



BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA

6. BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2017



TITULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1.- Bases de ejecución. Normativa aplicable.....	4
BASE 2.- Cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.....	4

TITULO II. DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 3.- Estructura.....	5
BASE 4.- Clasificación orgánica.....	5
BASE 5.-Clasificación funcional.....	5
BASE 6.-Clasificación económica	6
BASE 7.-Vinculación jurídica.....	6

CAPÍTULO II.- DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

BASE 8.-Normas generales.....	7
BASE 9.-Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.....	8
BASE 10.-Transferencias de créditos.....	8
BASE 11.-Generación de créditos.....	8
BASE 12.-Créditos ampliables.....	8
BASE 13.-Incorporación de remanentes.....	9
BASE 14.-Bajas de créditos por anulación.....	9

CAPÍTULO III.- EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 15.-Unidades de gestión del presupuesto.....	9
BASE 16.-Fase previa. Situación de los créditos.....	10
BASE 17.-Fases de la gestión del presupuesto de gastos.....	11
BASE 18.-Autorización del gasto (A).....	11
BASE 19.-Disposición o compromisos de gasto (D).....	11
BASE 20.-Reconocimiento de la obligación (O).....	11
BASE 21.- Supuestos de acumulación de fases	12
Supuestos de Acumulación A y D (AD).....	12
Supuestos de Acumulación Autorización-Disposición-Reconocimiento (ADO).....	13

CAPÍTULO IV.- DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES FASES DEL GASTO.

BASE 22.- Objeto de la fiscalización previa.....	14
--	----



BASE 23.- Alcance de la fiscalización previa.....	15
BASE 24.-Requisitos para la anotación en el sistema de información contable.....	15
BASE 25.-Documentos contables de gastos.....	16
Documentos Colectivos; Relaciones Contables.....	16
BASE 26.- Presentación de los documentos contables para su toma de razón en contabilidad.....	16
CAPÍTULO V.- DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL.	
BASE 27.- Gastos de personal.....	16
BASE 28.- Fiscalización de los expedientes de personal.....	17
BASE 29.- Nómina.....	18
BASE 30.- Liquidación de cuotas a la seguridad social.....	18
BASE 31.- Gratificaciones extraordinarias.....	19
BASE 32.- Indemnizaciones por razón del servicio. Dietas y gastos de locomoción.....	19
BASE 33.- Asignación, gastos de representación y dietas de los miembros del Consorcio.....	20
BASE 34.- Anticipos reintegrables.....	20
CAPÍTULO VI.- TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS	
Sección Primera: Régimen General	
BASE 35.-Normas generales sobre los contratos.....	20
BASE 36.-Aprobación y autorización del gasto.....	21
BASE 37.-Adjudicación y disposición del gasto.....	22
BASE 38.-Aprobación de los documentos justificativos del gasto y reconocimiento de la obligación	22
BASE 39.-Recepción y comprobación de las inversiones	22
Sección Segunda: De los contratos menores	
BASE 40.- Aprobación, autorización y compromiso del gasto.....	22
BASE 41.-Tramitación conjunta de fases en ADO	23
BASE 42.-Limitaciones de los contratos menores	23
BASE 43.-Contratos menores que abarquen a más de un ejercicio presupuestario	24
CAPÍTULO VII.- OTROS GASTOS	
BASE 44.-Contratos de servicios o suministros excepcionales	24
BASE 45.-Suministros o servicios continuados	25
BASE 46.- Adquisición de bienes o derechos inventariables	25
BASE 47.-Gestión gastos de formación.....	25



BASE 48.- Procesos de selección y gratificaciones por asistencia a tribunales	26
CAPÍTULO VIII.- DE LAS FACTURAS	
BASE 49 .-Facturas y reconocimiento de la obligación.....	26
Requisitos de las Facturas.....	26
Exigencia y significado del visado de las Facturas.....	26
BASE 50.- Registro general de facturas.....	27
BASE 51.-Tramitación de las facturas.....	27
CAPÍTULO IX.- DE LOS PAGOS	
BASE 52.-Ordenación del pago (P).....	28
CAPÍTULO X.- MANDAMIENTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA	
BASE 53.-Mandamientos de pago a justificar.....	29
BASE 54.-Anticipos de caja fija.....	29
CAPÍTULO XI.- SUBVENCIONES	
BASE 55.-Concesión de subvenciones.....	31
CAPÍTULO XII.- COMPETENCIAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO	
BASE 56.-Competencias de la Asamblea General del Consorcio.....	32
BASE 57.-Competencias del Presidente.....	33
BASE 58.-Competencias de la Junta de Gobierno	34
BASE 59.-Competencias de la Gerencia.....	34
TITULO III. DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	
BASE 60.-Ingresos por prestación de servicios.....	34
BASE 61.- Ingresos de las entidades consorciadas.....	35
BASE 62.-Reconocimientos de derechos.....	35
BASE 63.-Competencias en materia de ingresos.....	36
BASE 64.-Derechos de difícil recaudación a efectos del cálculo del remanente de tesorería	36
DISPOSICIONES FINALES.....	37



TITULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1.- BASES DE EJECUCIÓN. NORMATIVA APLICABLE

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto en las presentes Bases, Estatutos del Consorcio, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre que aprueba la nueva Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad y el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, así como por la normativa estatal Presupuestaria formada por la Ley General Presupuestaria y normas de desarrollo, que tendrán carácter supletorio, y por las presentes Bases.

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y su posible prórroga legal.

En general, las personas que integran la administración del Consorcio, y en particular, los responsables y usuarios de las áreas gestoras tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en la parte que les afecte.

BASE 2.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

Toda la gestión económica del Consorcio queda sujeta a los principios de Estabilidad Presupuestaria, Sostenibilidad Financiera, Plurianualidad, Transparencia, Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, Responsabilidad y Lealtad Institucional conforme a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En la tramitación anticipada de gastos, los gastos plurianuales y las inversiones que generen gastos de mantenimiento en ejercicio futuros, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración y cualquier otra actuación de los Servicios del Consorcio, antes de la adopción del acuerdo oportuno, el expediente que tramiten al efecto, deberá contener entre otros documentos una Memoria o Estudio económico-financiero en el que se haga constar la valoración, las repercusiones y efectos de cualquier propuesta de actuación en lo relativo al cumplimiento de las exigencias del principio de estabilidad presupuestaria. Expediente que deberá remitirse a la Unidad Económica de la Intervención a efectos del pertinente informe.



TITULO II. DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 3.- ESTRUCTURA.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, clasificándose los créditos consignados en los estados de gastos e ingresos de acuerdo con su naturaleza orgánica, funcional y económica.

La aplicación presupuestaria queda definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programa y económica, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

El seguimiento contable (gastos) se realizará a nivel de las aplicaciones presupuestarias. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 7.

BASE 4.- CLASIFICACION ORGÁNICA

La clasificación orgánica de tres dígitos se corresponde con todos y cada uno de los diferentes centros de trabajo de acuerdo con la siguiente codificación:

- Oficinas centrales (000)
- Sagunto (101)
- P.Farnals (102)
- Moncada (103)
- Paterna (201)
- Burjassot (202)
- L´Eliana (203)
- Torrente (301)
- Silla (302)
- Catarroja (303)
- Gandía (401)
- Cullera (402)
- Oliva (403)
- Alzira (501)
- Xàtiva (502)
- Ontinyent (503)
- Requena (601)
- Chiva (602)

BASE 5.- CLASIFICACION FUNCIONAL

En relación a la clasificación por programas de gastos, corresponde para todos los casos idéntico código al ser el Consorcio una entidad que tiene un ámbito competencial homogéneo, y por tanto con un único código funcional:



Área de Gasto: 1 “Servicios públicos básicos”

Política de gasto: 13 Seguridad y movilidad ciudadana

Grupo de programa: 136 Servicio de prevención y extinción de Incendios

No obstante lo anterior se ha desarrollado la clasificación funcional a nivel de subprograma definiéndose inicialmente los siguientes subprogramas:

- 13601: Procesos de selección
- 13614: Encomienda forestal
- 13623: Voluntariado
- 13640: Formación interna
- 13650: Formación a terceros (externa)
- 13661: Prevención de Riesgos Laborales
- 13674: Divulgación escolar
- 13680: Grupos especiales

El resto de gastos no diferenciados se imputarán al subprograma 13600.

BASE 6.- CLASIFICACION ECONÓMICA

De acuerdo con la Orden EHA/3565/2008 que regula la estructura de los presupuestos locales se articula a través de cuatro niveles: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

BASE 7.- VINCULACION JURÍDICA

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en el apartado siguiente.

2.- Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

2.1 Regla General:

	Orgánica	Programa	Económica
Capítulo 1		Área de Gasto (1 dígito)	Capítulo (1 dígito)
Capítulo 2	Centro de trabajo (3 dígitos)	Subprograma (5 dígitos)	Concepto (1 dígitos)
Capítulo 3	Centro de trabajo (3 dígitos)	Subprograma (5 dígitos)	Capítulo (1 dígito)
Capítulo 4	Centro de trabajo (3 dígitos)	Subprograma (5 dígitos)	Capítulo (5 dígito)



Capítulo 6		Área de Gasto (1 dígito)	Capítulo (1 dígito)
Capítulo 8	Centro de trabajo (3 dígitos)	Subprograma (5 dígitos)	Capítulo (5 dígito)

2.2 Excepciones a la Regla General:

	Excepciones	Orgánica	Programa	Económica
Capítulo 2	Aplicaciones de: Conceptos 206, 216, 220, 222, 224, 226 (excepto aplicaciones de la funcional 13640)	Centro de trabajo (3 dígitos)	Subprograma (5 dígitos)	Subconcepto (5 dígitos)
	Subconcepto 22708	Vinculada sobre si misma		
	Subconcepto 22799	Centro de trabajo (3 dígitos)	Área de Gasto (1 dígito)	Subconcepto (5 dígitos)
	Aplicaciones del capítulo 2 correspondientes a la funcional 13640 tendrán un nivel de vinculación	Centro de trabajo (3 dígitos)	Subprograma (5 dígitos)	Subconcepto (1 dígitos)
Capítulo 3	Aplicación del concepto 358	Centro de trabajo (3 dígitos)	Subprograma (5 dígitos)	Concepto (3 dígitos)

El fondo de contingencia no vinculará con ninguna otra aplicación presupuestaria.

Las incorporaciones de remanentes tendrán vinculación a nivel de tres dígitos en la clasificación orgánica, cinco dígitos en la clasificación por programas y siete dígitos en la clasificación económica.

3.- En los casos en que existiendo dotación en una o varias aplicaciones presupuestarias dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones presupuestarias del mismo nivel de vinculación, conforme a la normativa y estructura presupuestaria vigente, no establecidas ni dotadas en la contabilidad presupuestaria de gastos, no se precisará tramitar previamente expediente de transferencia de créditos para la apertura de dichas aplicaciones presupuestarias.

CAPÍTULO II.- DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

BASE 8.- NORMAS GENERALES

1.- Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en la TRLRHL y en el RD 500/90.

2.- Toda modificación del Presupuesto se iniciará a propuesta razonada y justificativa de la Gerencia del Consorcio, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de



los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3- Los expedientes de modificación de créditos, previamente informados por el órgano responsable de la fiscalización interna, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

BASE 9.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, contendrán la documentación que se indica y se les dará el trámite previsto en los artículos 37 y 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2.- Los responsables de las áreas gestoras, cuyas consignaciones presupuestarias se consideren insuficientes, promoverán desde sus respectivas unidades los expedientes de suplementos o créditos extraordinarios de acuerdo con la tramitación prevista en esta base.

BASE 10.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

1.- Los expedientes que se tramiten por este concepto y, previo informe de la Intervención, con carácter general se aprobarán por la Presidencia siempre y cuando tengan lugar entre idénticas áreas de gasto así como los que afecten a los créditos de personal.

BASE 11.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1.- Podrán generar créditos en el Estado de Gastos del Presupuesto los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos, o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará a propuesta de la Gerencia en la que se haga constar los ingresos que generan el crédito y los créditos de gastos generados. Previo informe de Intervención será resuelto por el Presidente del Consorcio.

BASE 12 .- CRÉDITOS AMPLIABLES

La ampliación de créditos, conforme al art. 39 del RD 500/1990, es la modificación al alza del presupuesto de gastos, concretado en el aumento del crédito en alguna de las aplicaciones ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las bases de ejecución del presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación, será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretenden ampliar.



En particular se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

Aplicación presupuestaria de gastos	Aplicación presupuestaria de ingresos
000 13600 2270800 SERVICIOS DE RECAUDACION FAVOR CONSORCIO	39200 RECARGOS DEL PERIODO EJECUTIVO
000 13600 8300000 CONCESION DE PRESTAMOS	83000 REINTEGRO DE PRESTAMOS

La ampliación de crédito exigirá la tramitación de un expediente que será aprobado por la Presidencia, previo informe de la intervención.

BASE 13.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES

1.- Los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, en los que se especificarán por cada uno de los que se incorpore, la situación en que se encuentra, se tramitarán y resolverán con sujeción a lo dispuesto en los artículos 47 y 48 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

2.- Su aprobación será de competencia de la Presidencia, a propuesta de la Gerencia y previo informe de la Intervención.

BASE 14.- BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACION

1.- Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación del expediente a iniciativa de la Presidencia, que se iniciará con la propuesta de Gerencia.

- Informe de Intervención.

- Informe de la Comisión Especial de Cuentas.

- Aprobación por la Asamblea General.

2.- Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar créditos extraordinarios o suplementos de créditos, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de éstos.

CAPITULO III.- EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 15.- UNIDADES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO



Bajo la dirección inmediata de la Gerencia la ejecución del presupuesto aprobado se impulsará y desarrollará por las unidades gestoras en lo que se refiere a las aplicaciones presupuestarias que tienen asignadas.

Se definen inicialmente las siguientes unidades gestoras:

Áreas Gestoras Territoriales/ Código

- | | | |
|----------------|----------------|----------------|
| • Sagunto 11 | • Torrente 31 | • Alzira 51 |
| • P.Farnals 12 | • Silla 32 | • Xàtiva 52 |
| • Moncada 13 | • Gandía 41 | • Ontinyent 53 |
| • Paterna 21 | • Catarroja 33 | • Requena 61 |
| • Burjassot 22 | • Cullera 42 | • Chiva 62 |
| • L'Elia 23 | • Oliva 43 | • Cofrentes 64 |

Áreas Gestoras Funcionales/Código

- | | |
|--|-----------------------------|
| • Gerencia (Incluye órganos de gobierno) GE | • Voluntariado VO |
| • Asesoría jurídica AJ | • Prevención PR |
| • Recursos Humanos General (excepto la siguiente) RH | • Formación FO |
| • Recursos Humanos (PRL) PL | • Grupos especiales ES |
| • Apoyo Logístico I (excepto las dos siguientes) | • Comunicaciones CC |
| • Apoyo logístico II (Infraestructuras) A2 | • Informática IN |
| • Apoyo logístico III (Patrimonio y Almacén) A3 | • Oficina Presupuestaria OP |
| • Forestal FO | |

Por la Gerencia del Consorcio podrán modificarse tanto el número como la denominación de las áreas gestoras y la asignación de las aplicaciones presupuestarias.

BASE 16.- FASE PREVIA. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1.- Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias, podrán encontrarse con carácter general, en situación de: Disponibles, no disponibles y retenidos pendientes de utilización.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponderá a la Asamblea General que podrá autorizar a la Presidencia para esta última reposición condicionada a la acreditación de la superación de las causas que motivaron la declaración inicial de no disponibilidad.



BASE 17.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.- Conforme establece el artículo 184 de la TRLRHL, la gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

BASE 18.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A)

1.- La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será la Asamblea General, la Junta de Gobierno o la Presidencia Delegada en el ámbito de sus atribuciones según lo previsto en estas Bases.

BASE 19.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS (D)

1.- Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Consorcio a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

BASE 20.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O)

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Consorcio, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro y obra no es título suficiente para que el Consorcio se reconozca deudor por tal conceptos, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente o falta alguno de los requisitos imprescindibles como la necesaria existencia de consignación presupuestaria.



BASE 21.- SUPUESTOS DE ACUMULACIÓN DE FASES

1.- En determinados casos en que expresamente así se establezca, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule, los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados.

2.- Pueden darse, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (AD).
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO).

En estos casos, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia suficiente para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

En particular:

Supuestos de acumulación A y D (AD)

1. Expedientes de contratación;

La operación autorización-compromiso se utilizará con ocasión de los acuerdos de autorización y compromiso de gastos derivados de adjudicación de contratos conforme a lo previsto en la normativa de contratación de las administraciones públicas.

2- Gastos de personal:

Asimismo se utiliza para los gastos del capítulo I del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Por cada contratación temporal o fija, será preceptivo autorizar y comprometer el gasto por el importe de las retribuciones que el Consorcio deberá abonar al personal contratado a lo largo de todo el período de la prestación.
- b) En el caso de modificaciones salariales (individuales o colectivas) será preciso realizar un documento AD para el importe de la modificación propuesta.
- c) Gratificaciones extraordinarias.



3.- Gastos plurianuales y remanentes:

Al principio del ejercicio económico, o en el momento de su incorporación, será obligatorio registrar un AD por el importe total de:

a) Los importes presupuestados procedentes de compromisos de gastos de ejercicios anteriores (tramitados en su anualidad de origen con cargo a la agrupación de ejercicios futuros) o expedientes de tramitación anticipada que deben de ser ejecutados en el ejercicio presupuestario.

b) Los contratos de prestación de servicio y convenios formalizados, procedentes de ejercicios anteriores, que tengan continuidad en el actual, acompañados del correspondiente acuerdo de prórroga.

c) Los arrendamientos de bienes procedentes de ejercicios anteriores que tengan continuidad en el actual.

d) Todos aquellos gastos de tracto sucesivo, una vez fiscalizado y autorizado el contrato en el período inicial y de los que se conoce el importe y el tercero adjudicatario.

e) Todos los remanentes de crédito que se hayan incorporado en fase de compromiso.

Supuestos de acumulación autorización- disposición-reconocimiento (ADO):

Aquellos gastos originados sin expediente de contratación producirán la tramitación de un documento ADO.

La autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación será una operación que se utilizará, previos los trámites oportunos realizados por la unidad responsable para:

- Cuotas a la Seguridad Social correspondientes a contratos debidamente autorizados.
- Prestaciones y gastos sociales, derivados de actos administrativos autorizados.
- Prestaciones a cargo de la entidad de carácter obligatorio.
- Suministros periódicos: Agua, electricidad, teléfono, combustible, etc., que, dependiendo del nivel de consumo, sólo se conoce su cuantía cierta en el momento de la presentación de la factura.
- Cánones que tengan el carácter de variable en función del servicio prestado.
- Primas de seguros de contratos autorizados en función de primas unitarias.
- Tributos, liquidaciones tributarias y actas de inspección.
- Gastos jurídicos, contenciosos, notariales y registrales.
- Anuncios.
- Intereses de demora.
- Gastos derivados de resoluciones judiciales.
- Dietas del personal, transportes y matrículas de cursos autorizados.
- Suscripciones y adquisición de libros.
- Gastos de representación.
- Indemnizaciones a trabajadores y a terceros.
- Intereses de préstamos.



- Transferencias corrientes a agrupaciones a las que pertenezca el Consorcio.
- Reparaciones declaradas de ejecución inmediata y contratos de emergencia.
- Los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, si está previamente autorizado el período inicial, cuya cuantía cierta se desconozca al inicio del ejercicio presupuestario.
- Aquellos que no excedan de tres mil euros y se generen o autoricen por unidades gestoras funcionales contando con suficiente consignación presupuestaria.
- Aquellos que no excedan de mil quinientos euros y se generen por unidades gestoras territoriales contando con suficiente consignación presupuestaria.

Sin perjuicio de la necesaria existencia de crédito y en cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y contractuales, estos gastos no están sometidos a fiscalización previa. Corresponde a la unidad gestora competente remitir a la Unidad Económica las facturas debidamente firmadas o los documentos justificativos y en su caso hacer las observaciones pertinentes a fin de que se proceda a su anotación en el sistema de información contable.

CAPITULO IV.- DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES FASES DEL GASTO

BASE 22.- OBJETO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA

1. El ejercicio de la fiscalización previa exigida por el artículo 213 del TRLRHL, se efectuará por la Intervención conforme a los artículos 214 a 219 de la misma y a las normas contenidas en las presentes Bases.

2. En general, sin perjuicio de los supuestos en que se produzcan simultáneamente varias fases del gasto, la fiscalización previa se llevará a cabo en cada uno de los dos momentos siguientes:

- a) En el trámite inmediatamente anterior a la autorización del gasto y/o disposición del gasto.
- b) En el trámite inmediatamente anterior al acto de reconocimiento de la obligación.

3. Para la efectividad de esta fiscalización, los distintos Centros gestores remitirán a la Intervención, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 222 del TRLRHL, los expedientes completos con inclusión de las propuestas de los acuerdos a adoptar a que se refieren los apartados a) y b) del número anterior.



BASE 23.- ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA

1. La fiscalización previa de gastos u obligaciones se llevará a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario suficiente y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretende contraer.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se expresan en las presentes Bases por considerarse requisitos o trámites esenciales.

2. Los reparos que en el ejercicio de esta función interventora se efectúen por la Intervención se formularán por escrito, y conforme dispone el artículo 216 del TRLRHL, suspenderán la tramitación del expediente hasta que aquéllos sean solventados. No obstante, los reparos que se formulen como consecuencia de la fiscalización previa de los actos de autorización de gastos, sólo suspenderán el procedimiento en el trámite inmediatamente anterior a la disposición del gasto, si no han sido solventados con anterioridad.

3. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, además de las comprobaciones expresadas en estas Bases, se deberá verificar que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

BASE 24.- REQUISITOS PARA LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Las anotaciones en el sistema de información contable serán la consecuencia de actos o hechos previos dictados, en el primer caso, por los órganos competentes citados en estas bases y deberán quedar suficientemente acreditados con los correspondientes justificantes que pongan de manifiesto su realización.

Esta justificación podrá estar soportada en documentos en papel o a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos y garantías que se establezcan para cada uno de los distintos tipos de operaciones, de acuerdo con las normas que regulen los procedimientos administrativos a través de los que dichos hechos se materialicen.

Cuando la justificación de estos hechos se efectúe a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos se asegurará la validez y eficacia jurídica de los mismos, así como el cumplimiento de la normativa aplicable respecto a la protección de datos de carácter personal.



BASE 25.-DOCUMENTOS CONTABLES DE GASTOS

Los documentos contables que amparen gastos presupuestarios y extrapresupuestarios serán confeccionados y registrados en el sistema contable por la Unidad Gestora correspondiente, en los casos que proceda, y por la Unidad Económica.

DOCUMENTOS COLECTIVOS; RELACIONES CONTABLES

La regla general será que los documentos contables de cualquier tipo sean validados de forma colectiva a través de las correspondientes relaciones contables. En esos casos la unidad gestora o la Unidad Económica, según el régimen de competencias, harán constar en los documentos que sirven de base para la anotación contable las referencias del sistema de información contable con las que hayan quedado registrados.

BASE 26.- PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES PARA SU TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD

1. Los documentos indicados en la Base anterior se presentarán por los cauces que reglamentariamente se determinen en la Unidad Económica para su toma de razón en contabilidad.

2. Los referidos documentos deberán presentarse adjuntando certificación del acuerdo o Decreto que los justifique.

3.-En los que se refieren a autorizaciones de gastos y reconocimiento de obligaciones deberá indicarse que, previamente, han sido informados de conformidad por Intervención.

CAPÍTULO V.- DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL

BASE 27.- GASTOS DE PERSONAL

La totalidad de las retribuciones de los funcionarios y demás personal del Consorcio se regulará por las disposiciones legales aplicables vigentes.

Las retribuciones del personal al Servicio del Consorcio serán las determinadas en el anexo de personal aprobado por la Asamblea General con las modificaciones que puedan introducirse por los órganos de gobierno en el ejercicio de sus propias competencias.

Se realizarán las adaptaciones retributivas, que en su caso procedan, derivadas de las negociaciones colectivas aprobadas por los órganos competentes del Consorcio, siempre y cuando sean de legal aplicación.



Puesto que en virtud de las normas reguladoras de los procesos de funcionarización seguidos en su día por el Consorcio es posible que con carácter de “a extinguir” existan trabajadores en régimen laboral adscritos a puestos de naturaleza funcionarial, las retribuciones percibidas se imputarán a las diferentes aplicaciones presupuestarias en función de la clasificación del puesto ocupado y no del tipo de relación laboral o administrativa existente entre los empleados y el Consorcio ya que aquéllas han sido la base para la dotación de los créditos del capítulo I cumpliendo con la exigencia de correlación entre ambos documentos. Las retribuciones totales a percibir serán las marcadas en el anexo de personal del presente presupuesto con independencia de que su distribución se adapte al régimen jurídico de la relación con los empleados en cuestión.

BASE 28- FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

Deberán someterse a fiscalización previa por parte de la Intervención, los expedientes de contratación de personal, ya sea para cubrir vacantes permanentes o temporales, así como los que generen cualquier variación de carácter fijo en los gastos de los créditos de retribuciones del personal, con excepción del reconocimiento de antigüedad que se fiscalizará conjuntamente con las incidencias de la nómina del mes en que se reconozca. Todos los expedientes de creación y modificación de puestos a los que se refiere el capítulo V de la normativa de la relación de puestos de trabajo del Consorcio deberán incorporar informe económico y de disponibilidad presupuestaria emitido con anterioridad a la resolución de los mismos.

BASE 29.- NÓMINA

La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

a) El expediente de las **nóminas mensuales** se remitirá a la Unidad Económica a finales de cada mes para su fiscalización previa, incluyendo la documentación que a continuación se detalla:

Resumen de la nómina, firmado por el Jefe del Servicio de Recursos Humanos que recogerá:

- Resumen numérico del personal que percibe sus retribuciones en los diferentes centros de trabajo.
- Detalle de las variaciones (altas, bajas y modificaciones)
- Importe íntegro de las retribuciones, de las deducciones e importe neto de las retribuciones así como la inclusión de atrasos y reintegros de nóminas.
- Decreto de aprobación y ordenación del pago.



Cuerpo de la nómina:

- Relación del personal y de las retribuciones del mismo y sus retenciones.
- Relación individualizada y cifrada de los reintegros que figuren en la nómina correspondiente, por el concepto de anticipos del personal que correspondan.
- Relación individualizada y cifrada de las retenciones diferentes a las de IRPF y Seguridad Social que figuren en la nómina correspondiente agrupados en listados por conceptos.
- Relaciones de los empleados de baja con expresión del tipo (enfermedad común, accidente no laboral, etc.).

Las nóminas tienen la consideración de documento en fase O.

b) Los expedientes de las **nóminas extraordinarias** se presentarán en la Unidad Económica al menos siete días antes de la fecha en la que deban pagarse. A los mismos se unirá:

Resumen de la nómina. firmado por el Jefe del Servicio de Recursos Humanos que recogerá:

- Importe íntegro de las retribuciones, de las deducciones e importe neto de las retribuciones
- Decreto de aprobación y ordenación del pago

Cuerpo de la nómina:

- Relación del personal y de las retribuciones del mismo y sus retenciones firmadas por el Jefe del Servicio de Recursos Humanos.
- Relación individualizada y cifrada de las retenciones que figuren en la nómina correspondiente agrupados en listados por conceptos.

Fiscalizados los expedientes de conformidad por la Intervención, por la Unidad Económica se tramitará la ordenación del pago y su ejecución material.

Las nóminas extraordinaria tienen la consideración de documento en fase O.

BASE 30.- LIQUIDACIÓN DE CUOTAS A LA SEGURIDAD SOCIAL

Para la tramitación del expediente de liquidación de cuotas de la Seguridad Social, el Servicio de Recursos Humanos presentará en la Unidad Económica los documentos de liquidación TC1 y un resumen totalizador de las mismas firmado por el Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

Las liquidaciones correspondientes tendrán la consideración de documento en fase O.



BASE 31.- GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

La prestación de servicios de prevención u otros, programados por personal libre de servicio deberá ser autorizada por Resolución de la Presidencia a propuesta de la Gerencia previo expediente en el que se justifique la imposibilidad de atender dichos servicios con las dotaciones ordinarias de guardia. En el expediente deberá constar la correspondiente valoración económica.

BASE 32.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN

El régimen de dietas y gastos de locomoción se liquidarán al personal del Consorcio que sean comisionados para la realización de un servicio, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de indemnizaciones por razón del servicio, en las cuantías que en cada momento tengan fijadas la normativa de desarrollo del mismo.

Para el abono de la cantidad que corresponda ha de acreditarse:

- 1) Que la comisión ha sido ordenada debidamente.
- 2) Que la comisión ha sido cumplida de conformidad.

Para la acreditación de estos extremos será preciso:

- 1) Orden de viaje debidamente autorizada.
- 2) Informe del ordenante sobre el cumplimiento de la comisión.
- 3) Presentación por el interesado de la correspondiente cuenta de dietas.

La autorización de viajes y consiguiente disposición del gasto corresponderá, por regla general, a la Gerencia del Consorcio o a la persona en que se delegue de acuerdo con las normas internas de funcionamiento.

Podrán gestionarse en expedientes colectivos el reconocimiento de la obligación de las dietas y gastos de locomoción correspondientes, entre otros, a los acuerdos de desplazamientos entre parques y a los cursos de formación interna. En estos casos la acreditación de la autorización y su cumplimiento se adaptará a las peculiaridades del expediente de que se trate.

Podrán librarse cantidades a cuenta con cargo a los fondos fijos de caja que así se autoricen contra la presentación de la Orden de Viaje debidamente cumplimentada en la que expresamente se autorice la entrega de una cantidad determinada a cuenta. La justificación de la misma se efectuará en la idéntica forma que para su abono por vía ordinaria.

Serán contabilizadas por este concepto las facturas por el pago directo de suministros o servicios relacionados con este tipo de gastos cuando sean asumidos directamente por el Consorcio y no se incluyan conceptos análogos en las cuentas de dietas de los trabajadores.



BASE 33.- ASIGNACIÓN, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y DIETAS DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO

Los miembros de la Junta de Gobierno Local y de la Comisión Especial de Cuentas tendrán derecho a la percepción de dietas por asistencia a las sesiones del citado órgano colegiado, fijándose la dieta en 93,16 Euros por sesión más los gastos de locomoción, siendo el importe por kilometrajes el fijado por la legislación del Estado, las cuales serán libradas de oficio, con la sola certificación de asistencia emitida por la Secretaría.

Se aplicarán al concepto 230.00 las cantidades que corresponda abonar según lo dispuesto en el párrafo anterior así como las de restauración, desplazamiento y alojamiento que correspondan a los cargos electivos en el ejercicio de sus funciones y por los gastos efectivamente acreditados.

BASE 34.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

Previa petición de los trabajadores del Consorcio y en los términos, cuantías y plazos fijados en los acuerdos y convenios colectivos de aplicación podrán concederse anticipos reintegrables. La concesión se acreditará mediante el oportuno Decreto de la Presidencia Delegada a propuesta de la Gerencia.

El reintegro de los mismos se realizará mediante descuentos practicados en las nóminas, y estos servirán al trabajador como documento acreditativo de las devoluciones realizadas.

Desde el punto de vista contable, a este tipo de anticipos se les dará un tratamiento presupuestario.

CAPÍTULO VI.- TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS

Sección Primera: Régimen General

BASE 35.- NORMAS GENERALES SOBRE LOS CONTRATOS

Cualquiera que sea la forma de adjudicación (procedimiento abierto, restringido o negociado) precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

Este expediente administrativo, de conformidad con los arts.109 a 136 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), contendrá:



- Informe de necesidad
 - Providencia de inicio
 - Pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Pliego de prescripciones técnicas.
 - Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
 - Informe jurídico de la Secretaría General.
 - Fiscalización de la Intervención.
 - Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas (art. 109.5 TRLCSP) que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - En el caso de que el contrato esté financiado por otras entidades al expediente se incorporarán los compromisos firmes de aportación de aquéllas.
 - Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A".
- Además cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:
- Existencia de proyecto técnico, con el contenido previsto en los arts. 121 y siguientes del TRLCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto y estudio de seguridad y salud o estudio básico de seguridad y salud, (R.D. 1627/97).
 - Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

BASE 36.- APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO

Todo contrato que requiera la formación de un expediente de contratación conforme a la TRLCSP se iniciará con la aprobación y autorización del gasto por el órgano competente.

Con carácter previo a la aprobación se requiere la fiscalización del expediente en los términos previstos en la normativa vigente y en las presentes Bases.

Corresponde a la unidad gestora o, en su defecto a la unidad responsable de la contratación administrativa, someter a fiscalización previa el expediente con toda la documentación completa incluida la propuesta de acuerdo y documento contable RC.

Fiscalizado sin reparos suspensivos se tomará razón del documento contable RC en contabilidad dando cuenta de todo ello a la unidad gestora. En otro caso se emitirá el oportuno informe escrito a los efectos oportunos y se denegará la toma de razón en contabilidad del documento contable.

Una vez adoptado el acuerdo de autorización del gasto por el órgano de contratación se remitirá a la Unidad Económica certificado del acuerdo, copia del informe de Intervención (en su caso) y documento contable A para su toma de razón.



BASE 37.-ADJUDICACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO

Realizados los oportunos trámites para la adjudicación de los contratos y llegados a la fase de adjudicación definitiva se remitirán a la Unidad Económica certificados del acuerdo adoptado por el órgano competente y de la Mesa de Contratación junto con documento contable D para su toma de razón.

BASE 38.- APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. ACTA DE RECEPCIÓN.

A medida que se vaya ejecutando el contrato y conforme al sistema establecido para cada modalidad contractual se confeccionarán los documentos que en cada caso justifiquen las obras, suministros, servicios, realizados.

No obstante, para la tramitación de los documentos contables de reconocimiento de obligaciones de gastos procedentes de compromisos adquiridos por un procedimiento de licitación pública y cuya naturaleza tenga carácter periódico y repetitivo bastará con que se adjunten las facturas justificativas del gasto con el visado de los responsables de las unidades gestoras competentes y la aprobación de la Presidencia mediante decreto confeccionado por la unidad de contratación.

BASE 39.- RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS INVERSIONES

En el caso de las inversiones, con la última certificación o factura se acompañará el acta de recepción de la obra, servicio, suministro o prestación de que se trate.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, adquisición y en la que se harán constar en su caso las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En aquellos contratos de cuantía igual o inferior a 500.000.-€ la recepción se realizará en presencia del representante de la Intervención, que será designado por el Interventor General del Consorcio mediante Decreto de Presidencia-Delegada.

Se requerirá la asistencia al acto de recepción del Interventor General cuando el importe del contrato exceda de 500.000.-€ IVA incluido.

Sección Segunda: De los contratos menores

BASE 40.- APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN, Y COMPROMISO DEL GASTO

Conforme a los límites previstos en la TRLCSP en sus distintas modalidades los contratos menores regulados en la presente sección requieren acto administrativo del órgano



competente para su autorización.

Con carácter previo a la adopción del acuerdo la unidad gestora someterá a fiscalización la propuesta de acuerdo que vendrá acompañada de la documentación justificativa y el documento contable RC.

Fiscalizado sin reparos suspensivos se tomará razón del documento contable RC en contabilidad dando cuenta de todo ello a la unidad gestora. En otro caso se emitirá el oportuno informe escrito de reparos a los efectos oportunos y se denegará la toma de razón en contabilidad del documento contable.

Adoptado el acuerdo de autorización y adjudicación del gasto por el órgano competente, se remitirá a la Unidad Económica certificado del acuerdo, copia del informe de Intervención (en su caso) y documento contable AD para su toma de razón.

Ejecutado el contrato menor se presentarán los documentos justificativos y factura, tramitándose en la Unidad Económica las correspondientes relaciones "O".

BASE 41.-TRAMITACIÓN CONJUNTA DE FASES EN ADO

Cumplidos los trámites de la fiscalización previa previstos en la Base anterior, la unidad gestora podrá unificar en un único acuerdo la aprobación, adjudicación y aprobación de las facturas o documentos justificativos correspondientes presentando certificado de acuerdo en la Unidad Económica tramitándose el documento contable ADO.

BASE 42.- LIMITACIONES DE LOS CONTRATOS MENORES

Quedan excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor, cualquiera que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma, las prestaciones que deban tener un plazo de duración o ejecución superior a un año.

El plazo de duración de los contratos menores no podrá ser prorrogado, ni su precio revisado, en ningún caso.

La adjudicación de los contratos de importe entre 6.000 y hasta 18.000 euros requerirán para su aprobación que se hayan solicitado al menos tres ofertas, siempre que ello sea posible.



BASE 43.- CONTRATOS MENORES QUE ABARQUEN A MAS DE UN EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, la unidad gestora promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de “disposición” para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

CAPÍTULO VII.- OTROS GASTOS

BASE 44- CONTRATOS DE SERVICIOS O SUMINISTROS EXCEPCIONALES

Tendrán esta consideración los contratos de servicios o suministros que, sin estar incluidos en los supuestos regulados en el art. 113 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, requieran su inmediata y urgente ejecución incompatible con cualquier demora en la tramitación de la contratación, tales como:

- Reparación de averías que se produzcan en vehículos o equipos destinados a la prestación directa de servicios.
- Reparaciones urgentes en servicios y dependencias que no admitan demora en su ejecución por afectar gravemente al funcionamiento de los servicios públicos.
- Reposiciones urgentes de equipos que se encuentren en alguno de los dos casos anteriores cuando no sea posible o viable su reparación

Se trata de un procedimiento excepcional directamente vinculado a contingencias sobrevenidas, imprevisibles y que condicionen la operatividad de los servicios de emergencia y como tal deberá ser acreditado por la Gerencia del Consorcio a propuesta de la Dirección Técnica del servicio.

Requerirá previa expedición del documento contable RC por la Unidad Económica.

En estos casos la tramitación de los contratos menores, cualquiera que sea su cuantía, se ajustará a lo previsto para los que se encuentran en la franja de 0 a 3.000 € con las siguientes especialidades:

El encargo del gasto se realizará por el Director Técnico a propuesta de la unidad gestora responsable del gasto con la autorización expresa de la Gerencia. Se remitirá una copia de la misma a la Unidad Económica que posteriormente se adjuntará a la factura y servirá de base para la contabilización del ADO directo.

Cuando sea necesario, la citada autorización servirá de base para la expedición de un mandamiento de pago a justificar.



BASE 45.- SUMINISTROS O SERVICIOS CONTINUADOS

Los gestores de las aplicaciones presupuestarias y las jefaturas de las diferentes unidades incoarán los expedientes de contratación oportunos con el fin de evitar fraccionamientos en la prestación de servicios, suministros u obras sobre todo en los casos de servicios o suministros continuados que deban ser contratados por precios unitarios por estar supeditados a necesidades sucesivas del Consorcio.

BASE 46.- ADQUISICIÓN DE BIENES O DERECHOS INVENTARIABLES

La adquisición de bienes inventariables requerirá la autorización previa de la gerencia y del Técnico responsable del servicio de Apoyo Logístico Infraestructuras.

Los servicios gestores del gasto vendrán obligados a facilitar a Patrimonio una copia de la factura junto con la propuesta de alta en el sistema patrimonial de todas las adquisiciones que se realicen de bienes o derechos inventariables, a efectos de su inclusión en el Inventario General del consorcio. Dicho acto es el trámite previo para proceder al pago.

En igual sentido se procederá con las bajas de los bienes o derechos inventariables.

Este trámite previo será indispensable para que la Unidad Económica pueda proceder a la contabilización de las facturas de bienes sujetos a amortización anual.

BASE 47.-GESTIÓN GASTOS DE FORMACIÓN

Corresponderá a la Gerencia del Consorcio la autorización de la asistencia del personal y disposición consiguiente del gasto a cursos de formación siempre y cuando la cuota individual no exceda de 1.500 Euros excluidos gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento.

En el resto de los casos corresponderá la autorización a la Presidencia del Consorcio a propuesta de la Gerencia.

La autorización revestirá la forma de Resolución en el primer caso y de Decreto en el segundo.

El subconcepto 22606 bajo la denominación "reuniones, conferencias y cursos" que agrupa todos los gastos corrientes relacionados con la formación con excepción, siguiendo el criterio marcado por el escrito circular de la IGAE, de fecha 28/07/2005, de los correspondientes a asistencias devengadas por personal incluido en el ámbito de aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio que se imputaran al artículo 23, ya sean dietas, gastos de locomoción o asistencias.

Para la efectiva aplicación de las indemnizaciones por asistencia será preciso que por el órgano competente del Consorcio se autoricen de forma previa a su devengo.

Tendrán la consideración de cursos o conferencias tanto aquellos que se impartan por el Consorcio en entidades públicas o privadas en relación con los fines propios de aquel como las que se impartan a personal propio del Consorcio.



BASE 48.- PROCESOS DE SELECCIÓN Y GRATIFICACIONES POR ASISTENCIA A TRIBUNALES

El subconcepto 22608 recoge todos los gastos relacionados con los procesos de selección con excepción de aquellos que deban imputarse al artículo 23: dietas y asistencias.

Para la liquidación de las mismas se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio .

CAPÍTULO VIII .- DE LAS FACTURAS

BASE 49.-FACTURAS Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

REQUISITOS DE LAS FACTURAS

La regla general es que el reconocimiento de la obligación se fundamente en facturas conformadas.

La factura es el documento físico o electrónico, con efectos fiscales, emitido por el acreedor derivado de una operación de compraventa o de una prestación de servicios o realización de obras y que expresa la obligación de pago del deudor.

Su contenido se ajustará a la normativa vigente sobre sus requisitos.

EXIGENCIA Y SIGNIFICADO DEL VISADO DE LAS FACTURAS

Para la validez de su tramitación deberá consignarse la recepción de conformidad del suministro o servicio suscrita por el responsable de la unidad gestora que tenga asignado el crédito. Este visado deberá expresar la fecha, nombre y apellidos o cargo y rúbrica y supondrá su conformidad tanto a la recepción de los bienes o servicios como su informe favorable sobre que:

- La factura ha sido revisada y encontrada conforme en sus aspectos formales y aritméticos.
- La empresa adjudicataria dispone de capacidad y solvencia técnica suficientes cuando no hayan sido acreditadas previamente por no haberse tramitado expediente de contratación.
- El precio del contrato se ajusta a mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto.

Asimismo dicha conformidad, en el supuesto de contratos, conllevará que los precios facturados y sus unidades incorporadas a la factura se ajustan expresamente a los pactados con el adjudicatario.



BASE 50.- REGISTRO GENERAL DE FACTURAS

Con independencia del Registro General existe el Registro General de Facturas del Consorcio cuya gestión se llevará a través de la aplicación de contabilidad y que tiene como objeto el registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos.

La organización del Registro corresponderá a la Intervención a través de la Unidad Económica y su gestión se llevará a cabo conforme a la descentralización existente por unidades gestoras. El personal de las unidades gestoras así como el del Registro General tiene la obligación de registrar las facturas que reciba tan pronto tenga conocimiento de las mismas en el Registro General de Facturas del Consorcio, sellando con número y fecha inamovibles y asignando la unidad gestora que corresponda.

No son facturas, y por tanto, no pueden acceder al Registro, los albaranes, facturas proforma ni las notas de trabajo o entrega.

Toda factura superior a 5.000 euros deberá presentarse obligatoriamente en formato electrónico a través de la plataforma FACe.

No podrán presentarse en papel aquellas que se hayan fraccionado con la finalidad de incumplir esta norma.

BASE 51.- TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS

Las unidades gestoras del gasto como la Unidad Económica procederán con especial diligencia y prioridad en la tramitación de facturas, para lo cual se adoptan las siguientes medidas:

- En los Pliegos de condiciones se establecerá que la factura se emitirá cuando se haya dado el visto bueno a la calidad y cantidad del servicio o suministro. Cuando estos no existan se le indicará este proceder al contratista. Para ello los responsables del contrato/gasto confeccionarán relaciones valoradas sobre las que efectuarán las comprobaciones y, en su caso, el acta de recepción, que servirán de base para la posterior emisión de la factura.
- Recibida la factura en el Registro General o en la unidad gestora correspondiente se procederá inmediatamente a su anotación en el Registro General de Facturas. El responsable verificará que la fecha de la factura es posterior a las comprobaciones del apartado anterior.
- En caso de discrepancias sobre el contenido de la factura, importe o incumplimiento de alguno de los requisitos, conforme al Real Decreto 1619/2012, la factura deberá ser registrada de salida y devuelta al contratista para su rectificación, advirtiéndole que se interrumpe el cómputo de plazos a efectos del pago.



- En caso de que no existan discrepancias y la factura deba pagarse, la unidad gestora recabará las firmas del responsable dando la conformidad, remitiendo las facturas y los documentos contables a la Unidad Económica.

En todo caso, deberá observarse el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley de Morosidad.

- Recibidas por la Unidad Económica se procederá a tramitar su fiscalización. Si es de conformidad, se tramitará la fase O y se contabilizará de la misma, para, seguidamente, iniciar el Decreto de Ordenación de Pagos, su firma e incorporar, en su caso, a una orden de transferencias.
- En el supuesto de cargos en cuenta, las unidades gestoras adoptarán las medidas que procedan para que su comprobación y formalización pueda hacerse con la suficiente anticipación.
- Fiscalizadas de disconformidad por la Intervención, la Unidad Económica las devolverá a la unidad gestora para la corrección de las anotaciones en la aplicación de contabilidad o la devolución al proveedor. La devolución de las facturas provoca importantes retrasos en el pago de las mismas que si no son imputables a errores del contratista pueden causar graves perjuicios al Consorcio. Por lo tanto, las unidades gestoras cuidarán especialmente la correcta grabación de facturas y sus documentos contables correspondientes para que no se produzcan demoras innecesarias.

CAPÍTULO IX .- PAGOS

BASE 52.- ORDENACIÓN DEL PAGO (P)

En la ordenación del pago se estará a lo dispuesto en los art. 61 y siguientes del R.D. 500/90.

Ordinariamente se pasará a aprobación de la Presidencia Delegada la relación de pagos, y tras su preceptiva aprobación se anotarán en el sistema contable los mandamientos de pago remitiéndose posteriormente las correspondientes órdenes de pago a las diferentes entidades financieras con las que el Consorcio tiene concertados sus servicios, para su pago a los interesados, todo ello posibilitado por lo establecido en el artículo 197 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Excepcionalmente, cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.



CAPÍTULO X .- MANDAMIENTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 53.- MANDAMIENTOS DE PAGO A JUSTIFICAR

1.- Las órdenes de pago cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán el carácter de "A Justificar" y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

2.- La Gerencia del Consorcio será la responsable de apreciar la concurrencia de las circunstancias descritas en el párrafo anterior a los casos concretos, proponiendo a la Presidencia el pago correspondiente.

3.- Por lo general la cuantía máxima del Mandamiento de Pago "A Justificar" será de hasta 3.000 Euros y los perceptores quedarán obligados a justificar su gasto en un plazo máximo de un mes.

Excepcionalmente los pagos a justificar que se tramiten en el último trimestre del año, deberán estar justificados antes del último día hábil del año.

4.- Por la Unidad Económica se llevará registro de todos los Mandamientos de Pago expedidos con este carácter y se controlarán las fechas de vencimiento de los mismos, comunicando por escrito aquellos mandamientos que hayan rebasado el plazo estipulado.

5.- Las cuentas acreditativas de la inversión de los fondos se rendirán por los perceptores ante la Intervención con las formalidades legales, "Recibí" de los proveedores o ejecutantes, documentos originales acreditativos de los pagos, acompañándose de la relación detallada de éstos y liquidación final. La justificación de las cuentas presentadas será aprobada por el órgano competente para la aprobación de los gastos que contiene, una vez informadas por la Intervención.

6.- Los perceptores de fondos serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por dar a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas libradas.

7.- En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago "A Justificar" por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen en su poder fondos pendientes de justificación (art. 71 RD/500)

BASE 54.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, podrán librarse fondos a justificar con el carácter de anticipos de caja fija.

2.- Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones que al efecto se creen para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de los gastos a que se refiere el párrafo primero de esta base.



3.- Se determinará por Decreto de la Presidencia a propuesta del Gerente:

- Las personas en las que recaen las habilitaciones.
- La cuantía de los fondos que se les asignan.
- La entidad bancaria en la que se custodiarán los fondos librados y denominación de la cuenta.
- La naturaleza de los gastos que se pueden atender en cada caso, que no podrá hacer referencia, en las habilitaciones periféricas, a aplicaciones presupuestarias no incluidas en el capítulo II y, en todo caso, a aplicaciones presupuestarias diferentes de las indicadas al inicio de esta base.

4.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán ante la Intervención las correspondientes cuentas justificativas, utilizando para ello los modelos que se establezcan al efecto.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que al menos en el mes de diciembre habrán de rendir las cuentas a que se refiere el párrafo anterior.

Los Anticipos de caja fija serán cancelados al cierre de cada ejercicio.

5.- La rendición de cuentas se realizará de la siguiente forma:

- Se presentará cuenta justificativa del empleo de los fondos para cada aplicación presupuestaria a la que hayan de ser imputadas, acompañando los justificantes de los gastos realizados debidamente relacionados y numerados.
- Comprobada la correcta aplicación de los fondos, Intervención emitirá el correspondiente mandamiento de pago para su reposición. Los pagos justificados se aplicaran a las respectivas aplicaciones presupuestarias.

6.- Los fondos sólo se destinarán al pago de gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija. Los habilitados cuidarán especialmente de no utilizar los fondos para atenciones diferentes de las aplicaciones presupuestarias que se indican en el Decreto de autorización, haciéndose efectiva, en su caso, su responsabilidad personal por los gastos realizados contraviniendo esta norma.

7.- En las cuentas corrientes abiertas para el funcionamiento de estos anticipos solo se podrán efectuar ingresos provenientes de la tesorería del Consorcio por el importe de las provisiones y reposiciones constitutivas de la caja fija. Los intereses generados en estas cuentas se formalizarán en el Presupuesto del Consorcio, previa liquidación por los habilitados.

8.- Las indicadas cuentas bancarias se tendrán en cuenta a los efectos de la situación de fondos en el acta de arqueo del presupuesto del Consorcio, debiendo quedar justificadas en cualquier caso con referencia al final del ejercicio.

9.- Los habilitados llevarán una contabilidad de los movimientos de la cuenta corriente de tal forma que en todo momento se pueda conocer la situación de los fondos y los pagos efectuados con cargo a los anticipos de caja fija.

10.- En las cuentas de habilitación no se podrá operar por Internet.



CAPÍTULO XI.- SUBVENCIONES

BASE 55.- CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

1.- Las subvenciones deberán solicitarse a la Presidencia del Consorcio, a través de la Gerencia, acompañadas de una memoria detallada en la que se concreten las actividades que se pretenden subvencionar y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar. A la vista de las presentadas, la Presidencia del Consorcio a propuesta de la Gerencia, si lo estima oportuno, decretará la concesión de las subvenciones solicitadas por la cuantía que estime conveniente, los fondos se librarán con cargo al concepto 480.

2.- El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y el Consorcio podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento, no siendo nunca invocables como precedente.

3.- Se valorará para su concesión:

- Que el objeto social y las actividades desarrolladas sean complementarias de las del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia.
- La representatividad dentro del ámbito provincial.
- La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones.
- La importancia para el Consorcio de las actividades desarrolladas o que se pretendan desarrollar.

4.- Las entidades subvencionadas justificarán la utilización de los fondos recibidos, en los plazos que se establezcan, mediante la presentación de un informe sobre la actividad desarrollada al que se adjuntarán las facturas originales de los gastos realizados, como mínimo en cuantía idéntica a la subvención concedida. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debía rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

5.- Los gastos que, dentro del programa social del Consorcio, se destinen al fomento de actividades deportivas y culturales de los trabajadores, entre otras, diversas actividades deportivas y las Jornadas de puertas abiertas de la festividad de San Juan de Dios, se imputarán igualmente al concepto 480, siendo de aplicación lo dispuesto en los apartados anteriores.

6.- Cuando las subvenciones se otorguen a colectivos de trabajadores no constituidos formalmente, se entenderá concedida a un trabajador concreto, que se identificará para el desarrollo de los fines subvencionados. Será este trabajador el responsable de su justificación que deberá ser visada por sus mandos naturales en defecto de responsable designado para la actividad de que se trate.

7.- La Concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

- El fin público perseguido con la subvención.



- Las normas reguladora de la misma.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- La fiscalización previa de Intervención.
- La propuesta de concesión de subvención y aprobación del gasto por el órgano competente.

CAPÍTULO XII.- COMPETENCIAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 56.- COMPETENCIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

Corresponde a la Asamblea General:

- 1.- La aprobación y modificación de los presupuestos.
- 2.- La autorización y disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas.
- 3.- Determinar las aportaciones que anualmente hayan de efectuar los Entes Consorciados, de acuerdo con los criterios fijados en el artículo 43 de los Estatutos.
- 4.- Aprobar la imposición y ordenación de tasas, contribuciones especiales y cualquier contraprestación patrimonial de derecho público que proceda por la prestación de servicios del Consorcio.
- 5.- La concertación de operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por cien de los recursos ordinarios del Presupuesto, salvo las de Tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por cien de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
- 6.- Autorizar y disponer el gasto dentro de los límites de su competencia.
- 7.- Las contrataciones y adquisiciones de toda clase cuando su importe supere el 10 por cien de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6.000.000 de Euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía.
- 8.- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sean competencia del Pleno de las diputaciones conforme la legislación local.
- 9.- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- 10.- Alterar la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
- 11.- La adquisición de bienes y la transacción de los mismos, así como enajenarlos o cualquier otro acto de disposición, cuando sea de su competencia, incluyendo la cesión gratuita a otras Administraciones o Instituciones Públicas y a instituciones privadas de interés



público sin ánimo de lucro.

12.- Aquellas otras que expresamente le confieran las leyes de aplicación.

BASE 57.- COMPETENCIAS DEL PRESIDENTE

1.- El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por cien de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por cien de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

2.- La ordenación de pagos y rendición de cuentas.

3.- Aprobación de la liquidación del presupuesto.

4.- Aprobar las modificaciones de créditos que no supongan aumento de las cuotas de los entes consorciados, ni modificación de los servicios, de la plantilla o de las inversiones ya previstas en el presupuesto, ni precisen de operaciones de crédito para su financiación.

5.- Elaborar el proyecto de Presupuesto General asistido de la persona titular de la gerencia y del Interventor o Interventora.

6.- La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.

7.- Las que corresponden al órgano de contratación con respecto a las contrataciones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por cien de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000 de Euros; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

8.- La adquisición de bienes y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000 de Euros.

9.- Las relativas al pago de nóminas del personal, cuotas de la Seguridad Social, incapacidad laboral transitoria, así como todos aquellos gastos sociales recogidos en los acuerdos reguladores de las condiciones de trabajo o convenios laborales, previos los informes preceptivos.

10.- Los gastos motivados por locomoción y dietas de las autoridades y personal, por la asistencia a tribunales, siempre que aparezca justificado el desplazamiento y exista orden expresa para ello.

11.- El pago de asignaciones e indemnizaciones a los miembros del Consorcio de acuerdo con lo dispuesto en el art. 75 de la Ley 7/85.



12.- Los gastos por intereses bancarios, comisiones y amortizaciones de préstamos de acuerdo con los cuadros de amortización previstos en los contratos.

13.- La devolución de ingresos indebidos, de acuerdo con la normativa de aplicación.

14.- La autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones de gastos de carácter repetitivo como son los de agua, luz, teléfono, seguros, etc.

15.- El otorgamiento de subvenciones, con sujeción a lo establecido en las presentes Bases y atendiendo a su cuantía y naturaleza.

16.- Devoluciones de fianzas.

17.- La aprobación de expedientes de bajas de derechos y obligaciones reconocidas previa instrucción del correspondiente expediente fiscalizado por la Intervención.

18.- Todas aquellas competencias que la legislación de Régimen Local atribuya al Alcalde-Presidente de la Entidad y las que los órganos colegiados del Consorcio expresamente le deleguen.

BASE 58.- COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Corresponde a la Junta de Gobierno:

1.- Las atribuciones que el Presidente o Presidenta o la Asamblea General le delegue o le atribuyan las leyes.

BASE 59.- COMPETENCIAS DE LA GERENCIA

1.- Desarrollar, impulsar y dirigir la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado. Concretándose en actuaciones precisas, tales como adquisición de bienes y materiales, enajenación de bienes muebles, realizaciones de obras, contrataciones de servicios, para la mejora y mantenimiento del servicio propio del Consorcio.

2.- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto para entregarlo a la Presidencia.

3.- Proponer al Presidente del Consorcio aquellos gastos y pagos que excedan sus atribuciones y, en consecuencia, actuaciones que sirvan de base al reconocimiento de la obligación tales como actas de recepción, visados de informe de recepción de servicios y certificaciones de obras.

TITULO III. DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 60.- INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1.- El Consorcio liquidará los servicios prestados de acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa aprobada al efecto. Se entenderán incorporadas las disposiciones vigentes relativas a la ocultación y defraudación de derechos, tasas y exacciones en general.



2.- La gestión de la recaudación en periodo voluntario y ejecutivo de las tasas, correrá a cargo de la Unidad Económica, sin perjuicio de los pactos o convenios que puedan suscribirse con la Diputación Provincial en cuanto a la colaboración en la recaudación.

BASE 61.- INGRESOS DE LAS ENTIDADES CONSORCIADAS

1.- De conformidad con lo establecido en el art. 43 de los Estatutos del Consorcio las Entidades Consorciadas deberán participar en la financiación del Consorcio mediante aportaciones económicas anuales que serán objeto de determinación individual para cada ejercicio presupuestario. Cada Entidad consorciada se obliga a consignar en su presupuesto de gastos la participación que le corresponda en función de lo dispuesto en los Estatutos. Las aportaciones ordinarias que deban efectuar los entes consorciados serán objeto de ingreso en las arcas del Consorcio en cualquier forma que garantice que las mismas estarán disponibles, al menos en parte alcuota, dentro de los quince primeros días de cada bimestre. A tal efecto, se considerará el día primero de cada bimestre como fecha de devengo para cada bimensualidad.

2.- Aprobado inicialmente el presupuesto se notificará a todas y cada una de las Entidades consorciadas la cantidad que les corresponde abonar con indicación de las variables que han sido tenidas en cuenta en su determinación.

3.- Durante el período de exposición pública, se podrán formular las observaciones que consideren oportunas basadas en posibles errores en las variables utilizadas. Transcurrido dicho período sin que se hubiesen formulado observaciones la distribución se considerará firme y se contabilizarán bimestralmente los derechos reconocidos que procedan en cada caso.

4.- En el supuesto de formularse reparos por parte de cualquier Entidad consorciada, por la Presidencia se ordenará la comprobación y corrección, en su caso, de los errores materiales, dando cuenta a la Asamblea general en la primera sesión que celebre.

5.- La Presidencia cuidará de que las aportaciones de las Entidades consorciadas se hagan efectivas en los plazos previstos adoptando para ello cuantas medidas se consideren oportunas.

BASE 62.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor del Consorcio. A estos efectos se observarán las siguientes reglas:

- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- En el supuesto de ingresos afectados que se vayan a percibir de otras administraciones, entidades o particulares, condicionados al cumplimiento de



determinados requisitos, se contabilizará el reconocimiento del derecho en el momento en el que quien se comprometió acepta el cumplimiento de los requisitos, naciendo, por tanto, una deuda a favor del Consorcio.

- En los préstamos concertados se reconocerá el derecho en el momento de la firma del contrato de préstamo.
- En los supuestos de intereses y otras rentas el reconocimiento del derecho se originará en el momento del abono.

BASE 63.- COMPETENCIAS EN MATERIA DE INGRESOS.

1.- Corresponde a la **Asamblea General**:

1.1.- Determinar las aportaciones que anualmente hayan de efectuar los Entes Consorciados de acuerdo con los criterios fijados en el artículo 43 de los Estatutos.

1.2.- Aprobar la imposición y ordenación de tasas, contribuciones especiales y cualquier contraprestación patrimonial de derecho público que proceda por la prestación de los servicios del Consorcio.

2.- Corresponde a la **Presidencia**, a propuesta de la Gerencia y previo informe de Intervención:

2.1.- Conceder beneficios fiscales de acuerdo a la Ley.

2.2.- La liquidación de todo tipo de derechos cuya exacción compete al Consorcio.

2.3.- La resolución de recursos.

2.4.- La concesión de fraccionamientos y aplazamientos.

2.5.- Aprobar los expedientes de baja de liquidaciones por cualquier causa. De los mismos se dará cuenta a la Asamblea General con ocasión de la aprobación de las cuentas anuales

BASE 64.- DERECHOS DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN A EFECTOS DEL CÁLCULO DEL REMANENTE DE TESORERÍA.

Los derechos de difícil o imposible recaudación se calcularán según lo previsto en el artículo segundo de la Ley 27/2013, de 23 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local por la que se modifica el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará al sistema de fuentes establecido en la Base 1ª, así como a lo que resuelva el Consorcio, previo informe del Interventor y/o Secretario, en su caso.

Segunda: La Presidencia Delegada del Consorcio es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

En Valencia, a 4 de noviembre de 2016

EL PRESIDENTE DELEGADO,

EL INTERVENTOR,

Fdo. Josep Bort Bono

Fdo. José Eugenio Garcerán Rodríguez

Diligencia.- Las presentes bases forman parte del expediente del presupuesto del ejercicio 2017 y fueron aprobadas por la Asamblea General del Consorcio en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2016.

EL SECRETARIO