

Decreto 40/1992, de 3 de abril, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de las Residencias de Tiempo Libre, dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. 49, de 17.4.1992)

Las Residencias de Tiempo Libre, dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias y adscritas a la Consejería de Trabajo y Función Pública, en cuanto proporcionan unos servicios determinados, constituyen centros con características específicas que precisan para su gestión financiera un tratamiento diferenciado.

La elaboración del presente Decreto responde, consecuentemente, a la necesidad de que las Residencias de Tiempo Libre cuenten con un instrumento eficaz que permita una mayor agilización en el procedimiento de su gestión económica.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Trabajo y Función Pública y previa deliberación del Gobierno en su reunión del día 3 de abril de 1992,

DISPONGO:

Artículo único. Se aprueban las normas que regulan el procedimiento de gestión económica de las Residencias de Tiempo Libre, dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias, en los términos del anexo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Se autoriza a los Consejeros de Economía y Hacienda y de Trabajo y Función Pública (1) para dictar las normas necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Decreto.

Segunda. Por la Consejería de Economía y Hacienda se creará el subconcepto económico adecuado que dé cobertura a los gastos de funcionamiento de las Residencias de Tiempo Libre.

Tercera. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

ANEXO

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las Residencias de Tiempo Libre ajustarán su gestión económica a las normas contenidas en los artículos siguientes.

Artículo 2. Cada una de las Residencias de Tiempo Libre, dependientes de la Dirección General de Trabajo, tendrá presupuesto independiente.

Artículo 3. El ejercicio presupuestario de las Residencias de Tiempo Libre coincide con el año natural, en correspondencia con los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Artículo 4. El presupuesto de las Residencias de Tiempo Libre comprenderá la estimación de ingresos y su previsión de gastos.

Artículo 5. El presupuesto de ingresos comprenderá los siguientes recursos:

1. Los recursos económicos ordinarios que se le asignen por la Consejería de Trabajo y Función Pública (1), para financiar su funcionamiento.

2. Los recursos extraordinarios que, con carácter excepcional, le sean asignados por la Consejería de Trabajo y Función Pública (1).

Artículo 6. 1. El presupuesto de gastos comprenderá todas las previsiones de gastos para el año correspondiente.

2. Los conceptos de gastos a los que se pueden aplicar los recursos económicos del centro figurarán relacionados en la clasificación económica que aparece en el subanexo.

Artículo 7. 1. Los Centros a los que es de aplicación este Decreto no podrán efectuar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, ninguna contratación de personal.

2. Los Centros se someterán en la gestión de sus gastos a la normativa vigente en materia de contratación administrativa.

II. INGRESOS Y GASTOS

Artículo 8. 1. Aprobados los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para cada ejercicio presupuestario, la Dirección General de Trabajo notificará a cada Residencia los recursos ordinarios anuales que se le asignan para atender a sus gastos de funcionamiento.

2. Durante el ejercicio presupuestario se podrán aplicar criterios correctores en las asignacio-

(1) Consejero/Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda (véase Decreto 124/2016, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda (D124/2016).

nes de recursos ordinarios, a criterio de la Dirección General de Trabajo, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen.

Artículo 9. 1. La gestión económica del gasto deberá ajustarse a los ingresos disponibles, no pudiendo exceder la suma de gastos de la suma de ingresos.

2. En ningún caso las previsiones de gastos podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

III. MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

Artículo 10. Una vez aprobado por el Director de la Residencia la distribución de los recursos en los diferentes conceptos de gasto, podrán efectuarse las siguientes modificaciones:

a) Transferencias autorizadas por el Director de la Residencia de cantidades de un concepto económico a otro, que deberán quedar debidamente documentadas en la información económica que se rinda, conforme al presente Decreto.

b) Incorporación por ingresos de los recursos extraordinarios que, con carácter excepcional, le sean asignados por la Consejería de Trabajo y Función Pública (1).

Artículo 11. El procedimiento que se ha de seguir para las modificaciones de crédito es el siguiente:

Las transferencias de cantidades de un concepto a otro se comunicarán a la Dirección General de Trabajo en un plazo de 15 días con la debida justificación de la modificación que se hubiese realizado, quien procederá a su aprobación o denegación.

IV. REMANENTES

Artículo 12. Todos los remanentes de los fondos librados por la Consejería de Trabajo y Función Pública (1) no gastados al final del ejercicio económico deberán ser reintegrados por el procedimiento que se determine.

V. LIBRAMIENTO DE RECURSOS

Artículo 13. Por semestres naturales se librarán a los Directores de las Residencias fondos con

el carácter de “a justificar” para los gastos de funcionamiento del Centro.

VI. RENDICIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS

Artículo 14. A efectos de justificación de cuentas, el ejercicio económico de cada centro comprenderá los períodos:

- a) Desde el 1 de enero al 30 de junio.
- b) Desde el 1 de julio al 31 de diciembre.

Artículo 15. 1. Los fondos percibidos como libramientos “a justificar”, serán objeto de justificación al final de cada uno de los períodos señalados en el artículo anterior, ante la Dirección General de Trabajo.

2. La justificación se llevará a cabo en los impresos normalizados y acompañados de la certificación expedida por el Director de la Residencia sobre la aplicación dada a los recursos totales.

La certificación mencionada sustituirá a los justificantes originales y demás documentos acreditativos de los gastos realizados, que quedarán bajo custodia y responsabilidad del Director de la Residencia, a disposición del Tribunal de Cuentas, Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma y Audiencia de Cuentas de Canarias para la realización de las comprobaciones oportunas en el ámbito de sus competencias respectivas.

3. Las cuentas justificativas podrán presentar cantidades pendientes de gastos al final del primer semestre del año, que podrán ser utilizadas en el período del segundo semestre.

4. De acuerdo con la normativa vigente en materia presupuestaria no se librarán nuevas cantidades a un centro, hasta tanto no estén debidamente justificadas las cantidades libradas en el semestre anterior.

VII. APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES

Artículo 16. 1. Las Residencias de Tiempo Libre tendrán abierta una cuenta corriente, exclusivamente, para gestionar el movimiento de ingresos y gastos de funcionamiento.

En la cuenta deberá figurar junto al nombre del centro la denominación “Comunidad Autónoma de Canarias”.

2. Los talones bancarios y órdenes de transferencias que se expidan contra dicha cuenta se harán con las firmas conjuntas del Director y Administración de la Residencia.

(1) Consejero/Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda (véase Decreto 124/2016, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda (D124/2016).

VIII. LIBROS DE INSTRUMENTACIÓN CONTABLE

Artículo 17. A los efectos de reflejar la actividad económica de cada Residencia, su instrumentación contable estará constituida por los siguientes libros:

1. Registro auxiliar de cuenta corriente.
2. Registro auxiliar de caja.
3. Registro auxiliar de inventario.
4. Libro auxiliar de seguimiento presupuestario.

Artículo 18. Por la Intervención General se determinará la estructura y contenido de los libros a que se refiere el artículo anterior (1).

IX. BALANCE

Artículo 19. Terminado el año natural, el responsable de la gestión económica del Centro elevará a la Dirección General de Trabajo, informe del balance anual de la situación económica del Centro, detallando los ingresos y gastos habidos según la clasificación económica que aparece como subanexo.

Artículo 20. Toda documentación de carácter económico que sirva de justificación a las operaciones económicas y asientos contables (presupuestos, facturas, recibos, matrices de talonarios de cheques, copias de órdenes de transferencias, etc.) habrá de ser debidamente archivada, por orden cronológico e independientemente para cada uno de los libros citados en este Decreto.

Artículo 21. Siempre que se produzca el cese del Director de la Residencia deberá extenderse diligencia en los libros a que se refiere el artículo 18, donde se haga constar, según proceda, el estado de las cuentas, situación del inventario, del almacén y última acta aprobada de la reunión que al efecto celebren el Director y el Administrador de la Residencia y un representante de la Intervención General, en la fecha en que se produzca el cese.

Asimismo, por el nuevo responsable de la gestión económica del Centro, se extenderá diligencia haciendo constar su conformidad u observaciones que se juzguen procedentes.

(1) Por Resolución de 11 de mayo de 1992, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Canarias, se determinan la estructura y contenido de los citados Libros de Contabilidad (B.O.C. 79, de 17.6.1992).

SUBANEXO

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

1. Arrendamiento de mobiliario y enseres.

Gastos de alquiler de mobiliario y equipos de oficina. Alquiler de vídeos, pantallas gigantes, proyectores de cine, equipos audiovisuales, luminotecnía, etc.

2. Reparación, mantenimiento y conservación de edificios.

Gastos de reparación y conservación de material sanitario, fontanería, etc., conservación del alumbrado (lámparas, resistencias, enchufes, interruptores, etc.). Pinturas, alicatados, enyesado, impermeabilizaciones, jardinería, etc.

3. Reparación de maquinaria, instalación y utillaje.

Gastos de reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje en ascensores, cocina, lavandería, etc.; conducciones de agua, luz, gas, aire acondicionado, etc.

4. Reparación de material de transporte.

Gastos de reparación y conservación de material de transporte dependiente de la Residencia.

5. Reparación de mobiliario y enseres.

Gastos de reparación y conservación de mobiliario y enseres ya sean propios o arrendados.

6. Reparación de equipos para proceso de informática.

Gastos de reparación y conservación de equipos de procesos de información propios.

7. Reparación de otro inmovilizado material.

Gastos de reparación y conservación de otro inmovilizado material propio.

8. Material de oficina ordinario no inventariable.

Gastos de adquisición de material de oficina, como papel, lápices, bolígrafos, cintas de máquinas de escribir, recibos, fichas, carpetas, impresos, archivadores, etc.

9. Mobiliario y enseres.

Adquisición de muebles ornamentales y de ocio, equipos de oficina, como máquinas de escribir, calculadoras, multcopistas, etc., equipos de cocina, como frigoríficos, lavadoras, cafeteras, etc.

10. Prensa, revistas y publicaciones periódicas.

Adquisición de prensa, revistas y publicaciones periódicas sobre soporte de papel o cualquier otro.

11. Libros y otras publicaciones.

Adquisición de libros, publicaciones no periódicas y fondos de biblioteca y magnetoteca, gastos de edición, documentación y encuadernación.

12. Adquisición de material para funcionamiento de equipos informáticos.

Adquisición de material para funcionamiento de equipos informáticos, tales como diskettes, papel continuo, etc.

13. Energía eléctrica.

Gastos de electricidad.

14. Agua.

Gastos de agua.

15. Gas.

Gastos de gas.

16. Combustibles.

Gastos de gasolina, gasóleo, fuel-oil, etc., para vehículos y maquinaria cualquiera que sea su utilización.

17. Suministro de vestuario.

Adquisición de vestuarios, uniformes y otras prendas de utilización reglamentaria del personal al servicio del Centro.

18. Suministros de productos alimenticios.

Adquisición de productos alimenticios para su consumo por residentes y personal al servicio del centro.

19. Suministros de productos farmacéuticos y de higiene.

Gastos de medicinas y productos de asistencia sanitaria para botiquines de urgencia.

Adquisición de productos higiénicos y de aseo, tales como papel, jabón, toallas desechables, etc.

20. Otros suministros.

Adquisición de menaje, lencería y productos de limpieza.

21. Comunicaciones.

Gastos de funcionamiento y mantenimiento de centralitas, aparatos y líneas telefónicas y gastos por servicios postales, telegráficos, de télex y otros.

22. Transportes.

Gastos de transporte de todo tipo, de enseres o materiales, ya sean terrestres, marítimos o aéreos.

Gastos de transporte que por necesidades del centro tenga que efectuar el personal del mismo.

23. Primas de seguros.

Gastos de seguros de vehículos, edificios y otro inmovilizado propio.

Gastos de seguros de accidentes y vida de los usuarios de la Residencia.

24. Reuniones y conferencias.

Gastos de organización y celebración de conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

25. Trabajos realizados por empresas.

Se incluirán aquellos gastos que correspondan a servicios contratados con empresas externas relativas a limpieza y aseo, seguridad, etc.

26. Dietas.

Pago del kilometraje por desplazamiento debidamente justificados, por necesidades del Servicio.