercicio, que aquéllas que obedezcan a circunstancias sobrevenidas e imprevistas, debidamente justificadas, y que no puedan demorar su ejecución, no pudiendo promoverse ni formularse nuevas contrataciones de servicios y/o suministros que pudieran propiciar tales desviaciones.

En este ámbito, deberán ser objeto de eliminación y supresión todos aquellos gastos superfluos y prescindibles que, en su caso, se pudieran poner de manifiesto, revisando la justificación de su existencia y eliminando actuaciones de gasto recurrentes y que, por inercia, se vinieran produciendo, adoptando las siguientes medidas:

- a)** De no haberse efectuado con anterioridad, se procederá a la revisión de todos los contratos en vigor, de suministros y los de servicios, los de arrendamiento y los de conservación, reparación y mantenimiento para, en su caso y allí donde sea posible, ajustar sus condiciones a las necesidades de funcionamiento de los servicios que sean estrictamente imprescindibles.
- b)** Ajustar con precisión todas las actuaciones administrativas que comporten gasto corriente para la Diputación, delimitando claramente la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.

II. Medidas para la gestión eficiente del gasto corriente.

Asimismo, bajo los criterios de economía y eficacia en la gestión del gasto corriente, que deben sustentar cualquier actuación administrativa, se procurará que, con carácter general y sin menoscabo de la calidad de los servicios que se prestan por los distintos Centros gestores del gasto, cualquier propuesta para la contratación de suministros o servicios se atenga necesariamente, en condiciones de igualdad o equivalencia y homogeneidad en las ofertas, al criterio único del menor precio.

En todo caso y a estos efectos, por los diferentes Centros de gasto se habrá de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Base 52ª de las de ejecución del Presupuesto General de la Diputación para el año 2016 en la tramitación de Contratos menores cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

“BASE 52ª.- Expedientes de contratación y procedimiento de adjudicación en los contratos menores. De conformidad con lo establecido en la Base 34ª anterior, en materia de delegaciones de la Presidencia, corresponderá al Diputado del Área de Hacienda, como órgano delegado, la competencia para la resolución de los expedientes de contratación y el procedimiento de adjudicación en este tipo de contratos.

Asimismo en la tramitación del expediente de contratación y el procedimiento de adjudicación en los contratos menores, el órgano gestor se sujetará, en todo caso, a las siguientes formalidades y requisitos:

1. Con carácter general y para cualquier tipo de contrato, cuando su precio, IVA incluido, exceda de 1.500 euros será requisito imprescindible para su tramitación, la previa reserva de crédito (documento contable RC) certificada por la Intervención General o funcionario responsable de la contabilidad en quien delegue.

2. Cuando el precio del contrato menor, IVA excluido, exceda de 1.500 euros en los de prestación de servicios y en los de suministros; y de 10.000 euros en los de obras, el expediente de contratación exigirá:

a) *Propuesta motivada de la necesidad e idoneidad de la contratación de que se trate, formulada por el órgano gestor y autorizada por el Diputado Delegado correspondiente.*

En el contrato menor de obras deberá aportarse, además, el presupuesto de las obras y, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

b) *Documento contable RC.*

c) *Solicitud documentada de ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible, e informe con propuesta de adjudicación del órgano gestor a la oferta económica más ventajosa para la Diputación.*

d) *Resolución del Diputado del Área de Hacienda de adjudicación del contrato, que incluirá la consecuente autorización y el compromiso del gasto correspondiente.”*

Adicionalmente, habrán de adoptarse las medidas siguientes:

- Controlar y verificar de forma efectiva, por cada unidad administrativa, el cumplimiento de todos los contratos que comporten gasto corriente de acuerdo con las condiciones, en cada caso, pactadas (pedidos, entregas, plazos, precios unitarios y globales), ajustando y limitando su ejecución a las prestaciones y/o suministros estrictamente necesarios.
- En cada Centro de gasto o unidad administrativa se deberán adoptar todas las medidas de control precisas que garanticen un uso racional y eficiente tanto de material de oficina como de los medios de comunicación telefónicos y telemáticos a disposición de su personal.
- Como requisito ineludible, por cada Centro de gasto se cumplimentará documentalmente, de forma simultánea con cada propuesta de gasto que se formule, el requisito de justificación y motivación de la necesidad de la contratación de que se trate, así como determinar el precio como criterio único para formular la propuesta de adjudicación, salvo excepciones

debidamente motivadas, cifrando su importe en aquélla con referencia a los de mercado y seleccionando la más ventajosa para Diputación en esta última.

III. Medidas para el control y seguimiento en la ejecución del gasto corriente.

Para garantizar un control eficaz en el cumplimiento y ejecución en la prestación de los servicios y/o en los suministros que se programen y contraten, por las distintas Unidades gestoras de gasto, se deberán adoptar cuantas medidas se consideren oportunas, tanto en función de la naturaleza de la prestación y/o suministro de que se trate como de las disponibilidades y organización de la propia Unidad.

A título orientativo y sin perjuicio de aquellas otras que por cada Centro de gasto se estimen convenientes, se enuncian las siguientes medidas de control y seguimiento en la ejecución del gasto corriente y, en consecuencia, en el “consumo” de las dotaciones de crédito de las diferentes aplicaciones presupuestarias que integran el Capítulo 2 (Gastos en bienes corrientes y servicios):

a) En los contratos de tracto sucesivo, verificar su cumplimiento regularmente con una periodicidad predeterminada, tanto desde el punto de vista del contenido de las prestaciones y/o suministros como de la aplicación correcta de los precios o tarifas a los mismos.

b) Revisar y comprobar exhaustivamente el contenido de todas las facturaciones, verificando la corrección de toda la información en ellas contenida y, en su caso, datando y reflejando en las mismas la diligencia de conformidad por la persona responsable.

c) Elaborar informes periódicos de seguimiento y de situación de las dotaciones de crédito de las diferentes aplicaciones presupuestarias a las que se impute el gasto corriente, periodificando, su “consumo” en aquéllas en que sea posible y, por comparación con el gasto realmente ejecutado, determinar las desviaciones que se produzcan y, en su caso, la forma de corregirlas.

IV. Formulación de propuestas de Modificaciones de crédito.

Únicamente podrán formularse propuestas de Modificaciones de crédito, por las respectivas Unidades gestoras o Centros de gasto, siempre que se trate de modificaciones por transferencia de créditos, generación de créditos por ingresos y ampliaciones de crédito -esto es, siempre que cuenten con autofinanciación- y resulten documentalmente motivadas, de conformidad con lo dispuesto en las Bases 17ª a 22ª de ejecución del Presupuesto de 2016, ambas inclusive.

No se podrán formular propuestas de Modificación por suplementos de crédito ni para créditos extraordinarios excepto aquéllas que obedezcan a necesidades surgidas como consecuencia de circunstancias sobrevenidas, debidamente acreditadas, y su ejecución no pueda demorarse hasta el próximo ejercicio presupuestario, excepto las que se financien con nuevos o mayores ingresos o mediante bajas por anulación de créditos.

V. Economías en gastos y remanentes de crédito.

Los créditos del Capítulo 2 no gastados a 31 de diciembre de 2016, es decir, los remanentes de crédito para gastos en cualquiera de sus fases de disponible, RC (reserva de crédito) y A (gasto autorizado), con carácter general, se anularán y, en consecuencia, no serán objeto de incorporación al ejercicio económico siguiente, excepto aquellos que de forma motivada se considere la misma imprescindible y cuenten con la financiación correspondiente.

La aplicación de esta medida no deberá suponer, en caso alguno, que por los responsables de los distintos centros de gasto se proceda a anticipar decisiones de gasto corriente para, de esta forma, “consumir” el crédito disponible antes de finalizar el ejercicio actual con el propósito de no perder capacidad de gasto en el mismo.

El conjunto de medidas contenidas en la presente Instrucción pretende, precisamente, el efecto contrario. Esto es, que todos los remanentes o saldos de crédito disponible, retenido o autorizado y, en consecuencia, no comprometidos, obtenidos como resultado de la aplicación de las

medidas mencionadas, deben suponer ahorros o economías en gastos al concluir el actual ejercicio 2016.

VI. Gestión de los expedientes de Gasto. Modificaciones en materia de facturación de gastos.

Asimismo y a estos efectos, por los diferentes Centros de gasto se habrá de dar estricto cumplimiento, en todo caso, a lo dispuesto en la Base 53ª de las de ejecución del Presupuesto General de la Diputación para el año 2016, cuyo texto literal se transcribe a continuación:

“BASE 55ª.- Todos los documentos ADO que se expidan por los diversos Centros de Gasto deberán contener documentalmente la justificación de que el servicio o suministro se ha realizado (facturas, certificaciones, etc., acuerdos o resoluciones que autoricen el gasto de referencia), con el comprobado y conforme del responsable del Centro, indicando expresamente la fecha así como la identidad y el cargo del responsable de aquél, que lo suscribe, sin cuyo requisito no se procederá a la ordenación del gasto.”

Por otra parte, el día 1 de enero de 2013 entró en vigor 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 (BOE nº 289, de 1 de diciembre de 2012), que sustituye al Reglamento de facturación aprobado por el Real Decreto 1496/2003. Este nuevo Reglamento de facturación traspone al ordenamiento jurídico interno la Directiva 2010/45/UE, cuyos principales objetivos son reducir las cargas administrativas de los sujetos pasivos, garantizar la igualdad de trato entre las facturas en papel y las facturas electrónicas, facilitar las transacciones económicas y contribuir a la seguridad jurídica de los agentes económicos.

Fundamentalmente, las principales novedades introducidas por dicho Reglamento, se pueden concretar en:

1) Se establece un sistema de facturación basado en dos modalidades: la factura completa u ordinaria y la factura simplificada, que viene a sustituir a los denominados tiques.

Las facturas simplificadas tienen un contenido más reducido que las facturas completas u ordinarias y, salvo algunas excepciones, podrán expedirse:

- cuando su importe no exceda de 400 euros, IVA incluido.
- cuando se trate de facturas rectificativas.
- cuando su importe no exceda de 3.000 euros, IVA incluido y se trate de alguno de los supuestos respecto de los que tradicionalmente se ha autorizado la expedición de tiques en sustitución de facturas. Se contempla la posibilidad de deducción de tales facturas cuando se haga constar en las mismas la identificación del destinatario y la cuota tributaria repercutida.

2) Se amplía el contenido de la factura completa que, en todo caso, deberá incluir la identificación del destinatario, incorporando determinadas menciones, entre otros supuestos, cuando se produce la inversión del sujeto pasivo o la factura se emite por el destinatario.

3) La nueva regulación supone un impulso a la facturación electrónica bajo el principio de igualdad de trato entre la factura en papel y la factura electrónica, así:

- Se establece una nueva definición de factura electrónica, como aquella factura que, cumpliendo los requisitos establecidos en el propio Reglamento, haya sido expedida y recibida en formato electrónico.

- El sujeto pasivo podrá garantizar la autenticidad, integridad y legibilidad de las facturas que expida o conserve mediante los controles de gestión usuales de su actividad empresarial o profesional, sin necesidad de que las mismas estén sujetas al empleo de una tecnología determinada.

No obstante, se reconoce expresamente que la autenticidad del origen y la integridad del contenido quedarán garantizadas mediante una firma electrónica avanzada, un intercambio

electrónico de datos (EDI) y otros medios que los interesados hayan comunicado a la AEAT con carácter previo a su utilización y hayan sido validados por la misma.

4) Se establece un plazo común para la expedición de las facturas correspondientes a operaciones efectuadas para otros empresarios o profesionales, tanto interiores como transfronterizas, que será antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo o se inicie el transporte respectivamente.

Las normas de facturación del mencionado Reglamento serán aplicables con carácter general cuando la entrega de bienes o la prestación de servicios se entienda realizada en el territorio de aplicación del impuesto o cuando el proveedor esté establecido en el mismo si la operación está sujeta en otro Estado miembro o se entienda realizada fuera de la Comunidad.

En consecuencia, ha quedado suprimida la posibilidad de recepcionar los documentos sustitutivos a la factura (denominados tiques). Todos los justificantes que soporten operaciones de adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios que se imputen al Presupuesto de Gastos de esta Diputación Provincial (incluidos los que correspondan a operaciones de Caja Fija y/o de pequeña cuantía) deberán estar soportados obligatoriamente en la correspondiente factura expedida de acuerdo con los contenidos exigidos por el actual Reglamento de Facturación.

VII. Vigencia del Presupuesto General de la Diputación Provincial para el año 2016.

El Presupuesto General de la Diputación Provincial de Toledo ha entrado en vigor el pasado día 25 de enero de 2016, con efectos del día 1 del mismo mes y año, habiéndose procedido a su publicación, resumido por capítulos, mediante anuncio insertado en el «Boletín Oficial» de la Provincia de la misma fecha.

Asimismo, el contenido de toda la documentación que integra dicho Presupuesto General para el año 2016 así como el de esta Instrucción, podrán ser objeto de consulta en la «Intranet» de la Diputación de Toledo.

Lo mando y firmo en el lugar y fecha expresado en el encabezamiento.

EL DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA, HACIENDA Y BUEN GOBIERNO

Fdo. Ángel Antonio Luengo Raboso

DOY FE: La resolución que antecede ha sido decretada por **EL DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA, HACIENDA Y BUEN GOBIERNO**, procediéndose a su notificación.

El Secretario General: José Garzón Rodelgo