



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

# **6. BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2018**



## **TITULO I. NORMAS GENERALES**

BASE 1.- Bases de ejecución. Normativa aplicable.....	5
BASE 2.- Competencias en materia de gestión económica.....	5
BASE 3.- El régimen de control interno.....	8
BASE 4.- Cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.....	9

## **TITULO II. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

BASE 5.- Estructura.....	9
BASE 6.-Vinculación jurídica.....	10
BASE 7.-Unidades de gestión del presupuesto.....	12

## **TITULO III. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

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

## **TITULO IV. OPERACIONES A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO**

### **CAPÍTULO I.- EXISTENCIA DE CRÉDITO Y FISCALIZACIÓN**

BASE 15.-Temporalidad de los créditos.....	15
BASE 16.-Disponibilidad de los créditos.....	16
BASE 17.-Certificado de existencia de crédito presupuestario y fiscalización previa.....	16
BASE 18.- Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.....	16
BASE 19.- Omisión de la función interventora.....	17

### **CAPÍTULO II.- FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO**

BASE 20.-Fases de la gestión del presupuesto de gastos.....	18
BASE 21.-Autorización del gasto (A).....	18
BASE 22.-Disposición o compromisos de gasto (D).....	18
BASE 23.-Reconocimiento de la obligación (O).....	19
BASE 24.- Supuestos de acumulación de fases .....	19



### **CAPÍTULO III.- DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL.**

BASE 25.- Gastos de personal.....	21
BASE 26.- Fiscalización de los expedientes de personal.....	22
BASE 27.- Nómina.....	22
BASE 28.- Liquidación de cuotas a la seguridad social.....	23
BASE 29.- Gratificaciones extraordinarias.....	24
BASE 30.- Indemnizaciones por razón del servicio. Dietas y gastos de locomoción.....	24
BASE 31.- Asignación, gastos de representación y dietas de los miembros del Consorcio.....	25
BASE 32.- Anticipos reintegrables.....	25

### **CAPÍTULO IV- TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS**

#### **Sección Primera: Régimen General**

BASE 33.-Normas generales sobre los contratos.....	25
BASE 34.-Aprobación y autorización del gasto.....	26
BASE 35.-Adjudicación y disposición del gasto.....	27
BASE 36.-Aprobación de los documentos justificativos del gasto y reconocimiento de la obligación .....	27
BASE 37.-Recepción y comprobación de las inversiones .....	27

#### **Sección Segunda: De los contratos menores**

BASE 38.- Aprobación, autorización y compromiso del gasto.....	28
BASE 39.-Tramitación conjunta de fases en ADO .....	28
BASE 40.-Limitaciones de los contratos menores .....	28
BASE 41.-Contratos menores que abarquen a más de un ejercicio presupuestario .....	29

### **CAPÍTULO V.- OTROS GASTOS**

BASE 42.-Contratos de servicios o suministros excepcionales .....	29
BASE 43.-Suministros o servicios continuados .....	30
BASE 44.- Adquisición de bienes o derechos inventariables .....	30
BASE 45.-Gestión gastos de formación.....	30
BASE 46.- Procesos de selección y gratificaciones por asistencia a tribunales .....	31

### **CAPÍTULO VI.- DE LAS FACTURAS**

BASE 47 .-Facturas y reconocimiento de la obligación.....	31
BASE 48 .-Registro General de Facturas.....	32
BASE 49. Tramitación de las Facturas.....	32



## **CAPÍTULO VII.- MANDAMIENTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

BASE 50.-Mandamientos de pago a justificar.....	34
BASE 51.-Anticipos de caja fija.....	34

## **CAPÍTULO VIII.- SUBVENCIONES**

BASE 52.-Concesión de subvenciones.....	36
---	----

## **TITULO V. LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS**

BASE 53.-Ingresos por prestación de servicios.....	37
BASE 54.- Ingresos de las entidades consorciadas.....	38
BASE 55.-Reconocimientos de derechos.....	38

## **TITULO VI. LA TESORERÍA**

BASE 56.-Ordenación del Pago (P).....	39
BASE 57.-Cuentas bancarias y movimientos de fondos.....	39
BASE 58.-Operaciones de tesorería.....	40

## **TITULO VII . DE LA CONTABILIDAD**

BASE 59.-Documentos contables.....	40
BASE 60.-Presentación de los documentos contables para su toma en razón en contabilidad.....	40
BASE 61.-Derechos de difícil recaudación a efectos del cálculo del remanente de tesorería .....	41

<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>41</b>
-----------------------------------	-----------



## **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.- COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN ECONOMICA**

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

- a) La aprobación y modificación de los presupuestos.
- b) La autorización y disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas.
- c) Determinar las aportaciones que anualmente hayan de efectuar los Entes Consorciados, de acuerdo con los criterios fijados en el artículo 43 de los Estatutos.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Autorizar y disponer el gasto dentro de los límites de su competencia.



- g) 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.
- h) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sean competencia del Pleno de las diputaciones conforme la legislación local.
- i) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- j) Alterar la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aquellas otras que expresamente le confieran las leyes de aplicación.

## 2.- Corresponde al **Presidente**:

- a) 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.
- b) La ordenación de pagos y rendición de cuentas.
- c) Aprobación de la liquidación del presupuesto.
- d) 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.



- e) Elaborar el proyecto de Presupuesto General asistido de la persona titular de la gerencia y del Interventor o Interventora.
- f) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Los gastos por intereses bancarios, comisiones y amortizaciones de préstamos de acuerdo con los cuadros de amortización previstos en los contratos.
- m) La devolución de ingresos indebidos, de acuerdo con la normativa de aplicación.
- n) La autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones de gastos de carácter repetitivo como son los de agua, luz, teléfono, seguros, etc.
- o) El otorgamiento de subvenciones, con sujeción a lo establecido en las presentes Bases y atendiendo a su cuantía y naturaleza.
- p) Devoluciones de fianzas.
- q) 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.



**3.- Corresponde a la Junta de Gobierno:**

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

**4.- Son competencias de la Gerencia:**

- a) 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.
- b) Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto para entregarlo a la Presidencia.
- c) 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.

**BASE 3 .- EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO**

El control interno de la actividad económica financiera del Consorcio se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control interno.

- a) La función interventora tiene por objeto controlar los actos que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y a la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.
- b) El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen, y en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El órgano interventor, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometido a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio.





## **BASE 4 .-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. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

### **BASE 5.- 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 6.

- a) **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)

b) En 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.

El fondo de contingencia se encuadra dentro de:

**Área de gasto:** 9 “Actuaciones de carácter general”

**Política de gasto:** 92 “Servicios de carácter general”

**Grupo de programa:** 929 “Imprevistos y funciones no clasificadas”

b) La **clasificación 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 6.- 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:

	<b>Orgánica</b>	<b>Programa</b>	<b>Económica</b>
<b>Capítulo 1</b>		Área de Gasto (1 dígito)	Capítulo (1 dígito)
<b>Capítulo 2</b>	Centro de trabajo (3 dígitos)	Subprograma (5 dígitos)	Concepto (1 dígitos)
<b>Capítulo 3</b>	Centro de trabajo (3 dígitos)	Subprograma (5 dígitos)	Capítulo (1 dígito)
<b>Capítulo 4</b>	Centro de trabajo (3 dígitos)	Subprograma (5 dígitos)	Capítulo (5 dígito)
<b>Capítulo 6</b>		Área de Gasto (1 dígito)	Capítulo (1 dígito)
<b>Capítulo 8</b>	Centro de trabajo (3 dígitos)	Subprograma (5 dígitos)	Capítulo (5 dígito)

### 2.2 Excepciones a la Regla General:

	<b>Excepciones</b>	<b>Orgánica</b>	<b>Programa</b>	<b>Económica</b>
<b>Capítulo 2</b>	Aplicaciones de: Subconceptos 22601, 220602 (a la aplicación 000 13674 2260200 se le aplica la regla general)	Centro de trabajo (3 dígitos)	Subprograma (5 dígitos)	Subconcepto (5 dígitos)
	Subconcepto 22799	Centro de trabajo (3 dígitos)	Área de Gasto (1 dígito)	Subconcepto (5 dígitos)

Las aplicaciones presupuestarias que se señalan como ampliables en estas bases, se declaran vinculadas en sí mismas.

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.



## BASE 7.- 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'Eliaana 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.



## **TITULO III. 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 recaudación favor Consorcio	39200 Recargos del periodo ejecutivo
000 13600 8300000 Concesión de préstamos	83000 Reintegro de préstamos

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, formaran parte del expediente que se tramite para la aprobación de éstos.

## **TITULO IV. OPERACIONES A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO**

### **CAPITULO I. EXISTENCIA DE CRÉDITO Y FISCALIZACIÓN**

#### **BASE 15.- TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS**

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y el resto de prestaciones o gastos en general que se realicen el año natural del propio ejercicio presupuestario.

Excepcionalmente, podrán reconocerse obligaciones hasta el 15 de enero de un ejercicio presupuestario, o el día inmediatamente hábil posterior e imputarse al presupuesto del ejercicio anterior, siempre que se refieran a gastos correspondientes a este último ejercicio.

2.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales del Consorcio.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no comprometido debidamente con anterioridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 60.2 del RD 500/90.



## **BASE 16. - DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS**

1.- Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten sin tener crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, de acuerdo con el artículo 173.5 TRLRHL, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan.

2.- No podrán adquirirse compromisos de gasto que desplacen a ejercicios futuros el pago de prestaciones hechas en el ejercicio corriente, de acuerdo con el principio de anulidad previsto en el artículo 173 TRLRHL.

3.- Serán nulos todos los acuerdos de autorización o aprobación de gastos para los que no exista crédito disponible.

## **BASE 17.- CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y FISCALIZACIÓN PREVIA**

1.- Salvo en los supuestos expresamente exceptuados en las presentes bases, será requisito indispensable para tramitar cualquier solicitud de gasto, la aceptación de la cual suponga autorización o aprobación de un gasto mediante un acto administrativo, el certificado de Intervención de existencia de crédito (documento contable rc) adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto que se quiera acometer, que se emitirá, si es el caso, acreditando la existencia de crédito presupuestario específico y suficiente.

2.- Asimismo, y excepto en los supuestos expresamente exceptuados en las bases, será también requisito indispensable el informe previo de fiscalización exigido por el artículo 214 del TRLRHL.

3.- Los servicios correspondientes podrán solicitar la expedición simultánea del certificado de existencia de crédito y del informe de fiscalización indicados, pero, en este supuesto, ambos documentos se expedirán a la vista del expediente y en el momento procedimental inmediatamente anterior al acto de autorización del gasto.

4.- El personal del Consorcio se ajustará, en gastos, a los créditos autorizados y no se excederán bajo su responsabilidad.

## **BASE 18.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS.**

1.- La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo, mediante el examen de todos los documentos que, preceptivamente, deban estar incorporados al expediente.





En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

## 2. Procedimiento:

1º. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo.

2º. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo de diez días hábiles o de cinco días hábiles en los procedimientos declarados urgentes de acuerdo con el expediente, inmediatamente antes del acto y manifestando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias o las objeciones oportunas.

3º. En caso de conformidad, el informe se podrá sustituir por una diligencia firmada sin necesidad de motivarla. Si la conformidad es con observaciones, deberán hacerse por escrito.

4º. En caso de disconformidad, se emitirá un reparo de acuerdo con el artículo 215 del TRHRHL.

3. La Secretaria y el resto de servicios no darán curso a ninguna de las propuestas expresadas sin que exista constancia del informe de Intervención.

## **BASE 19.- OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

1.- En los supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva la omisión en los términos que prevén estas bases de ejecución.

2.- Si el órgano interventor, al examinar un expediente, observará alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará al servicio que lo hubiera iniciado y emitirá su opinión sobre la propuesta con la finalidad que, con este informe, el presidente del consorcio decida si continuar el procedimiento o no y el resto de las actuaciones que correspondan.

3.- Este informe, que no tendrá naturaleza fiscalizadora, pondrá de manifiesto como mínimo los siguientes puntos:

a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que, a juicio del órgano interventor, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acto sin su fiscalización o intervención previa.

b) Las prestaciones que se hayan llevado a término como consecuencia del acto.

c) La posibilidad y la conveniencia de la revisión de los actos dictados como infracción del ordenamiento.



4.- Al expediente se unirá una memoria, suscrita por el responsable directo de la omisión, que incluirá una explicación de la omisión de la fiscalización preceptiva o intervención previa y, si es el caso, las observaciones que estime convenientes sobre el informe de la Intervención.

## **CAPITULO II. FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO**

### **BASE 20.- 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 21.- 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 22.- 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 23.- 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 24.- 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 cinco 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.

## **CAPÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL**

### **BASE 25.- 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 26- 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 27.- 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 extraordinarias tienen la consideración de documento en fase O.

## **BASE 28.- 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 29.- 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 30.- 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 31.- 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 32.- 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 V.- TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS**

### **Sección Primera: Régimen General**

## **BASE 33.- 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 34.- 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 y copia del informe de Intervención (en su caso) y su toma de razón en contabilidad expidiéndose el documento contable A.



### **BASE 35.-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 para su toma en razón en contabilidad expidiéndose el documento contable D.

### **BASE 36.- APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

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.

La aprobación de estas certificaciones y, en consecuencia, del reconocimiento de la obligación, exigirá la fiscalización previa por la Intervención de acuerdo con la Ley y estas bases.

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 37.- 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.

Los responsables de los Centros Gestores deberán solicitar al órgano Interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00€, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

En aquellos contratos de cuantía igual o inferior a 500.000,00€ 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.



## **Sección Segunda: De los contratos menores**

### **BASE 38.- 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.

Asimismo el técnico proponente deberá adjuntar un informe al expediente en el que declare que no ha habido fraccionamiento del objeto del contrato menor.

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 y copia del informe de Intervención (en su caso), para su toma de razón en contabilidad expidiéndose el documento contable AD.

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

### **BASE 39.-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 40.- 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 igual o superior a 6.000,00€ requerirán para su aprobación que se hayan solicitado al menos tres ofertas, siempre que ello sea posible.

El importe máximo de los contratos menores de obras no podrán superar los 40.000,00€ y los de servicios y suministros no podrán exceder de 15.000,00€.

Ningún empresario puede resultar adjudicatario de contratos de obras por importe superior a 30.000€ o de servicios o suministros de más de 15.000,00€ anualmente. Esta limitación debe entenderse referida a un ejercicio presupuestario.

#### **BASE 41.- 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 V. OTROS GASTOS**

#### **BASE 42- 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 del Inspector Jefe del Cuerpo de Bomberos.

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 5.000 € con las siguientes especialidades:

El encargo del gasto se realizará por el Inspector Jefe del Cuerpo de Bomberos 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 43.- 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 44.- 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 45.-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€ 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 propuesta 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 46.- 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 VI. DE LAS FACTURAS**

### **BASE 47.-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.



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

## **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 a la recepción de los bienes o servicios.

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 48.- 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 (SICALWIN) 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 49.- 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.
- 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 VII. MANDAMIENTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### **BASE 50.- 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 51.- 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 VIII. SUBVENCIONES**

### **BASE 52.- 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 reducirlas 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.

## **TITULO V. LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS**

### **BASE 53.- 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 54.- 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 alícuota, 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 55.- 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.

## **TITULO VI. LA TESORERIA**

### **BASE 56.- 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 concertadas 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.

### **BASE 57.- CUENTAS BANCARIAS Y MOVIMIENTOS DE FONDOS**

1.- Los ingresos y pagos de tesorería se efectuarán exclusivamente:

a) Ingresos: Con transferencia bancaria, ingreso en metálico o talón conformado en la cuenta corriente abierta en la entidad financiera que determine el presidente a propuesta de la tesorería y con informe favorable de la Intervención.

b) Pagos: Por transferencia de fondos a cuentas corrientes del Consorcio abiertas en entidades financieras o, de forma excepcional o motivada, mediante la expedición de cheque o talones bancarios, siempre nominativos.

2.- Todas las cuentas corrientes, abiertas en entidades financieras con titularidad del Consorcio, deberán incluirse en el estado de Tesorería.



3.- El presidente del Consorcio a propuesta de la Tesorería y con la conformidad de la Intervención acordará tanto la apertura como la cancelación de las cuentas corrientes.

4.- Los habilitados de las distintas cuentas asociadas a los Anticipos de Caja fija se encargarán del control de la cuenta y serán responsables de que las condiciones de funcionamiento sean correctas. Deberán remitir a la Tesorería una conciliación firmada con carácter mensual para su inclusión en el acta de arqueo.

### **BASE 58.- OPERACIONES DE TESORERIA**

1.- El Consorcio, ante situaciones de desfase entre cobros y pagos de Tesorería derivadas de la ejecución del presupuesto, podrá concertar operaciones de tesorería siguiendo los trámites y dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.

2.- Los movimientos de fondos derivados de las operaciones de tesorería tendrán tratamiento extrapresupuestario, mientras que los intereses que se devenguen y liquiden por estos se imputarán a la aplicación presupuestaria correspondiente del capítulo 3.

## **TITULO VII. LA CONTABILIDAD**

### **BASE 59.-DOCUMENTOS CONTABLES**

Los documentos contables que amparen operaciones de naturaleza presupuestaria o extrapresupuestaria, serán confeccionados y registrados en el sistema contable por la Unidad Gestora correspondiente, en los casos que proceda, y por la Unidad Económica.

El nuevo sistema contable perseguirá la implantación progresiva de la confección y la tramitación electrónica de los documentos contables.

La regla general será que los documentos contables de cualquier tipo sean validados de forma colectiva a través de las correspondientes relaciones contables.

### **BASE 60.- 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.





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

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.

### **BASE 61.- 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.

## **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 28 de noviembre de 2017

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 2018 y fueron aprobadas por la Asamblea General del Consorcio en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2017.

EL SECRETARIO