



CJE
Consejo de la
Juventud de
España



CJE
Consejo de la
Juventud de
España

CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA

MANUAL DE GESTIÓN ECONÓMICA

APROBADO POR LA ASAMBLEA EJECUTIVA DEL 25 y 26 DE FEBRERO DE 2023



ÍNDICE

1-	ÁMBITO DE ACTUACIÓN	4
2.	CREACIÓN PRESUPUESTARIA	4
2.1	PROCESO DE CREACIÓN PRESUPUESTARIA	4
2.2	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	5
3.	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	5
3.1	MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO (AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE PRESUPUESTO)	5
3.2	MODIFICACIÓN DE PARTIDAS	5
4.	INGRESOS	5
4.1	TIPO DE INGRESOS	5
4.2	PROCESO DE INGRESO	6
5.	GASTOS	7
5.1	FASES DE GESTIÓN DE PAGOS	7
5.2	TIPOLOGÍA DE GASTOS	7
5.2.1	Contratos	7
5.2.2	Convenios	8
5.2.3	Facturación	9
6.	INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO O ACTIVIDAD.	10
6.1	NORMATIVA	10
6.2	PERCEPTORES	10
6.3	GASTOS DE PARTICIPANTES, VOLUNTARIOS Y OTROS.	11
6.3.1.	Ámbito de aplicación	11
6.3.2.	Criterios de Inclusión de gasto	11
6.3.3.	Gastos Reembolsables	11
6.4	REEMBOLSO DE GASTOS	13
Hoja de liquidación		13
Confirmación y pago		13
Desestimación del reembolso de gastos		14
7.	GASTOS DE LA COMISIÓN PERMANENTE Y PERSONAL LABORAL	15
7.1	ÁMBITO DE APLICACIÓN.	15
7.2	CRITERIOS DE INCLUSIÓN DE GASTO	15
7.3	GASTOS REEMBOLSABLES	15

Órdenes de comisión	15
Gastos de Desplazamiento.	16
Gastos de Alojamiento.....	17
Gastos de Manutención	17
Comisiones de servicio en el extranjero	18
7.4. PROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS	18
Solicitud de Comisión de Servicio (CS).....	18
Liquidación de la Comisión de Servicio	18
8. LIQUIDACIONES DE OTROS GASTOS.....	19
9.GESTIÓN DEL INMOVILIZADO	19
Caja	20
Bancos	20
13. SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTARIO	21
13.1 CONTROL PRESUPUESTARIO	21
13.2 CIERRE PRESUPUESTARIO	22

1- ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El ámbito de actuación del descrito manual regula las actuaciones de gestión económica del Consejo de la Juventud de España acorde con la siguiente Normativa:

- “Real Decreto 999/2018, de 3 de agosto, por el que se regula la composición y funcionamiento del Consejo de la Juventud de España.”
- “Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno” aprobado por la Asamblea General del Ente celebrada en Guadarrama el 2 y 3 de febrero de 2018, con la autorización del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.
- “Artículo 21 Consejo de la Juventud de España de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.”

De forma subsidiaria como se indica a lo largo del texto está afectado por:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En cuanto al régimen de personal, de bienes, contratación y presupuestación al Consejo de la Juventud de España le será aplicable el derecho privado sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente en lo referente a lo relativo a la función pública que realiza el ente.

2. CREACIÓN PRESUPUESTARIA

2.1 PROCESO DE CREACIÓN PRESUPUESTARIA

- El Consejo de la Juventud de España aprueba su borrador de presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las previsiones de este Reglamento.
- El borrador del presupuesto se aprobará por la Asamblea Ejecutiva, a propuesta de la Comisión Permanente, mediante votación, siempre que se pueda antes de que termine el año económico anterior al presupuesto a aprobar.
- Anualmente, la Comisión Permanente confeccionará una propuesta de presupuesto ordinario de ingresos y gastos; teniendo en cuenta las prioridades marcadas en la planificación.

- En caso de gastos o ingresos no previstos, se podrán realizar modificaciones presupuestarias en las Asambleas Ejecutivas que se celebren en el tiempo de vigencia de tales presupuestos.
- También podrá aprobarse un presupuesto extraordinario para gastos de inversión o para actividades específicas de gran volumen que no se repitan anualmente
- Los presupuestos de ingresos y gastos se presentarán consolidados y según las normas contables vigentes.
- Además, se incluirá el detalle y desagregación de los gastos de las distintas áreas de actuación del Consejo de la Juventud de España.

2.2 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura presupuestaria establecida por el Consejo de la Juventud de España será acorde a la normativa vigente y aprobada por la Comisión Permanente del organismo.

Cualquier modificación de sus partidas deberá suponer la aprobación de la Comisión permanente reflejado en acta de acuerdos de dicho órgano y presentada en Asamblea Ejecutiva Ordinaria.

3. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

3.1 MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO (AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE PRESUPUESTO)

La Comisión Permanente con acuerdo justificado podrá realizar cambios no previstos en el presupuesto no superiores a un 5% del total de este. Los gastos superiores deberán ser autorizados por la Asamblea Ejecutiva.

3.2 MODIFICACIÓN DE PARTIDAS

Las modificaciones entre partidas inferiores al 20% del presupuestado deberán ser aprobadas por Comisión Permanente para su ejecución de gasto.

Toda desviación de gastos superior al 20% de lo presupuestado en cada partida ha de aparecer debidamente justificada por la Comisión Permanente ante la Asamblea Ejecutiva Ordinaria.

4. INGRESOS

4.1 TIPO DE INGRESOS

- a. Las dotaciones específicas que a tal fin figuren en los Presupuestos Generales del Estado.
- b. Las cuotas de sus entidades miembros.

- c.** Las subvenciones, así como otras aportaciones en especie, que pueda recibir de las entidades públicas o privadas, de acuerdo con el código ético y los principios de Transparencia que serán aprobados por la Asamblea Ejecutiva.
- d.** Las rentas que produzcan los bienes y valores que constituyen su patrimonio.
- e.** Los rendimientos que se generen por las actividades propias que realice el Consejo de la Juventud de España.
- f.** Las donaciones de personas, entidades privadas o públicas.
- g.** Cualesquiera otros recursos que pueda conseguir de acuerdo con las leyes vigentes, o que se le asignen por la normativa referida al Consejo de la Juventud de España y su Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno.

4.2 PROCESO DE INGRESO

En el proceso de Ingreso podemos distinguir las siguientes fases:

1. Reconocimiento del derecho de Ingreso
2. Extinción del derecho o cobro realizado

Reconocimiento del derecho. - es el acto a través del cual se reconoce el derecho de la Entidad a la recepción de ciertas cantidades. Este reconocimiento se adquiere con la autorización de la persona Referente de Finanzas o Gerencia y visto bueno de Presidencia, pudiendo delegar esta función en cualquiera de los casos, en caso de duda se llevará a debate en Comisión Permanente.

Cobro realizado. - Se corresponde con el ingreso realizado. Los recursos del Consejo se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, a excepción de los ingresos específicos que tengan una finalidad determinada.

Trimestralmente, la Gerencia elevará a la Comisión Permanente un informe de morosidad.

La formalización de los movimientos de caja y conciliaciones bancarias se practicarán por la gerencia, según aquello dispuesto a los procedimientos contables dando estos orígenes a informes sobre el estado de cuentas del Consejo ante la Comisión Permanente.

5. GASTOS

5.1 FASES DE GESTIÓN DE PAGOS

Los procedimientos a través de los cuales se puede desarrollar la gestión del gasto serán los siguientes:

1. Autorización
2. Contabilización
3. Liquidación

1. Autorización

El procedimiento de Autorización de gasto, es el acto por el cual previamente se resuelve la Realización de un cargo de determinada cantidad, reservando esta para el mencionado concepto.

La autorización del gasto dependerá del importe:

- Inferior a 3.000 euros: Gerencia, informada la tesorería
- De 3.000 a 4.999: Gerencia con el visto bueno de la presidencia/responsable de finanzas
- De 5.000 a 14.999: Presidencia
- A partir de 15.000 euros: la Comisión Permanente

En todo momento se mantendrá informada a la Comisión Permanente y especialmente a la persona responsable de la partida.

2. Contabilización

Procedimiento de contabilización, una vez aprobado el gasto y ejecutado; el dpto. de Administración procederá a la contabilización de la factura, una vez revisados los requisitos formales

3. Liquidación-pago

Procedimiento de liquidación de gastos realizados por el Consejo de la Juventud por el cual se efectúa el acto de pago con los trámites establecidos y siempre con la autorización del/la presidencia y tesorería.

5.2 TIPOLOGÍA DE GASTOS

5.2.1 Contratos

Tipos de Contratos

Los tipos de contrato establecidos desde el Consejo de la Juventud de España son:

- a) Obras: Obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación. Las de

primer establecimiento son las que dan lugar a la creación de un bien inmueble. Las de reforma abarcan el conjunto de obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.

- b) Servicios: Contrato cuyo objeto son prestaciones de desarrollo de una actividad distinta a una obra o un suministro.
- c) Suministros Contrato que tiene por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento con o sin opción a compra, de productos o bienes muebles.
- d) Contratos Privados: Tendrán consideración de contratos privados los celebrados por los entes, organismos y entidades del sector público que no reúnan la condición de Administraciones Públicas.

Procedimiento de adjudicación

Se creará una sección de transparencia y perfil de contratantes en la web para las publicaciones y seguimiento de cualquier tipo de contrato.

Los procedimientos de adjudicación para dichos contratos serán regulados por la normativa vigente, siendo la misma, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Así mismo, la Comisión Permanente aprobará unas instrucciones de contratación.

Añadido a esta normativa, el Consejo de la Juventud de España aplicará medias añadidas para aquellos contratos de servicios o suministros que estén por debajo de 14.999 €:

- Para gastos superiores a 5.000 € será necesario recibir tres presupuestos y dejar constancia documental de la comparativa presupuestaria

5.2.2 Convenios

Podrán ser objeto de colaboración a través de convenio de colaboración, ya sea con personas físicas o jurídicas sujetas al Derecho Privado, o con entes sujetos a Derecho Público, todas aquellas actividades relacionadas con las competencias del ente y que por parte de la Dirección del mismo estime oportuno realizar en vía de colaboración, siempre que:

1. No estén comprendidas en los contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público o en normas administrativas especiales.

2. No constituyan una subvención sujeta a la normativa vigente de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los convenios de colaboración establecerán todos los aspectos a que se extienda la colaboración objeto del convenio y, en todo caso, contendrán los siguientes extremos:

- Capacidad y representación de cada una de las partes.
- Las actividades objeto de colaboración.
- Compromisos y actividades de cada una de las partes.
- Financiación de las actividades objeto del convenio.
- Causas y consecuencias de la resolución del convenio.
- Indicadores de seguimiento.
- Vigencia del convenio.
- Orden jurisdiccional competente.

Una vez contabilizada la propuesta de gasto, y recabados los informes pertinentes, se procederá a la firma del convenio remitiendo a la Gerencia un original o una **copia compulsada del mismo al Área Económica** para completar el expediente.

5.2.3 Facturación

Requisitos generales de las facturas o recibos:

- Todas las facturas habrán de ser siempre originales.
- Identificación del emisor de la factura o recibo.
- CIF o NIF correspondiente.
- Domicilio fiscal del perceptor.
- Fecha, número y lugar de emisión de la factura o recibo.
- Descripción clara y valorada del bien o servicio suministrado.
- Firma y/o sello del emisor de la factura o recibo.
- Toda factura deberá venir revisada en sus operaciones aritméticas por el área o comisión especializada proponente.

- Todas las facturas deberán venir a nombre de la CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA, CIF: Q2802480J, evitando cualquier otra denominación que no se corresponda con ésta.

Cuando el perceptor lo sea por colaboraciones esporádicas por trabajos efectuados en alguna de las actividades que realiza el Organismo, se tendrán en cuenta las siguientes observaciones:

- Todo recibo por colaboración habrá de especificar de manera explícita la naturaleza de la misma, indicando de manera clara en qué consisten los trabajos realizados, no admitiéndose el genérico de “trabajos de colaboración”.
- En el caso de las colaboraciones prestadas en cursos de formación, impartidos por la entidad igualmente se habrá de presentar la declaración referida en el punto anterior. En el supuesto de que sí sean personal al servicio de las Administraciones Públicas, habrán de presentar declaración de que la cantidad percibida por su colaboración no supera el 25% de sus retribuciones anuales, así como que las horas de clase impartidas acumuladas no superan las 75 horas anual

6. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO O ACTIVIDAD.

6.1 NORMATIVA

La normativa legal que da amparo a este tipo de indemnizaciones se encuentra recogida, con carácter general, en la Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio (BOE de 11 de noviembre de 1994), en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo de 2002) y Resolución de 2 de enero del 2008 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (BOE de 3 de enero de 2008).

6.2 PERCEPTORES

Devengarán el derecho a la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio con cargo a los conceptos “Dietas” y “Locomoción” del Presupuesto de gastos vigente, toda persona del mismo que sea comisionado para la realización de un servicio que comporte este tipo de indemnización y los miembros de la Comisión Permanente.

En este manual recogeremos dos tipologías de perceptores siendo los mismos:

- GASTOS DE PARTICIPANTES, VOLUNTARIOS Y OTROS.
- GASTOS DE COMISIÓN PERMANENTE Y PERSONAL LABORAL

6.3 GASTOS DE PARTICIPANTES, VOLUNTARIOS Y OTROS.

6.3.1. Ámbito de aplicación.

Las presentes normas de reembolso de gastos son de aplicación a cualquier actividad del Consejo de la Juventud de España (CJE) en que participen personas en representación de las entidades miembro del mismo (actividades estatutarias, grupos de trabajo, jornadas, encuentros, etc. Asimismo, estas normas serán de aplicación general a las personas que participen en actividades del CJE en representación de entidades no miembro. No obstante, y atendiendo al carácter de cada actividad, el CJE podrá establecer criterios diferenciados para el reembolso de gastos de estas personas.

6.3.2. Criterios de Inclusión de gasto

El CJE se hará cargo de los gastos de participación (alojamiento, manutención y desplazamiento) de aquellas personas que, habiendo sido seleccionadas, asistan a un mínimo del 80% del tiempo de duración de la reunión o actividad; y siempre tras la presentación de las correspondientes facturas y/o comprobantes de gasto. Podrán ausentarse un porcentaje mayor siempre bajo causa justificada y autorización previa de la Comisión Permanente.

6.3.3. Gastos Reembolsables

Gastos de desplazamiento.

Como norma general, los gastos han de ser gestionados desde el Consejo de la Juventud de España. Únicamente podrán ser gestionados desde la persona beneficiaria o entidad a la que representa con autorización previa y con el visto bueno de los gastos a realizar para su reembolso, será necesario usar siempre las condiciones que dictamina este manual de gestión económica.

Los criterios aplicables a los diferentes medios de transporte son

- Tren o autobús: Para trayectos inferiores a 500 km. En segunda clase o turista o tarifa web más económica (litera si el trayecto es nocturno). En caso de existir transporte público tanto en tren como en autobús, se deberá elegir el más económico de manera obligatoria.
- Avión: Para trayectos superiores a 500 km. o cuando la actividad se desarrolle durante un día y su duración sea inferior a 8 horas. El viaje se realizará en Clase turista utilizando tarifas de bajo coste (low cost) y sin posibilidad de cambios. Asimismo, se autoriza el uso de este medio de transporte cuando el/la participante proceda de archipiélagos y ciudades autónomas. También se podrá utilizar este medio en distancias inferiores a

500 km cuando el coste del billete de avión no supere el precio de referencia establecido por el CJE.

- Coche particular: Podrá usarse este medio de transporte, atendiendo a las siguientes condiciones: se abonará a 0,19 €/km (o el establecido por el Ministerio de Hacienda para la deducción del IRPF por razones de comisión de servicio o dieta), siendo el gasto máximo reembolsable el establecido por los precios de referencia; (ii) el gasto se justificará mediante la presentación de vales de gasolina por un importe equivalente al 33% del gasto efectuado; (iii) el reembolso de gastos se efectuará a la persona titular del vehículo independientemente del número de personas desplazadas; (iv) el CJE no abonará en ningún caso gastos de aparcamiento del vehículo, ni gastos de peaje. La utilización de coche particular debe ser autorizada previamente.

El CJE abonará únicamente los desplazamientos urbanos en transporte público colectivo que resulten estrictamente necesarios.

Se admitirá la utilización del Taxi, con autorización previa, sólo en los siguientes casos

- No exista posibilidad de transporte público colectivo.
- Por razones de discapacidad debidamente justificadas.
- Salidas y llegadas de transporte interurbano antes de las 8:00 o después de las 22:00.
- Para gestiones o diligencias específicamente relacionadas con la actividad del CJE, justificando la inadecuación del transporte público colectivo (tales como llevar material voluminoso, traslado entre actividades con horarios muy contiguos, etc.).
- Tras previa autorización del Responsable de Finanzas, Presidencia y/o Gerencia.

Este gasto deberá ser debidamente justificado mediante una factura o recibo en el que figure el número de licencia del taxi, la fecha y el recorrido y adjuntando una nota explicativa de la razón por la que se ha realizado.

Los gastos de desplazamientos internacionales serán gestionados directamente por el CJE, no debiendo adelantar el o la participante su importe.

Adicionalmente, el CJE reembolsará los gastos derivados de la emisión de visados y de las tasas aeroportuarias o de entrada y salida a un país que deban asumir los y las participantes, previa remisión de la Hoja de Liquidación aportando los justificantes correspondientes.

Gastos de alojamiento.

Con carácter general será el CJE quien gestione el servicio. En caso de que no sea así, el CJE lo notificará con suficiente antelación y será el/la participante o su entidad quien gestione el alojamiento. En estos casos, el CJE reembolsará el gasto por un valor máximo de 50 euros por persona y noche (desayuno incluido). El reembolso se realizará previa presentación del correspondiente justificante de gasto o factura junto con la Hoja de Liquidación de Gastos donde figure los días de alojamiento.

Gastos de manutención.

Con carácter general será el CJE quien gestione el servicio de manutención. En caso de que no sea así, será el/la participante quien deba asumir los gastos. En estos casos, el CJE reembolsará el gasto por un valor máximo de 15 euros por comidas o cenas de lunes a viernes, 18 euros por comidas o cenas en fin de semana o festivos. Y 3,40 euros por desayuno. El reembolso se realizará previa presentación del correspondiente justificante de gasto o factura junto con la Hoja de Liquidación de Gastos. En ningún caso se reembolsará gastos de manutención no autorizados previamente.

En el caso de gastos de manutención originados en el marco de actividades internacionales, el gasto máximo se determinará para cada actividad en particular, en función del país en que esta se desarrolle.

Seguros

El CJE gestionará un seguro de responsabilidad civil para todas las personas participantes de sus actividades. Los gastos de seguros adicionales (médicos, de viaje, de equipajes, etc.) no serán reembolsables.

6.4 REEMBOLSO DE GASTOS

Hoja de liquidación

Las hojas de liquidación estarán disponibles en la página web del CJE. Estas hojas deberán ir correctamente cumplimentadas en bolígrafo y mayúsculas, y necesariamente deberán estar firmadas por la persona que originó el gasto.

Las hojas de liquidación deberán ir acompañadas de justificantes de gasto o facturas originales (incluyendo CIF o DNI de la empresa expendedora e IVA), no pudiendo sustituirse por fotocopias.

En el caso de utilización de billetes electrónicos (de tren o de avión) se requerirá la presentación de factura junto con las tarjetas de embarque originales siempre que haya sido adquirido por la persona participante.

La comisión permanente podrá autorizar la inclusión de gastos a través de comisión de servicio siempre y cuando sea óptimo para la ejecución del gasto.

Confirmación y pago.

El reembolso de gastos podrá efectuarse tanto a la cuenta bancaria de la entidad miembro como a la cuenta bancaria personal de la participante o el participante, debiéndose indicar debidamente en la Hoja de Liquidación de Gastos.

El CJE revisará las hojas de liquidación que deberán ser remitidas al CJE en el plazo máximo para la entrega de un mes desde la realización de la actividad. Las hojas de liquidación presentadas fuera de plazo no serán reembolsadas.

El departamento contable recibirá un informe técnico sobre qué personas participaron, quiénes no se presentaron y quiénes no acudieron a un mínimo del 80% de la actividad, junto con los precios de referencia de los gastos de desplazamiento.

Si la hoja de liquidación no es aprobada por falta de información la persona afectada y/o la Entidad Miembro será notificada por fax, mail o teléfono, disponiendo de un plazo de 15 días para subsanar los errores de justificación.

El pago por parte del CJE se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria que se indique en la hoja de liquidación en un plazo máximo de dos meses a contar tras la recepción en el CJE de la hoja de liquidación debidamente cumplimentada y con la documentación pertinente adjuntada.

Desestimación del reembolso de gastos

El CJE sólo asumirá los gastos ocasionados por un participante cuando este asista como mínimo al 80% de la reunión o actividad, siempre podrá autorizarse el gasto aunque no cumpla con dicha norma en aquellas casuísticas que sean admitidas por la Comisión Permanente.

En aquellos casos en los que el/la participante no asista a un mínimo del 80% de la actividad o reunión, la entidad a la que represente recibirá una notificación indicando la denegación de reembolso de los gastos de desplazamiento y la cuantía de los gastos ocasionados por el participante en concepto de reserva de alojamiento y manutención.

La entidad miembro deberá abonar dicha cantidad en el plazo de tres meses desde su notificación. El impago de la deuda contraída con el CJE podrá suponer la pérdida de los derechos recogidos en el Reglamento de Régimen Interno.

Si una persona se personará en una actividad sin haberse inscrito con carácter previo o sin que se le haya notificado su admisión, no se reembolsarán gastos de desplazamiento, y la cobertura de su alojamiento y manutención estará supeditada a disponibilidad del momento.

En ningún caso el CJE podrá abonar gastos originados el año natural anterior a la entrega de la Hoja de Liquidación y con la justificación de ella en regla.

El CJE podrá autorizar la participación, como invitados/as, a personas extra en determinadas actividades, sin que suponga la adquisición del derecho de reembolso de gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención.

Esta normativa será aplicable también a Coordinadores de la Comisiones Especializadas o de Grupos de Trabajo, siempre y cuando no sean miembros de la Comisión Permanente que se registrarán por normativa propia.

7. GASTOS DE LA COMISIÓN PERMANENTE Y PERSONAL LABORAL

7.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes normas de reembolso de gastos son de aplicación a cualquier actividad en que participen personas en representación del Consejo de la Juventud de España.

No obstante, y atendiendo al carácter de cada actividad, el CJE podrá establecer criterios diferenciados para el reembolso de gastos de estas personas.

7.2 CRITERIOS DE INCLUSIÓN DE GASTO

Se tenderá a usar las condiciones más económicas, tanto si lo gestiona el CJE como si es gestionado por la persona de la Comisión Permanente.

El CJE hará frente a todos los gastos que se deriven del desplazamiento y transporte de los Miembros de la Comisión Permanente a las diferentes actividades y eventos que requieran la presencia de dicha persona.

Se establece la cuantía especificada por la legislación vigente en relación a Comisiones de Servicio para todos los miembros de la Comisión Permanente y el Equipo Técnico del Consejo de la Juventud de España (CJE) como consecuencia del desempeño de sus funciones y en razón de indemnización por razón de servicio.

Los criterios a seguir se basarán en con carácter general, en la Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio (BOE de 11 de noviembre de 1994), en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE de 30 de mayo de 2002) y Resolución de 2 de enero del 2008 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (BOE de 3 de enero de 2008). Así como el texto consolidado resultante de cualquier actualización.

7.3 GASTOS REEMBOLSABLES

Órdenes de comisión

La orden de comisión deberá indicar, además de las fechas de inicio y regreso, si se producirá **antes o después de las 14 horas** (Real Decreto 462/2002, art. 4º.3 y art.12.1).

Cualquier modificación que se produzca con respecto a lo que figure en la orden de comisión y que implique un mayor gasto, deberá reflejarse en la **memoria justificativa** de la hoja de liquidación para su firma por quién autorizó la orden.

En las comisiones que se acogen al art. 8º.3 del Real Decreto 462/2002, la orden de comisión deberá citar el decreto y expresar claramente que el viaje se **realiza** formando parte de la delegación oficial.

Regulación general de los desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.

1. El personal laboral y la Comisión Permanente liberada o que resida en Madrid; tiene derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que, según conformidad expresa de Tesorería/Gerencia se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal de Madrid.

2. Los desplazamientos a que se refiere el apartado anterior se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo realizado en vehículos autorizados para el cobro individual y de más de nueve plazas, salvo que Tesorería/Gerencia autorice otro medio de transporte, dentro de las disponibilidades presupuestarias.

3. En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en las comisiones de servicio con derecho a indemnización.

Procederá, así mismo, la liquidación de gastos de manutención, con los importes máximos establecidos.

Gastos de Desplazamiento.

Habrà de tenerse en cuenta:

- El desplazamiento en vehículo particular se abonará a 0,19 €/kilómetro. Deberán adjuntarse vales de gasolina por, al menos, el 33% del total facturado.
- Es necesario presentar el billete original del medio de transporte utilizado siempre y cuando haya sido adquirido por la persona beneficiaria. **En caso de extravío** hay que presentar una certificación de la correspondiente empresa de transporte aéreo, marítimo o terrestre (no de la agencia) en la

que se acredite el precio del billete y la fecha de realización efectiva del viaje.

- Cuando el medio de transporte sea el avión se **utilizará en todo caso** la clase turista.
- Cuando el medio de transporte sea el autobús o el tren, se utilizará segunda clase o litera, si el trayecto es nocturno.
- Por motivos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, la autoridad que ordene la comisión podrá autorizar una clase superior.
- Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán indemnizables (presentando justificante) los gastos de desplazamiento en taxi.
- Podrá justificarse como gasto de desplazamiento (presentando factura) el uso de garaje en el hotel de residencia o aparcamiento público en el lugar de realización de la comisión de servicio, y el gasto de peaje en autopista, debiéndose autorizar en ambos casos en la orden de comisión.

Gastos de Alojamiento

Es necesario presentar **factura original** en la que figure, además de los datos de identificación fiscal del hotel, las fechas en que se ha pernoctado, la relación de servicios prestados con sus respectivos importes y el IVA.

Cuando el alojamiento se contrate a través de agencia, la justificación se hará con la factura original de la **agencia acompañada de documento del hotel** que acredite la prestación del servicio de alojamiento y donde conste el nombre del hotel, su domicilio, código de identificación fiscal y justificante de estancia por el hotel.

La **cuantía máxima** que se abonará será la que corresponda según el grupo a que se pertenezca de los fijados en el Real Decreto 462/2002 y Resolución de 2 de enero del 2003 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

Gastos de Manutención

En las comisiones de duración inferior a un día natural, se tendrá derecho a percibir $\frac{1}{2}$ dieta por manutención si se inicia antes de las 14 horas y el regreso se efectúe después de las 16 horas, debiendo tener dicha comisión una duración mínima de 5 horas.

En las comisiones de duración superior a un día (pernoctando fuera) se percibirá:

- El día de salida: una dieta completa de manutención si se inicia antes de las 14 horas y $\frac{1}{2}$ dieta si se inicia después de las 14 horas, pero antes de las 22 horas.
- El día de regreso: $\frac{1}{2}$ dieta de manutención si la llegada es después de las 14 horas y nada si es anterior a dicha hora.
- Si el regreso es posterior a las 22 horas y por ello obliga a realizar la cena fuera de la residencia habitual: se hará constar en la orden de comisión y se abonará adicionalmente el 50% de la dieta de manutención restante, previa justificación con factura o recibo.

Como dato específico del Organismo han de tenerse en cuenta las Normas de Reembolso de los Gastos y Dietas de la Comisión Permanente, donde se establece un máximo de 20 dietas de manutención al mes para los miembros de la Comisión Permanente. Pudiéndose autorizar aumentar por resolución motivada de Presidencia La utilización del cheque gourmet durante un día o el transcurso de alguna actividad o evento del CJE impide el abono de la dieta.

Comisiones de servicio en el extranjero

El **tipo de cambio de moneda a aplicar** es la cotización oficial del Banco España en esa fecha, excepto que se aporte el justificante del banco en el que conste el tipo de cambio a que se ha realizado la compra de moneda.

En relación a las dietas por representación internacional serán las establecidas en el país concreto y contarán como una dieta más, sin perjuicio de lo anteriormente establecido, siguiendo el criterio establecido por la legislación vigente.

7.4. PROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS

Solicitud de Comisión de Servicio (CS).

Las personas que soliciten dietas deberán solicitar con un mínimo de 14 días de antelación la autorización. Si no fuese posible debe figurar la razón de ello y autorización previa.

Liquidación de la Comisión de Servicio

La liquidación comprende dos documentos:

- Hoja de liquidación
- Memoria justificativa anexa a la hoja de liquidación

Será el modelo interno el usado que previamente será confeccionado con el visto bueno de la Comisión Permanente. Esta hoja deberá ir correctamente cumplimentada y necesariamente deberá estar firmada por la persona que originó el gasto, debiendo ir acompañada de los justificantes originales (con C.I.F. o D.N.I. de la empresa expedidora e I.V.A. Incluido), no pudiendo ser sustituidos por fotocopias

Deberá presentarse tanto la razón de la Comisión de Servicio como la posterior Liquidación de Gastos.

Una vez realizada la acción habrá 1 mes para presentar la justificación y solicitud de pago de la Comisión de Servicio, debiendo figurar el número de dieta solicitado, la cuantía real, razón de la misma. Es obligatorio presentar en todo caso la liquidación, aunque no se liquiden gastos a cuenta.

La contabilización y pago de las mismas, se hará conforme al proceso general descrito en el apartado cuarto.

8. LIQUIDACIONES DE OTROS GASTOS

En situaciones extraordinarias el personal laboral/Comisión Permanente, previa autorización de la Tesorería/Gerencia podrá realizar la adquisición de servicios/productos dentro de la categoría contable “Mantenimiento y Actividades” liquidando a posteriori la factura, que debe estar a nombre del Consejo.

La contabilización y pago de estas, se hará conforme al proceso general descrito en el apartado cuarto.

9. GESTIÓN DEL INMOVILIZADO

Los elementos de inmovilizado que se hayan adquirido o se vayan a adquirir han de seguir un procedimiento para su adecuada contabilización y control.

Una vez recibido el elemento en el Consejo, se procederá a su recepción e inventariado. Anualmente se procederá a la amortización de estos.

10. PRÉSTAMOS

El Consejo de la Juventud de España con la finalidad de apoyar a sus entidades y consejos miembros, con el fin de su desarrollo; podrá conceder préstamos a sus entidades y consejos miembro. Estos préstamos no tendrán interés. Corresponde a la Comisión Permanente autorizar los préstamos, siendo informada la Asamblea Ejecutiva.

11. TESORERÍA

Las cuentas financieras representan una parte muy importante del activo del CJE. Por ello se regulan en el presente manual:

Caja

Aunque es inimputable a las diferentes subvenciones los pagos en efectivo, con la autorización de la tesorería se podrá crear una caja, en caso de necesidad para pagos menores.

Estos pagos de caja se realizarán de forma nominativa, quedando registrados en el correspondiente recibo.

Diariamente se actualizará el parte de caja, en el que, partiendo del saldo del día anterior, se añaden todos los cobros y pagos que se realicen. Así mismo, de forma mensual se realizará un arqueo por el/la cajero/a, con el visto bueno de la gerencia.

Tanto en el parte de caja como en el arqueo de la misma se reflejarán los cheques no cobrados, cheques gourmet, tarjetas regalo y/u otros tipos de efectivo

Bancos

El número de cuentas bancarias será el mínimo posible para el funcionamiento habitual procedimiento a la cancelación de aquellas que no sean utilizadas. En la selección de la entidad bancaria, se primará como criterios de selección los valores sociales de la entidad, así como la responsabilidad social corporativa.

Mensualmente deberán realizarse conciliaciones de todas las cuentas bancarias que tenga el CJE

Todas las cuentas bancarias deberán estar abiertas mancomunadamente, del tal forma que al menos tengan firma: presidente/a; responsable de finanzas y gerente; sin perjuicio de lo que disponga la Comisión Permanente. La firma para la disposición de fondos será conjunta de dos cualesquiera de los titulares.

Preferiblemente se utilizará el sistema de pago mediante transferencia bancaria. En caso de emisión de cheques, estos deberán ser nominativos.

12. PERSONAL

La contratación del personal laboral al servicio del Consejo de la Juventud de España es competencia de la Comisión Permanente, que deberá informar a la Asamblea Ejecutiva.

La retribución del personal laboral al servicio del Consejo de la Juventud de España se fijará al inicio de la contratación dentro de los baremos establecidos por la Asamblea Ejecutiva, dentro de los términos fijados en el presupuesto anual.

Se archivará la documentación individualmente de cada trabajador/a en un archivo extracontable. Así mismo, los recibos de nómina deberán constar de original firmada por el CJE y la persona trabajadora.

El contrato de arrendamiento de servicios sólo se admitirá en casos excepcionales cuando no resulte adecuado el desarrollo de las actuaciones concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente. En consecuencia, el arrendamiento de servicios procederá, normalmente, en supuestos de contratación de profesionales liberales colegiados y, en todo caso, habrán de concurrir las siguientes circunstancias:

- Que el profesional esté dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- Que no esté dentro del ámbito de organización del CJE y no reciba instrucciones concretas del mismo en cuanto al modo de ejecución del trabajo encomendado.
- Que no esté sujeto a un horario fijo o no tenga una permanencia constante en la entidad, tanto sea a tiempo completo como a tiempo parcial.
- Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio.

13. SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTARIO

13.1 CONTROL PRESUPUESTARIO

La Contabilidad del Consejo de la Juventud de España deberá llevarse a cabo con arreglo a los principios y criterios técnicos generalmente aceptados, a fin de proporcionar una imagen fiel del patrimonio y de los resultados de cada ejercicio.

- 1- La Comisión Permanente ha de presentar a la consideración de la Asamblea Ejecutiva el balance de situación anual, las cuentas de ingresos y gastos desglosadas hasta segundo nivel y las cifras de ingresos y gastos del presupuesto definitivo comparadas con las efectivamente realizadas, cuantificando en términos absolutos y porcentuales las desviaciones existentes.
- 2- Anualmente se presentará a la consideración de la Asamblea Ejecutiva la evolución y situación patrimonial del Consejo de la Juventud de España
- 3- Las cuentas del Consejo de la Juventud de España deberán pasar por auditoría externa que cumplan la normativa vigente en referencia a las personas auditoras autorizadas por la administración pública.
- 4- Los documentos contables de cada ejercicio y el informe o informes de

auditoría serán distribuidos a todas las entidades miembros del Consejo de la Juventud de España.

- 5- Las cuentas y balances del Consejo de la Juventud de España están abiertas en todo momento a la consulta de las entidades miembros, previa petición. La Comisión Permanente deberá dar respuesta en el plazo de 30 días.

Se creará una sección de transparencia y perfil de contratantes en la web del Consejo de la Juventud de España, que deberá contar como mínimo:

- Presupuesto aprobado ejercicio en vigor.
- Ejecución presupuestaria del año cerrado.
- Cuentas y balance del Consejo de la Juventud de España del año cerrado.
- Composición de los órganos del Consejo de la Juventud de España.
- Cantidad de personas con relación contractual en el Consejo de la Juventud de España y su puesto de trabajo.
- Relación de empresas contratistas y contratos que cumplen con el Consejo de la Juventud de España.
- Fuentes de financiación, órgano que concede, cantidad, y periodo que financian; así como el objeto.
- Resultado de las auditorías a las que se ha sometido el Consejo de la Juventud de España.

13.2 CIERRE PRESUPUESTARIO

El cierre y la liquidación de los Presupuestos del Consejo se efectuará a 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.

La aprobación de la Liquidación del Presupuesto corresponde a la CP, con el informe por adelantado de Responsable de Finanzas y Gerencia, siendo dentro de los tres primeros meses y dando cuenta a la Asamblea en la primera sesión ordinaria.

Acompañando la liquidación del Presupuesto se presentará un informe de auditoría de cuentas.

Como resultado de la liquidación del Presupuesto tendrá que determinarse:

- Balance de la situación.
- El resultado de Pérdidas y Ganancias
- Memoria de la ejecución

Documento aprobado en la Asamblea Ejecutiva Ordinaria celebrada en Palma los días 25 y 26 de marzo de 2023.