CÁMARA DE COMPTOS DE NAVARRA
NAFARROAKO COMPTOS GANBERA

Con fecha 31 de marzo, el administrador de la Cámara de Comptos ha presentado una propuesta de modificación del Reglamento Económico-Financiero de la Cámara de Comptos aprobado mediante resolución de su Presidente de 25 de noviembre de 1996 y reformado por resolución de 30 de julio de 2004.

El administrador de la Cámara basa su propuesta en la necesidad de adaptar el contenido de dicho Reglamento a la nueva Ley Foral de Contratos Públicos, así como de actualizar diversos importes del mismo con el fin de lograr un mayor grado de agilidad de funcionamiento. Asimismo, con ocasión de la reforma propuesta, se plantea asignar un título a todos los artículos del reglamento que resuma su contenido, así como mejorar la redacción de diversas expresiones económico-contables a fin de lograr un mayor grado de claridad expositiva del mismo.

Esta propuesta cuenta, con el visto bueno del secretario general y del interventor de la Cámara de Comptos por lo que esta Presidencia,

HA RESUELTO:

Primero. Aprobar la propuesta de reforma del Reglamento Económico-Financiero de la Cámara de Comptos de Navarra de 25 de noviembre de 1996, presentada con fecha 31 de marzo, por el administrador de la institución.

Segundo. Aprobar, asimismo, el nuevo texto refundido del Reglamento Económico-Financiero de la Cámara de Comptos que se adjunta a esta resolución.

Tercero. Trasladar el nuevo texto refundido del Reglamento económico-financiero de la Cámara de Comptos de Navarra a la Mesa del Parlamento de Navarra para su conocimiento y publicación en el boletín oficial del Parlamento de Navarra.

Cuarto. Ordenar la publicación de esta resolución en el tablón de anuncios de la Cámara de Comptos, así como su traslado al administrador, al interventor y al secretario general de la institución a efectos de su conocimiento.

Pamplona, 1 de abril de 2008
El presidente,

Luis Muñoz Garde

Ante mí, doy fe:
El secretario general,

Luis Ordoki Urdazi

Texto refundido del

Reglamento económico-financiero de la Cámara de Comptos de Navarra,

aprobado por Resolución de su presidente de fecha 1 de abril de 2008

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Estructura de los créditos presupuestarios*

1. De acuerdo con el carácter y organización de la Cámara de Comptos de Navarra, sus presupuestos se elaborarán teniendo en cuenta la naturaleza económica de los ingresos y de los gastos.

A tal efecto, los gastos e ingresos se clasifican en capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, conforme a la estructura presupuestaria que se acompaña como Anexo I.

2. La Cámara de Comptos de Navarra está sujeta al régimen de contabilidad pública, conforme a las disposiciones de estos artículos y a los que puedan dictarse en el futuro. El Plan de Contabilidad de la Cámara se ajustará al Plan General de Contabilidad Pública.

3. Los créditos autorizados en los presupuestos se estructuran en partidas presupuestarias definidas al menos, a nivel de concepto económico (3 dígitos).

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará sobre la partida presupuestaria definida en el párrafo anterior, sin perjuicio de que en determinados créditos se efectúe un seguimiento contable a un mayor nivel de desglose.

4. La estructura por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos es abierta, por lo que, en su caso, podrán crearse los que se consideren necesarios en calidad de atípicos cuando no figuren en la aprobada en Anexo I.

Artículo 2. *Procedimiento de elaboración y aprobación de los presupuestos*

1. El “avance de anteproyecto de presupuestos” será elaborado por el administrador, con la cooperación del interventor, quienes lo remitirán al secretario general, junto con la memoria explicativa antes del 15 de septiembre de cada año.

2. El anteproyecto de presupuestos será formulado por el secretario general, quien lo elevará al presidente para la aprobación del proyecto, previa audiencia de los auditores.

3. Antes del 1 de octubre de cada ejercicio el presidente remitirá al Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra el “proyecto de presupuesto de la Cámara de Comptos de Navarra”, para su integración en el de los presupuestos generales de Navarra.

Artículo 3. *Vinculación jurídica de los créditos*

1. Los créditos para gastos tienen carácter limitativo y vinculante en cuanto a su cuantía y finalidad. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica de capítulo económico (un dígito). Se exceptúan de tal nivel de vinculación:

a) Gastos de personal, artículos 10 y 11 que lo serán a nivel de artículo y concepto 162 en el que la limitación se establece con el grado de desagregación con que figuran en los presupuestos (subconcepto, cinco dígitos).

b) Gastos diversos (conceptos 226 y 227) en bienes corrientes y de servicios, en que la limitación se establece en el grado de desagregación con que figuran en los presupuestos (subconcepto, cinco dígitos).

c) Inversiones reales respecto a proyectos con financiación afectada, en cuyo caso la vinculación se establece conforme al nivel de desagregación con que aparezcan en los presupuestos.

2. En todo caso, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos aquellos créditos declarados ampliables.

3. Dentro de los niveles de vinculación a que se refiere el apartado 1 anterior, podrán establecerse o, en su caso, habilitarse las partidas presupuestarias que resulten precisas para la correcta aplicación de los gastos.

Artículo 4. *Efectos del nivel de vinculación jurídica*

Los gastos a realizar cuyo importe exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar los niveles de vinculación señalados en la base anterior, previa la justificación de su necesidad, darán lugar a los ajustes presupuestarios correspondientes entre las partidas comprendidas en el ámbito de vinculación de que se trata, sin sujeción al régimen general de las modificaciones presupuestarias.

CAPÍTULO II. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 5. *Modificación de los créditos iniciales*

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación suficiente y adecuada y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en el artículo 4, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda.

2. Toda modificación presupuestaria exige propuesta razonada justificativa de la misma, suscrita por el administrador que valorará la incidencia que represente respecto a la satisfacción de las necesidades previstas en el momento de la aprobación del presupuesto.

3. A la aprobación por la Presidencia de la modificación presupuestaria precederá el informe favorable de la Intervención.

Artículo 6. *Créditos extraordinarios y suplementos*

Cuando las modificaciones presupuestarias que se requiera realizar a lo largo del ejercicio no puedan articularse a través de la ampliación, transferencia o generación de créditos, el Presidente de la Cámara propondrá al Gobierno de Navarra la aprobación de un Proyecto de Ley Foral de concesión de un crédito extraordinario o de un suplemento de crédito, según proceda.

Artículo 7. *Transferencias, ampliaciones y generaciones*

1. Mediante las transferencias de crédito, sin alterar la cuantía de los presupuestos, se traspasa la dotación total o parcial de una partida presupuestaria a otra con diferente nivel de vinculación jurídica.

Las transferencias entre gastos corrientes y de capital únicamente procederán cuando, por circunstancias sobrevenidas debidamente justificadas, no sea posible o resulte inconveniente la satisfacción de las necesidades u objetivos asignados inicialmente a la partida que resulte minorada.

2. Además de las partidas que, con arreglo a la legislación general tengan la consideración de ampliables, tendrán este carácter aquellas que expresamente se prevean en los presupuestos de la Cámara.

Para la financiación de la ampliación con fondos procedentes de los Presupuestos Generales de Navarra se cursará la oportuna solicitud al Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra al objeto de que adopte las disposiciones precisas a tal efecto.

3. Además de las operaciones previstas en la legislación general podrán generar créditos los mayores ingresos obtenidos sobre los presupuestados.

4. La financiación de modificaciones de créditos mediante mayores ingresos sobre los presupuestados requiere la efectiva liquidación de los derechos de que se trate.

Artículo 8. *Incorporación de remanentes de crédito*

1. Para la incorporación de remanentes de créditos al presupuesto del ejercicio inmediato siguiente el Administrador preparará un estado de los saldos de créditos susceptibles de ser incorporados al objeto de que formule la propuesta razonada de incorporación, que se acompañará de los documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

2. El expediente será elevado a la Presidencia para su aprobación de forma inmediata a la de la liquidación y cuentas del ejercicio de que se trate, lo cual implicará automáticamente la retención de los fondos necesarios para la financiación de los créditos incorporados. A los efectos de lo previsto en la disposición adicional única, de la Ley Foral de la Hacienda Pública de Navarra los créditos incorporados tendrán la consideración de obligaciones reconocidas.

Artículo 9. *Crédito global*

1. Para la atención de eventuales obligaciones que surjan a lo largo del ejercicio y que no cuenten con consignación presupuestaria suficiente, podrá dotarse un crédito global cuya cuantía no exceda del uno por ciento del importe total del estado de gastos.

La aplicación de dicho crédito se realizará, previa transferencia, a las partidas presupuestarias que corresponden, conforme a la naturaleza económica de las obligaciones a atender.

2. La propuesta de transferencia justificará la imposibilidad de financiar dichas obligaciones con cargo a los créditos inicialmente autorizados o, en su caso, la inconveniencia o dificultad técnica para su atención a través de los expedientes ordinarios de modificaciones presupuestarias regulados en este capítulo.

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL GASTO

SECCIÓN 1.ª – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10. *Fases de la ejecución del gasto*

1. La ejecución del presupuesto de Gastos se materializará en expediente que comprenderá las siguientes fases:

a) Autorización del gasto.

b) Disposición del gasto.

c) Reconocimiento de la obligación.

d) Ordenación del pago.

e) Pago.

2. El expediente de ejecución se iniciará mediante propuesta de gasto efectuada por el administrador, en la que se describirá la clase de gasto a realizar, se motivará su procedencia, se determinará su importe exacto o aproximado y se indicará la partida presupuestaria a que, a su juicio, haya de imputarse.

3. No precisará de propuesta previa de gasto la ejecución de las partidas presupuestarias destinadas a la atención de gastos sociales, protocolo y viajes oficiales de la Presidencia.

Artículo 11. *Competencia y realización de los pagos*

1. Compete al presidente de la Cámara de Comptos dictar las resoluciones pertinentes para la ejecución del gasto en lo que respecta a las fases comprendidas entre las letras a) y d), ambas incluidas, del artículo anterior.

2. La realización material del pago, bien sea en metálico, talón o transferencia bancaria, corresponde al administrador.

Artículo 12. *Acumulación de fases*

Las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación se acumulan en un solo acto, que dará origen a la tramitación del documento ADO, una vez justificado el gasto, en los siguientes casos:

a) Fondos librados con el carácter de pagos a justificar.

b) Anticipos de caja fija.

c) Conceptos 831 y 832, préstamos y anticipos y 16205, seguros.

De conformidad con lo previsto en el artículo 20, los gastos susceptibles de acumulación ADO no podrán exceder de 5.000 euros, en el supuesto de pagos a justificar y anticipo de caja fija.

Artículo 13. *Autorizaciones- disposiciones al inicio del ejercicio*

Al inicio del ejercicio se autorizará y dispondrá todo gasto que responda a un previo compromiso legalmente adquirido por la Cámara de Comptos, a cuyo efecto se tramitará y contabilizará el correspondiente documento AD. Específicamente se aplicará a:

a) Gastos de personal, artículos 10, 11, 12 y 13 y subconcepto 16000.

b) Arrendamientos, artículo 20.

c) Reparaciones, mantenimiento y conservación, artículo 21.

d) Suministros, concepto 221.

e) Comunicaciones, concepto 222.

SECCIÓN 2.ª – GASTOS DE PERSONAL

Artículo 14. *Contabilización del gasto de personal al comenzar el ejercicio*

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por la Presidencia implica la autorización y disposición del gasto derivado de las retribuciones básicas y complementarias o, en caso de referirse a altos cargos y personal eventual, de los importes fijados en el presupuesto.

Seguidamente se tramitará el documento AD por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados a comienzo del ejercicio, la modificación de dicho importe, derivada del nombramiento de funcionarios, contratación de personal o incremento de las retribuciones inicialmente fijadas, originará la correspondiente autorización y disposición del gasto preciso, que se materializará en documento AD complementario.

2. De igual forma a la prevista en el número anterior se ejecutará el gasto relativo a cuotas sociales y primas de seguro, expidiéndose el documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas.

Artículo 15. *Aprobación de la nómina mensual*

La nómina mensual, elaborada por el administrador justifica las retribuciones del personal y, previa diligencia del secretario general acreditativa de que se han prestado efectivamente los servicios del personal relacionado, será aprobada por la Presidencia.

Artículo 16. *Procedimiento de ejecución del gasto*

El procedimiento de ejecución y control de los gastos de personal se ajustará al programa y gráfico que se acompaña como anexo II.

SECCIÓN 3.ª – CONTRATACIÓN

Artículo 17. *Disposiciones generales*

1. Serán de aplicación a la Cámara de Comptos de Navarra las normas que, con carácter general, rijan la contratación de las Administraciones Públicas de Navarra, con las especialidades que se contienen en este reglamento.

2. La facultad para celebrar contratos en nombre y representación de la Cámara de Comptos de Navarra corresponde a su presidente.

3. El administrador podrá autorizar los gastos menores que resulten necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, siempre que existiendo consignación presupuestaria, la cuantía de los mismos no exceda de 5.000 euros.

4. La Mesa de contratación se compondrá de un presidente y un mínimo de tres vocales designados entre el personal al servicio de la Cámara de Comptos, correspondiendo dos puestos a personas relacionadas con la materia objeto de contrato y el otro a un letrado de la Institución, que actuará como secretario.

Artículo 18

1. En el supuesto de los contratos cuyo valor estimado sea inferior a 15.000 euros, únicamente se tramitará el documento ADO. La intervención fiscalizará el pago y comprobará los cargos bancarios en caso de domiciliaciones.

2. En los restantes casos, la intervención fiscalizará las diversas fases de ejecución del gasto, conforme al programa que se acompaña como anexo III, en el que se resume también la actuación de otros responsables y órganos.

SECCIÓN 4.ª – CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN

Artículo 19. *Tramitación de convenios y acuerdos de colaboración*

Los convenios de colaboración que celebre la Cámara de Comptos de Navarra con otras entidades públicas o privadas se tramitarán con arreglo al siguiente procedimiento:

a) Propuesta razonada del secretario general relativa a la necesidad del convenio de que se trate.

b) Informe del administrador, si del convenio se derivan efectos económicos, sobre la existencia de consignación presupuestaria necesaria para afrontar el gasto derivado del mismo, que llevará el visto bueno del interventor.

c) Emisión del correspondiente informe jurídico sobre la legalidad del convenio.

d) Suscripción del correspondiente convenio o acuerdo.

SECCIÓN 5.ª – ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

Artículo 20. *Anticipos de caja fija*

1. Tendrán el carácter de anticipos de caja fija las provisiones de carácter no presupuestario y permanente que se realicen en favor de los habilitados que proponga el secretario general de la Cámara para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen los siguientes gastos, cuya cuantía no exceda de 5.000 euros:

a) Concepto 162, gastos sociales del personal (salvo subconcepto 16205).

b) Artículo 21, gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación.

c) Conceptos 220, 221 y 222, material de oficina, suministros y comunicaciones.

d) Subconceptos 22600 y 22601, atenciones protocolarias y Gastos diversos del Excmo. Sr. Presidente.

e) Artículo 23, dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

2. Los anticipos serán autorizados por la Presidencia y los fondos, cuyo importe no podrá exceder de 15.000 euros, podrán ser depositados en cuentas bancarias con la denominación "Cámara de Comptos de Navarra. Provisión de fondos" y con ellas no podrán realizarse otros ingresos que las provisiones y reposiciones de fondos autorizados por la entidad.

3. La cuantía de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no podrá exceder de 5.000 euros. y los pagos se realizarán mediante cheque nominativo o transferencia bancaria. No obstante, se autoriza la existencia de cantidades en efectivo en “caja”, hasta 600 euros, bajo la custodia del administrador, para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía.

Artículo 21. *Justificación de gastos, contabilización y reposición de fondos*

1. A medida que las necesidades de liquidez aconsejen la reposición de fondos, el Administrador rendirá cuentas ante la Presidencia, previa censura por la intervención, en las que se justificará la aplicación de los fondos recibidos y se imputará el gasto a los créditos presupuestarios que corresponda.

2. Aprobada la cuenta por la Presidencia, se expedirá orden de reposición de fondos. En todo caso, se justificarán los gastos y aprobarán las cuentas dentro del ejercicio presupuestario.

3. Finalizado el ejercicio presupuestario se reintegrará el saldo de la cuenta del anticipo de caja fija, que será repuesto al inicio del nuevo ejercicio por la cuantía que corresponda.

Artículo 22. *Gestión y control*

1. El administrador contabilizará las operaciones detallando las disposiciones realizadas y la situación de los fondos. Asimismo, realizará conciliaciones bancarias y arqueos mensuales.

2. Los gastos realizados con cargo a estos anticipos no están sujetos a intervención previa; sin embargo, serán intervenidas las órdenes de pago destinadas a la provisión y reposición de los fondos autorizados.

La intervención, sin perjuicio de la fiscalización a que se refiere al artículo 21, realizará el control posterior de los gastos de que se trata mediante técnicas de muestreo.

Artículo 23. *Órdenes de pago a justificar*

1. Podrán expedirse órdenes de pago a justificar, hasta un máximo de 2.000 euros, únicamente cuando el correspondiente abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. La orden de pago identificará expresamente su carácter de "a justificar" y no podrá realizarse en favor de particulares sino en supuestos excepcionales, previo informe de la Intervención y autorización expresa de la Presidencia.

2. Los perceptores de fondos a justificar rendirán cuenta de su utilización en el plazo de quince días naturales a partir de aquel en que se haya dispuesto de la cantidad percibida y, en todo caso, en el de dos meses desde que los fondos se hubiesen librado.

Los perceptores de esta clase de fondos, que no hayan justificado su aplicación, no podrán ser beneficiarios de nuevas órdenes de pago a justificar.

3. De la custodia de los fondos es responsable el perceptor.

CAPÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 24. *Solicitud de transferencias a la Administración Foral de Navarra*

Las dotaciones de la Cámara de Comptos, consignadas en sus presupuestos como transferencias de los presupuestos generales de Navarra, serán libradas en firme por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra por trimestres anticipados.

A tal efecto, la Presidencia solicitará en la primera semana del trimestre natural de que se trate el abono de la cuarta parte del importe anual consignado como ingreso por transferencias.

Artículo 25. *Contabilización de ingresos*

Dada la naturaleza de los ingresos de la Cámara, su gestión se realizará en un único acto que dará lugar a un solo asiento en contabilidad. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.f), la toma de razón en contabilidad sustituirá al acto de control.

CAPÍTULO V. CONTROL DE LA GESTIÓN FINANCIERA

FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

Artículo 26. *De la Intervención*

1. Corresponde a la Intervención el ejercicio del control interno de la gestión económica de la Cámara de Comptos, que comprende la fiscalización previa y posterior, según proceda, de los actos susceptibles de generar derechos u obligaciones de contenido económico y de los gastos, pagos e ingresos que de los mismos se derivan.

Asimismo le corresponde el asesoramiento respecto a la gestión económico financiera.

2. La Intervención ejercerá, además, las siguientes funciones:

a) Cooperación con el administrador y el secretario general en la elaboración del "anteproyecto de presupuestos de la Cámara de Comptos de Navarra".

b) Seguimiento y control del estado de ejecución de los presupuestos y de las modificaciones presupuestarias.

c) Colaboración con el administrador en la presentación del estado de liquidación presupuestaria y del anteproyecto de cuentas.

d) Cuantas otras atribuciones le correspondan conforme a lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 27. *Control interno y su alcance*

El control interno a que se refiere la base anterior con el alcance que se determina en dicho precepto, comprende:

a) La intervención previa de los actos, documentos o expedientes susceptibles de producir obligaciones económicas o movimientos de fondos, valores y la fiscalización posterior de aquellos, en los casos en que proceda.

b) La revisión formal de la documentación acreditativa del derecho del acreedor o de la prestación recibida y la comprobación material de ésta.

c) La intervención formal de la ordenación del pago y la material de su realización efectiva.

d) La censura de los justificantes de las órdenes de pago a justificar, que habrán de reclamarse a su vencimiento. Asimismo, censurará las cuentas relativas a los anticipos de caja fija.

e) El control de la gestión económico-financiera de la Cámara de Comptos de Navarra para verificar su adecuación a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, a fin de promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión de la Institución.

f) La fiscalización previa de los derechos económicos, que se contraerá a la toma de razón en contabilidad.

Artículo 28. *Apoyos a la Intervención*

El ejercicio de la función interventora autoriza a solicitar, cuando el objeto de la fiscalización lo requiera, los asesoramientos jurídicos e informes técnicos precisos, así como los antecedentes y documentos necesarios.

Artículo 29. *La intervención previa*

1. La intervención previa se ejercerá con anterioridad al acto por el que, respectivamente, se autorice o disponga el gasto o se reconozca la obligación.

A tal efecto, antes de que se dicten los actos correspondientes, el interventor examinará los documentos o expedientes en que se formule una propuesta de gasto y dictaminará sobre si su contenido y tramitación se han ajustado a la normativa que le sea aplicable. En todo caso, el informe habrá de pronunciarse sobre la existencia de crédito suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer.

2. En el examen de los actos sucesivos mencionados se revisará su acomodación a los que les preceden en el procedimiento de gasto. Si el acto comprende simultáneamente varias de las fases de aprobación del gasto, la fiscalización se extenderá a la concurrencia de los requisitos exigibles a cada una de ellas.

Artículo 30. *Excepciones a la intervención previa*

1. No están sujetos a intervención previa los gastos de material no inventariable y suministros menores, cuyo importe no exceda de 5.000 euros. En el supuesto de gastos periódicos y otros de tracto sucesivo, tales como los de personal, arrendamiento, mantenimiento, etcétera, la intervención previa se contraerá al período inicial del acto o contrato de que traen causa o a sus modificaciones.

2. En los casos señalados en el número 1 anterior, sin perjuicio de la toma de razón en contabilidad, los actos excluidos de intervención previa serán objeto de fiscalización posterior mediante técnicas de muestreo. A tal efecto, el Interventor emitirá un informe trimestral sobre la ejecución en esta clase de gastos.

Artículo 31. *Intervención formal y material*

1. La intervención formal de la ordenación de pagos se realizará sobre la relación de mandamientos de pago u órdenes individuales, en su caso, y tendrá por objeto la comprobación de la existencia de saldo en el crédito correspondiente y la corrección del importe respecto a la obligación reconocida.

2. La intervención material de los pagos se efectuará simultáneamente a la expedición por el ordenador del correspondiente documento o instrumento de pago y su finalidad consistirá en verificar la efectiva salida de fondos con destino al cumplimiento de obligaciones reconocidas, conforme a la respectiva relación u orden específica de pago. La fiscalización de que se trata se materializa mediante la firma por el interventor del correspondiente instrumento de pago.

Toda disposición de fondos de la Cámara de Comptos requiere la firma conjunta del ordenador de pagos y del interventor.

3. En el caso de las órdenes de pago "a justificar", el interventor fiscalizará tanto su expedición cuanto la documentación justificativa de la aplicación de los fondos percibidos.

Artículo 32. *De los reparos*

1. Si en el ejercicio de sus funciones de control la intervención disiente del fondo o forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará sus reparos por escrito, sucinta y razonadamente, antes de la resolución que, en su caso, haya de adoptarse.

2. Cuando el reparo afecte a propuestas de ejecución del gasto, en cualquiera de las fases enumeradas en el art. 10.1, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en insuficiencia de crédito o el propuesto no se considere adecuado.

b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

c) En el caso de omisión en el expediente de requisitos o trámites que sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Cámara.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adjudicaciones y servicios.

En tales supuestos, los reparos, junto con los antecedentes necesarios, se elevarán a la Presidencia, quien adoptará la resolución pertinente, previo informe del secretario general.

3. En los restantes casos, los reparos no tendrán efectos suspensivos.

4. Cuando la propuesta de gasto no merezca observación alguna, la Intervención hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de motivarla.

Artículo 33. *Ordenación del pago*

La ordenación del pago requiere el previo reconocimiento y liquidación de la obligación de que se trate, una vez acreditado documentalmente el derecho del acreedor, conforme a los actos de que trae causa.

Artículo 34. *Justificación documental mensual*

1. Mensualmente se realizarán arqueos de las existencias en metálico depositadas en las cuentas bancarias y en la caja de la institución, cuyas actas serán suscritas por el interventor y el administrador.

2. Asimismo, con periodicidad mensual, el administrador elaborará un estado de ejecución de gastos e ingresos que será elevado a través del secretario general al presidente para su conocimiento.

Artículo 35. *Autonomía del interventor*

El funcionario a quien se encomiende el ejercicio de la función interventora dentro de la Cámara de Comptos, actuará para su desempeño bajo la dependencia del presidente de la Institución y gozará de plena autonomía respecto de las autoridades y órganos cuya gestión fiscalice.

Este funcionario compaginará las funciones propias del cuerpo a que pertenezca y las de intervención previstas en este reglamento.

CAPÍTULO VI. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y APROBACIÓN DE CUENTAS

Artículo 36. *Cierre y liquidación del presupuesto*

1. El cierre del ejercicio y la liquidación de los presupuestos de la Cámara se producirá, en cuanto al reconocimiento de derechos y obligaciones, así como respecto a su recaudación y pago, respectivamente, el 31 de diciembre del año natural.

2. Excepcionalmente, cuando concurran causas justificativas y previo informe favorable de la intervención, podrán reconocerse obligaciones mediante la presentación de los documentos justificativos de los derechos de los respectivos acreedores hasta el día 10 de enero del ejercicio siguiente.

3. Para antes del 20 de enero deberán estar contabilizadas todas las operaciones de cierre del ejercicio correspondiente al año anterior.

Artículo 37. *Cuentas de la Cámara de Comptos*

1. El administrador, en colaboración con la Intervención, confeccionará el anteproyecto de Cuentas y lo presentará ante el Secretario General antes del 31 de enero de cada año.

2. Recibido dicho anteproyecto, la Secretaría General lo trasladará al auditor que corresponda, conforme al Programa anual de fiscalización, para su revisión.

3. Verificada dicha revisión, el auditor elevará al secretario general antes del 15 de febrero, el correspondiente informe de fiscalización que, junto con el anteproyecto de cuentas y las consideraciones que estime oportuno formular, trasladará al presidente para el día 20 de febrero.

4. El presidente, previa audiencia de los auditores, aprobará el proyecto de cuentas y lo remitirá, junto al informe de fiscalización elaborado, al Parlamento de Navarra antes del 1 de marzo de cada año, para su aprobación.

Artículo 38. *Remanentes de crédito*

1. Los saldos de los créditos definitivos no afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas constituyen los remanentes de crédito que quedarán anulados si no se incorporan al ejercicio siguiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.

2. A los efectos de lo previsto en el número anterior, el acto de aprobación del proyecto de cuentas contendrá expresa determinación de los remanentes de crédito que, por resultar incorporados, no quedan anulados.

3. En el plazo de treinta días a partir de la aprobación de las cuentas de la Cámara por la Mesa del Parlamento, se reintegrará a la Tesorería General de la Comunidad Foral los fondos no afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas y a la financiación de créditos incorporados.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE EL INMOVILIZADO

Artículo 39. *Concepto*

Constituye el inmovilizado de la Cámara de Comptos el conjunto de elementos patrimoniales de la entidad, de carácter permanente y no destinados a la venta. Se entiende que concurre la permanencia cuando la vida útil del bien de que se trata supera la duración de un ejercicio.

El inmovilizado comprenderá los bienes inmuebles y muebles que le sean adscritos por la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Artículo 40. *Valoración e inclusión en inventario*

1. El inmovilizado se incluirá en el inventario valorado que a tal efecto se elabore y apruebe.

2. No será necesaria la inclusión en el inventario de aquellos bienes muebles cuyo valor unitario sea inferior a 200 euros, salvo:

a) Los libros y demás elementos integrados en el fondo bibliográfico de la institución.

b) Aquellos elementos patrimoniales cuya singularidad requiera una salvaguarda especial, a juicio del Administrador.

Artículo 41. *Altas y bajas de inventario*

1. Los elementos patrimoniales de nueva adquisición se incorporarán provisionalmente al inventario una vez realizada su recepción.

El alta definitiva en inventario se producirá a 31 de diciembre de cada año, previa su valoración debidamente justificada.

2. Las bajas que hayan de producirse en el inventario, en el momento en que sean conocidas, darán lugar a la realización del oportuno asiento contable.

3. Con la periodicidad que se estime conveniente se procederá a una verificación física del inventario. En virtud de los resultados de la misma, se actualizará y se dejará constancia de las modificaciones observadas, de cuya revisión se levantará el acta correspondiente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

1. En cuanto no esté previsto en este reglamento regirá supletoriamente la normativa aplicable a la Administración de la Comunidad Foral de Navarra en materia contractual y de hacienda pública, sin perjuicio de la salvaguarda de las peculiaridades de la Cámara de Comptos derivadas tanto de su régimen organizativo cuanto de su naturaleza y funciones.

2. El presidente de la Cámara de Comptos dictará las disposiciones que sean precisas para la adaptación de dicha normativa a las necesidades del órgano fiscalizador.

Segunda

El proyecto de presupuesto de la Cámara podrá incluir las bases de ejecución del mismo que comprenderán las disposiciones precisas para la adaptación de la legislación general y del presente reglamento, así como otras necesarias para la mejor gestión del organismo.

Entre otras materias, podrán regular:

a) Excepciones a los niveles de vinculación jurídica de las partidas presupuestarias.

b) Créditos que se declaren ampliables.

c) Delegaciones en materia de ejecución del gasto.

d) Documentos exigibles para el reconocimiento de las obligaciones.

e) Supuestos especiales de acumulación de fases en la ejecución del gasto.

f) Actualización de importes o cuantías fijadas en este reglamento.

Tercera

El secretario general podrá dictar las instrucciones y circulares que sean precisas en desarrollo y aplicación de lo previsto en este reglamento y en las bases de ejecución de los presupuestos.

Dichas instrucciones y circulares contendrán las determinaciones necesarias para la mejor realización y tramitación de los procedimientos de ejecución de los gastos y recaudación de los ingresos, y podrán comprender los modelos de documentos en que tales procedimientos se sustancien.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor a partir del día 1 de abril de 2008.

ANEXO I. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS E INGRESOS

1.º GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

Capítulo	Artículo	Concepto	Subconcepto	Denominaciones
				CAPÍTULO I. GASTOS DE PERSONAL
1				GASTOS DE PERSONAL
	10			**Altos cargos**
		100		Retribuciones básicas y otras remuneraciones
			10000	- Retribuciones altos cargos
	11			**Personal eventual de Gabinete**
		110		Retribuciones básicas y otras remuneraciones
			11000	- Retribuciones personal eventual
	12			**Personal funcionario**
		120		Retribuciones básicas
			12001	- Sueldo inicial del nivel
			12002	- Retribuciones correspondientes al grado
			12003	- Premio de antigüedad
		121		Retribuciones complementarias
			12101	- Complemento puesto de trabajo
			12102	- Complemento dedicación exclusiva
			12106	- Complemento de nivel
			12107	- Complemento específico
		122		Retribuciones en especie
		124		Retribuciones de funcionarios en prácticas
	13			**Personal laboral**
		130		Laboral fijo
			13000	- Retribuciones básicas
			13001	- Otras remuneraciones
		131		Laboral temporal
			13100	- Retribuciones personal contratado temporal
	14			**Fondo Capítulo I**
		141		Fondo Capítulo I
	15			**Incentivos al rendimiento**
		150		Productividad
		151		Gratificaciones
	16			**Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador**
		160		Cuotas sociales
			16000	- Seguridad Social
		162		Gastos sociales de personal
			16200	- Formación y perfeccionamiento del personal
			16204	- Acción social
			16205	- Seguros
			16206	- Otros gastos sociales
		164		Complemento familiar personal funcionario en activo
			16400	- Ayuda familiar a funcionarios

Capítulo	Artículo	Concepto	Subconcepto	Denominaciones
				CAPÍTULO II. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS
2				GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS
	20			**Arrendamientos**
		202		Edificios y otras construciones
		204		Material de transporte
		205		Mobiliario y enseres
		206		Equipos para procesos de información
		209		Otro inmovilizado material
	21			**Reparaciones, mantenimiento y conservación**
		212		Edificios y otras construcciones
		213		Maquinaria, instalaciones y utillaje
		215		Mobiliario y enseres
		216		Equipamiento para procesos de información
		219		Otro inmovilizado material
	22			**Material, suministros y otros**
		220		Material de oficina
			22000	- Ordinario no inventariable
			22001	- Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
			22002	- Material informático no inventariable
		221		Suministros
			22100	- Energía eléctrica
			22101	- Agua
			22103	- Combustibles y carburantes
			22108	- Suministros varios
		222		Comunicaciones
			22200	- Telefónicas
			22201	- Postales y mensajería
		223		Transportes
		224		Primas de seguros
		225		Tributos
		226		Gastos diversos
			22600	- Atenciones protocolarias
			22601	- Gastos diversos del Excmo. Sr. Presidente
			22602	- Publicidad y propaganda
			22603	- Jurídicos
			22606	- Reuniones y congresos
			22608	- Edición libros y otras publicaciones
		227		Trabajos realizados por otras empresas
			22700	- Limpieza y aseo
			22701	- Seguridad
			22706	- Estudios y trabajos técnicos
	23			**Indemnizaciones por razón del servicio**
		231		Gastos de viaje
			23100	- Del personal
			23101	- Del gabinete de Presidencia
		233		Otras indemnizaciones
			23301	- Participación en tribunales selectivos
	24			**Crédito Global**

Capítulo	Artículo	Concepto	Subconcepto	Denominaciones
				CAPÍTULO III. GASTOS FINANCIEROS
3				GASTOS FINANCIEROS
	35			**Gastos financieros**
		350		Otros gastos financieros
			35009	Otros gastos financieros
4				
				CAPÍTULO IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES
4				TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	48			**A familias e Instituciones sin fines de lucro**
		481		Premios, becas y pensiones estudio e investigación
		489		Otras transferencias

B) OPERACIONES DE CAPITAL

				CAPÍTULO VI. INVERSIONES REALES
6				INVERSIONES REALES
	62			**Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios**
		622		Edificios y otras construcciones
		623		Maquinaria, instalaciones y utillaje
		625		Mobiliario y enseres
		626		Equipos para procesos de información
				CAPÍTULO VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
7				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
				CAPÍTULO VIII. ACTIVOS FINANCIEROS
8				ACTIVOS FINANCIEROS
	83			**Concesión de préstamos fuera del sector público**
		831		Préstamos
		832		Anticipos
	84			**Constitución de depósitos y fianzas**
		841		Constitución de depósitos
		842		Constitución de fianzas
				CAPÍTULO IX. PASIVOS FINANCIEROS
9				PASIVOS FINANCIEROS
	94			**Devolución de depósitos y fianzas**
		941		Devolución de fianzas

2.º INGRESOS

Capítulo	Artículo	Concepto	Subconcepto	Denominaciones
				CAPÍTULO III. TASAS Y OTROS INGRESOS
3				TASAS Y OTROS INGRESOS
	31			Ventas
		312		Publicaciones
		319		Otros ingresos
	38			**Reintegros**
		380		De ejercicios cerrados
		389		Otros reintegros
				CAPíTULO IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES
4				TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	45			**De la Administración General de la Comunidad Foral de Navarra**
		455		De la Admón. Gral. de la Comunidad Autónoma
	48			**De familias e Instituciones sin fines de lucro**
		488		De familias e Instituciones sin fines de lucro
				CAPíTULO V. INGRESOS PATRIMONIALES
5				INGRESOS PATRIMONIALES
	51			**Intereses de anticipos y préstamos concedidos**
		518		A familias e instituciones sin fines de lucro
	52			**Intereses de depósitos**
		520		Intereses de depósitos
	59			**Otros ingresos patrimoniales**
				CAPíTULO VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
7				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
	75			**De la Administración General de la Comunidad Foral de Navarra**
		755		De la Administración General de la Comunidad Foral
				CAPíTULO VIII. ACTIVOS FINANCIEROS
8				ACTIVOS FINANCIEROS
	83			**Reintegro de préstamos concedidos fuera del sector público**
		831		A largo plazo
			83100	- De préstamos
			83101	- De anticipos
	86			**Reintegro de depósitos y fianzas constituidos**
		861		De fianzas
	87			**Remanente de Tesorería**
		870		Remanente de Tesorería no afectado
			87002	- Aplicación para financiación de incorporaciones de créditos
				CAPíTULO IX. PASIVOS FINANCIEROS
9				PASIVOS FINANCIEROS
	94			**Depósitos y fianzas recibidas**
		940		Depósitos
		941		Fianzas

A N E X O II. GASTOS DE PERSONAL

- P R O G R A M A -

DOCUMENTO AD

1.º El administrador, a la vista de la plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo vigentes, elaborará la nómina anual que detallará individualizadamente las retribuciones correspondientes a los puestos efectivamente cubiertos, conforme al presupuesto aprobado y a las disposiciones aplicables.

2.º De la nómina mencionada se dará traslado a la intervención, que verificará la razonabilidad de los importes calculados.

3.º Emitido el correspondiente informe por la intervención se autorizará y dispondrá el gasto correspondiente y se expedirá el documento AD, que firmarán el presidente, interventor y administrador al igual que la nómina.

4.º El documento AD se trasladará para la contabilización del asiento de disposición.

DOCUMENTOS O y P

1.º La nómina mensual elaborada por el Administrador se trasladará a la intervención que verificará su razonabilidad en la inicial, realizando las comprobaciones pertinentes respecto al ajuste de los importes brutos, cálculo de retenciones, etc.

2.º Las nóminas sucesivas a la inicial, objeto de fiscalización plena, no serán objeto de intervención previa, salvo cuando, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 se produzcan variaciones, en cuyo caso, el administrador lo hará constar expresamente y lo notificará al interventor.

3.º Aprobada la nómina se expedirán los documentos O y P.

----------Nómina Anual----------

Presidente	Aprobación de plantilla orgánica y relación de puestos
	⋁
Administrador	Elaboración nómina anual
	⋁
Interventor	Fiscaliza nómina anual. Emite informe
	⋁
Administrador	Documento AD nómina anual
	⋁
Interventor	Comprueba AD y firma
	⋁
Presidente	Aprueba AD y firma
	⋁
Administrador Contabilidad	Contabiliza AD firmado

----------Nómina mensual----------

Administrador	Elabora nómina mensual y Tcs.
	⋁
Interventor	Fiscaliza nómina
	⋁
Administrador	Prepara OP y firma
	⋁
Interventor	Comprueba OP y firma
	⋁
Presidente	Aprueba OP y firma
	⋁
Administrador Contabilidad	Contabiliza OP firmado
	⋁
	Ordenación pago Pago

----------Incidencias nómina----------

Administrador	Comunica incidencias del mes. En su caso AD complementario
	⋁
Interventor	Fiscaliza incidencias. Firma documento
	⋁
Presidente	Aprueba nómina. Firma documentos

ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1ª Fase: Autorización

1.º El expediente se inicia mediante propuesta del administrador, justificando la necesidad o conveniencia del contrato, a la que se acompañarán los pliegos que correspondan, el proyecto si fuere preciso y el informe jurídico.

2.º El expediente se remitirá a la intervención que fiscalizará especialmente:

a) Razonabilidad de la propuesta.

b) Que existe el PCAP o las condiciones esenciales del contrato y que contienen cuantas determinaciones son exigibles.

c) Existencia de configuración presupuestaria adecuada y suficiente al importe de la licitación.

3.º Aprobación del expediente y gasto, que dará lugar al documento A y apertura de la adjudicación.

2ª Fase: Disposición

4.º Se tramitará el proceso de adjudicación, conforme al procedimiento que proceda y se adjudicará al contrato, previa propuesta del administrador o, de la Mesa de Contratación, en su caso, informe de la Intervención y otros que correspondiere emitir.

5.º Comunicación y, en su caso, publicación de la adjudicación.

6.º En su caso, constitución de la fianza y aportación por el adjudicatario de la documentación exigida en los pliegos. Intervenidas tales actuaciones, expedición del documento D y contabilización.

7.º Formalización del contrato y archivo.

3ª Fase: Obligación y pago

8.º A medida que el contrato se ejecuta, se realizarán las recepciones procedentes y se reconocerán y liquidarán las obligaciones que resulten del mismo.

9.º Previamente a la expedición del documento O, la intervención fiscalizará las actuaciones anteriores. Formalizado el documento O se contabilizará.

10.º Expedición de los documentos de pago y contabilización.

* En los contratos que por razón de la cuantía, solo sea exigible la previa reserva de crédito y la presentación de la factura, se acompañarán a dichos trámites la propuesta del administrador y el documento ADO autorizado por la Presidencia.

Contratos de obras, suministro y asistencia

– AD –

Persona	Acción	Documento	Destino	Efecto	Contabilidad
Administrador	Elabora propuesta de contratación, incluidos pliegoss	Propuesta Pliegos Reserva crédito	Servicios jurídicos Intervención	Informe jurídico	Reserva de crédito: “RC”
Interventor	Fiscaliza expediente	Informe	Presidencia		
Presidencia	Aprueba expediente de contratación, autoriza el gasto y abre proceso adjudicación	Documento A	Contabilidad	Autorización del gasto	Asiento de autorización: “A”
Registro	Recepción ofertas	Ofertas presentadas	Administrador Mesa de contratación		
Administrador o Mesa de Contratación	Admisión licitadores Valoración ofertas	Propuesta de adjudicación	Presidencia		
Interventor	Fiscaliza propuesta	Informe	Presidencia		
Presidente	Realiza adjudicación	Resolución de adjudicación	Licitadores Intervención Contabilidad	Disposición del gasto	Asiento de compromiso de gasto: “D”

Contratos de obras, suministro y asistencia

– OP –

Persona	Acción	Documento	Destino	Efecto	Contabilidad
Administrador	Recepción del objeto el contrato. Revisa factura del contratista.	Documento "O"	Interventor		
Interventor	Fiscaliza	Firma Documento O	Presidente		
Presidente	Reconoce y liquida obligación, firma	Documento O firmado	Administrador		
Administrador	Revisa	Documento O firmado	Contabilidad Expediente	Reconocimiento obligación. Archivo	Asiento de reconocimiento de acuerdos
Administrador	Confecciona medios de pago y Documento P	Medio de pago Documento P	Interventor		
Interventor	Fiscaliza y firma	Medio de pago Documentos P firmados	Administrador		
Administrador	Firma	Por Interventor y Administrador	Contabilidad Expediente	Pago	Asiento de pago