



## 10. BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

### TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

**1.-** De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165.1. b) 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, y en el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio de 2016, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a su organización y circunstancias como entidad asociativa de carácter supramunicipal, así como dictar, en desarrollo de aquéllas, las normas necesarias para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el mismo.

**2.-** Todos los órganos del Consorcio habrán de velar por el cumplimiento de estas Bases, las cuales tendrán la misma vigencia que el Presupuesto, es decir, desde el día 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2016. No obstante, si el Presupuesto se prorrogase más allá de dicha fecha, las bases regirán, asimismo, mientras dure la prórroga.

### BASE 2º.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

**1.-** Las presentes Bases contemplan y desarrollan la regulación legal en materia económico-presupuestaria prevista en la normativa vigente, especialmente en el 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 (en adelante, LRHL), en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo 1 del Título VI de dicha Ley, en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, y su modificación Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, y en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

**2.-** Para lo no previsto en ellas, además de las disposiciones legales antes aludidas, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprobó el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

**3.-** Asimismo, se atenderá a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y de cuantas otras disposiciones legales y reglamentarias del Estado y de la Comunidad Autónoma que fueran aplicables a las Entidades Locales en materia Contable y presupuestaria.

**4.-** Resultan asimismo aplicables la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del



Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

#### **BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.**

1.- Serán resueltas por el Pleno del Consorcio, previo informe de la Secretaría e Intervención, las dudas de interpretación que puedan suscitarse en la aplicación de estas Bases, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá al Gerente del Consorcio la competencia para dictar órdenes generales y particulares en ejecución de las presentes Bases de Ejecución.

#### **BASE 4ª.- LIQUIDACIÓN Y CUENTAS ANUALES DEL PRESUPUESTO**

El Consorcio se encuentra adscrito al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por lo que está sujeto al régimen de presupuestación, contabilidad y control de dicha Administración, debiendo realizarse por ésta una auditoría de las cuentas anuales.

El Presupuesto del Consorcio deberá formar parte del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y la Cuenta General del Consorcio se incluirá en la de la Corporación Insular.

Antes del 1 de marzo de 2016, la Presidencia del Consorcio, previo informe de la Intervención, aprobará la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2015, debiendo remitir copia de la misma a la Administración del Estado y Comunidad Autónoma de Canarias conforme artículo 193.5 de la LRHL. En el mismo plazo será remitida al Cabildo Insular de Tenerife.

El Presidente del Consorcio rendirá las cuentas anuales de la entidad. Asimismo, serán aprobadas por el Pleno del Consorcio, y remitidas al Cabildo Insular.

#### **BASE 5ª.- REMISIÓN DE RELACIONES DE ACREDITORES Y DEUDORES AL FINAL DEL EJERCICIO**

Antes del 31 de enero de 2016, la Gerencia del Consorcio deberá presentar a la Intervención una relación detallada en la que haga constar las cantidades que se adeudan a los acreedores y deudores hasta el último día del ejercicio 2015.

### **TÍTULO II. CLASIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS, VINCULACIÓN JURÍDICA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

#### **BASE 6ª.- CLASIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS.**

1.- Los créditos para gastos del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife se estructuran atendiendo a la triple clasificación:

- Orgánica, en virtud de la cual se identificará a la Unidad que realiza el gasto. Esta clasificación constará de dos dígitos relativos al Centro Gestor, según el siguiente detalle:



<u>Clasificación</u>	<u>Centro Gestor</u>
10	Gerencia
20	Parque Santa Cruz
30	Parque La Orotava
40	Parque San Miguel
50	Parque La Laguna
60	Parque Icod
70	Sala 112

- Por programas: los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir. Estará integrada por tres niveles, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas, y que por la naturaleza del servicio que se presta será la siguiente en lo que se refiere a los dos primeros niveles:

Área de Gastos: 1 (Servicios públicos básicos)

Política de Gastos: 13 (Seguridad y movilidad ciudadana)

- Económica, que pondrá de manifiesto la naturaleza económica del gasto, es decir, en qué se gasta. La clasificación económica se estructurará en un total de cinco niveles, a saber: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

#### **BASE 7ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.**

**1.-** En ningún caso podrán autorizarse gastos en cuantía superior al importe del saldo de crédito existente en cada momento, el cual tiene carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación:

- Respecto a la clasificación por programas, la política de gastos.
- Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
- La clasificación orgánica no determinará limitación alguna.

**2.-** La vinculación jurídica operará cuando exista aplicación presupuestaria para atender el gasto a realizar. En caso contrario, habrá de tramitarse el correspondiente expediente de crédito extraordinario.

#### **BASE 8ª.- MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

**1.-** Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no exista crédito presupuestario para ello o el mismo resulte insuficiente, habrá de tramitarse un expediente de



modificación de créditos con sujeción a las siguientes particularidades:

- a) Cualquier modificación en el presupuesto de gastos deberá mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente el medio o recurso que la financia y el concreto concepto presupuestario.
- b) Toda modificación del presupuesto exigirá propuesta razonada, en la que se habrán de valorar las causas determinantes de su necesidad y oportunidad en relación con los objetivos generales del Presupuesto.
- c) La tramitación de los expedientes deberá realizarse conforme a lo establecido en la Sección 2º del Capítulo II del Real Decreto 500/1990.
- d) Todo expediente de modificación deberá ser informado por la Intervención con carácter previo a su aprobación.
- e) Las modificaciones que requieran aprobación por el Pleno del Consorcio no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido los trámites de exposición al público y publicidad previstos en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- f) Las que hayan de ser aprobadas por órganos distintos al Pleno serán ejecutivas desde que se dicte la resolución o se adopte el acuerdo de su aprobación.

**2.-** Los expedientes de modificación del Presupuesto de gastos serán incoados por el Gerente y corresponderá su aprobación:

- a) Al Pleno, cuando se trate de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y bajas por anulación de créditos.
- b) Al Presidente, los expedientes de ampliación de crédito, transferencias de crédito (salvo cuando corresponda al Comité en virtud de lo dispuesto en la Base 10.2), incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior y generación de créditos, estos últimos cuando vengan amparados en aportaciones o compromisos firmes de aportación de terceros para la realización de un determinado gasto.

**3.-** Todo lo anterior resultará de aplicación, sin perjuicio de lo dispuesto en las bases de ejecución del Cabildo Insular respecto a las modificaciones de crédito de organismos adscritos. No obstante, en todo caso se dará debida cuenta al Pleno de toda modificación de créditos no aprobada por el mismo, en el mismo momento de rendir la información a que se refiere el artículo 207 LRHL.

#### **BASE 9º.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.**

**1.-** Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito en el Presupuesto, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario, lo que supondrá la creación de una nueva partida presupuestaria.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no



ampliable, se podrá acordar un suplemento de crédito.

**2.-** A los expedientes de crédito extraordinario y suplemento de crédito incoados por el Gerente habrá de incorporarse una memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el presente ejercicio y de la inexistencia de crédito.

**3.-** Dichos expedientes se someterán a la aprobación del Pleno del Consorcio, previo informe del Interventor. Esta aprobación se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto, debiendo ser ejecutivos en el mismo ejercicio en que se autoricen. A estos efectos, los expedientes deberán ser aprobados antes del día 30 de noviembre. Asimismo les son aplicables todas las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos.

**4.-** Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- a) Remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente. En este caso será requisito para llevar a cabo la modificación que el resto de los ingresos se vengan efectuando con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- d) Cuando el crédito extraordinario o el suplemento de crédito vaya destinado a gastos de inversión podrá financiarse, además de con los recursos indicados anteriormente, con los procedentes de operaciones de crédito.
- e) Excepcionalmente, los gastos corrientes encuadrados en los capítulos I, II, III o IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso, en tal caso, el cumplimiento de las condiciones señaladas en el número 5 del artículo 177 LRHL.

#### **BASE 10<sup>a</sup>.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.**

**1.-** Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria y sea posible aminorar el crédito de otras, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

**2.-** Dicho expediente se iniciará a propuesta del Gerente del Consorcio, correspondiendo su aprobación al Presidente, salvo cuando suponga disminuir créditos para operaciones de capital destinados a incrementar créditos para operaciones corrientes, que corresponderán al Comité Ejecutivo.

**3.-** Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o



transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

#### **BASE 11ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.**

**1.-** Es la modificación al alza del Presupuesto como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria afectados a dichos gastos.

**2.-** Los expedientes de generación de créditos por ingresos serán aprobados por el Comité Ejecutivo, salvo cuando vengan amparados en una aportación o compromiso firme de aportación por parte de terceros para financiar un gasto concreto y determinado, en cuyo caso el órgano competente para su aprobación será el Presidente del Consorcio.

**3.-** Sólo podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuestos los siguientes ingresos:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con Consorcio Insular, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos del mismo.
- b) Enajenaciones de bienes propios.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.

**4.-** Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- En los supuestos de los apartados a) y b), el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- En los supuestos de los apartados c) y d), el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

#### **BASE 12ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITOS.**

Son partidas ampliables aquellas que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados. Se declara ampliable la siguiente aplicación presupuestaria:



Aplicación presupuestaria	Denominación	Concepto de ingresos
<b>2016.10.130.83100</b>	Anticipo personal reembolso superior a 12 meses Gerencia	831 00
<b>2016.20.130.83100</b>	Anticipo personal reembolso superior a 12 meses Parque S/C	831 00
<b>2016.20.136.83100</b>	Anticipo personal reembolso superior a 12 meses Parque S/C	831 00
<b>2016.30.136.83100</b>	Anticipo personal reembolso superior a 12 meses Parque Orotava	831 00
<b>2016.40.136.83100</b>	Anticipo personal reembolso superior a 12 meses Parque San Miguel	831 00
<b>2016.50.130.83100</b>	Anticipo personal reembolso superior a 12 meses Parque La Laguna	831 00
<b>2016.50.136.83100</b>	Anticipo personal reembolso superior a 12 meses Parque La Laguna	831 00
<b>2016.60.136.83100</b>	Anticipo personal reembolso superior a 12 meses Parque Icod	831 00
<b>2016.70.130.83100</b>	Anticipo personal reembolso superior a 12 meses Sala 112	831 00

Los expedientes de ampliaciones de crédito serán aprobados por la Presidencia del Organismo y en el mismo se deberá acreditar el reconocimiento en firme de mayores derechos respecto de los previstos en el Estado de Ingresos y que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar. Asimismo, son de aplicación las normas generales establecidas en la base 8<sup>a</sup>.

Los anticipos de personal se concederán teniendo en cuenta la fecha del registro de entrada en la gerencia del Consorcio. No obstante lo anterior, en el caso de que existan varias solicitudes pendientes de resolver, tendrá preferencia aquel trabajador que nunca hubiera solicitado un anticipo, y en su defecto aquel al que se le hubiera concedido hace más tiempo.

Si un trabajador devuelve su anticipo antes de la finalización del plazo solicitado, no se le podrá conceder otro nuevo antes de un período de seis meses desde la fecha en que conste su devolución.

#### **BASE 13<sup>a</sup>.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

1.- En los términos previstos en los artículos: 182 LRHL y 47 y 48 del Real Decreto 500/1990, podrán incorporarse al Presupuesto vigente los remanentes de crédito del ejercicio anterior no utilizados al



finalizar el mismo que procedan de:

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
  - b) Créditos que amparen compromisos de gastos del ejercicio anterior a que se refiere el artículo 26.2, b) del citado Real Decreto 500/1990.
  - c) Créditos por operaciones de capital.
  - d) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- 2.- La incorporación de remanentes de crédito quedará condicionada a la existencia de recursos financieros suficientes para ello y será aprobada por el Presidente de forma simultánea o con posterioridad a la aprobación de la Liquidación del Presupuesto.

#### **BASE 14<sup>a</sup>.- MODIFICACIONES DE INGRESOS.**

1. Correspondrá a la Presidencia del Consorcio la aprobación de modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

### **TÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

#### **BASE 15<sup>a</sup>.- DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS.**

- 1.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrará en la situación de créditos disponibles durante toda la vigencia del Presupuesto.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible corresponde al Pleno.

En ningún caso podrán autorizarse gastos o transferencias, ni su importe ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente, con cargo a créditos declarados no disponibles.

- 2.- Los gastos presupuestados de cualquier clase que haya que financiar total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de particulares o de otras instituciones, o con el producto de operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso en firme de la subvención o aportación o se concierte la operación de crédito.

- 3.- Los créditos de gastos que al último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, tal y como se establece en el artículo 175 LRHL.

#### **BASE 16<sup>a</sup>.- DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS.**

- 1.- La Autorización es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por



una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

Excepcionalmente, se aplicará al Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Gerente.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuya incorporación se realizará al presupuesto vigente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros.
- c) Los gastos menores correspondientes al último trimestre del año.

3.- Dentro de los créditos autorizados en el Presupuesto, corresponderá:

a) **Al Comité Ejecutivo:**

1. La contratación de obras, servicios, suministros y cualesquiera otros contratos y gastos en general cuya autorización no se atribuya expresamente en estas Bases a otro órgano.
2. La autorización de gastos superiores a 60.000,00 euros de carácter plurianual, es decir, de aquellos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autorice, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos a que se hace mención en el artículo 174.2 LRHL.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, cuando se trate de un gasto plurianual cuya duración supere los cuatro años o el importe acumulado de todas las anualidades sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, la autorización de dicho gasto corresponderá al Pleno.

b) **Al Presidente**, la adopción de las medidas necesarias y adecuadas en caso de catástrofe o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, dando cuenta inmediata al Pleno del Consorcio.

c) **Al Gerente:**

1. La autorización de contratos hasta 60.000,00 euros, siempre que no exijan recursos superiores a los consignados en el presupuesto anual.
2. La autorización de gastos hasta 60.000,00 euros de carácter plurianual, es decir, de aquellos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autorice, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos a que se hace mención en el artículo 174.2 LRHL.
3. También aquellos gastos que corresponden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación en ejercicios anteriores, que originaran la tramitación de documento contable



AD por el importe del gasto imputable al ejercicio, debiendo informar al Comité Ejecutivo en la primera sesión que se celebre, en el caso de:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de trato sucesivo.
- Intereses de préstamos o créditos concertados.

4. Por razones de eficiencia y oportunidad, y en virtud de lo previsto en el artículo 22.k) de los Estatutos del Consorcio, por el que se atribuye la jefatura del personal al Gerente, la autorización del gasto de las nóminas mensuales del personal, incluidos los servicios extraordinarios, de acuerdo con las previsiones anuales establecidas en los Presupuestos Generales del Estado, y aprobadas por el Pleno de esta Administración, además de los seguros sociales y los impuestos. Asimismo corresponderá al Gerente la autorización de gastos relativos a subsidio de estudios del personal, bolsas de viaje, anticipos reintegrables, dietas y horas extraordinarias, en las cuantías que se fijan en estas Bases, en las correspondientes normas de negociación colectiva y en las demás disposiciones legales aplicables, cuando exista dotación presupuestaria al efecto.
5. La autorización motivada de prórroga para aquellos contratos, adjudicados por el Consorcio, que resulte de imperiosa necesidad (material o legal) para el funcionamiento de esta Administración, debiéndose dar cuenta al Comité Ejecutivo para su conocimiento.
6. La autorización de las devoluciones de garantía, tanto provisionales como definitivas, relativas a las correspondientes contrataciones del Consorcio, cuando proceda su devolución.

- d) **Al Pleno**, la autorización de gastos de carácter plurianual con duración superior a los cuatro años o cuyo importe acumulado de todas las anualidades supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio.

4.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".

5.- La confección de los documentos contables correspondientes a gastos pertenecientes a los Capítulos VI, VII y VIII deberá incorporar el número del proyecto de inversión que los mismos tengan asignado en el Anexo de Inversiones del Presupuesto, o el creado al efecto por la Intervención. El código de cada proyecto vendrá constituido por la combinación del año en que comience más un número asignado al efecto.

#### **BASE 17<sup>a</sup>.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.**

1.- La Disposición o Compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado.

Estos actos tienen relevancia jurídica para con terceros, vinculando al Consorcio a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2.- La disposición del gasto le corresponderá al mismo órgano que resolvió la autorización y deberá incorporarse el documento contable "D".



- 3.- Las cantidades autorizadas y no dispuestas procederán a ser liberadas, efectuándose el correspondiente documento "A/".
- 4.- Cuando en el inicio del expediente de gastos se conozca su importe exacto y el nombre del perceptor, se podrá acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".
- 5.- Los documentos contables AD correspondientes a los Capítulos VI, VII y VIII incorporarán un número de proyecto de inversión, conforme a lo estipulado en la Base 16<sup>a</sup>.5.

#### **BASE 18<sup>a</sup>.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

1.- El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Consorcio, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

La fase de reconocimiento de la obligación exige la tramitación del documento contable "O" acompañado del soporte justificativo de la misma, (facturas, certificaciones, nóminas etc.).

2.- El reconocimiento de la obligación corresponde en todo caso al Gerente, si bien podrán generar también documentos "O" determinados acuerdos adoptados por el Comité Ejecutivo y por el Pleno.

3.- Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.

4.- La tramitación conjunta de un documento "ADO" que englobe simultáneamente las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, podrá llevarse a cabo en los casos previstos en estas Bases, siempre que la naturaleza del gasto y del procedimiento de contratación así lo permita.

#### **BASE 19<sup>a</sup>.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

1.- Los gastos de personal, Capítulo I, se justificarán según las siguientes reglas:

- a) Las retribuciones de personal se acreditarán mediante nóminas mensuales en las que se consignará el mes y año a que corresponden; la identificación completa de los perceptores con su N.I.F., fecha de ingreso o antigüedad que tenga reconocida, el puesto o cargo y categoría; expresión detallada de los conceptos y cantidades que se retribuyen y el total; descuentos o retenciones practicadas, total de las mismas y líquido acreditado; entidad y número de cuenta de abono; sumas parciales y totales por nómina.

En cada nómina habrá de constar la diligencia del responsable de personal acreditativa de que los trabajadores relacionados en ella han prestado efectivamente los servicios que se retribuyen.

A la nómina se adjuntará las resoluciones sobre incidencias que afecten a la misma incluso



para cuando se trate de retenciones judiciales o de cualquier otra naturaleza en las que se hará constar los siguientes datos:

- 1) Retención: Importe total.  
Importe mensual y vencimiento.  
Concepto, auto o expediente.
- 2) Perceptor: D.N.I. o N.I.F.  
Nombre y apellidos o razón social.  
Banco, sucursal y cuenta corriente.

Las nóminas mensuales generarán documento "ADO".

- b) Los gastos de Seguros Sociales quedarán justificados con las liquidaciones mensuales (modelos TC-1, TC-2 u equivalentes) correspondientes y también se tramitarán contablemente mediante la acumulación de fases "ADO".
- c) Cualquier gasto imputable a este Capítulo que derive de compromisos asumidos en el Convenio colectivo podrá tramitarse contablemente mediante un documento "ADO"

**2.-** Todos los gastos destinados a satisfacer suministros o servicios prestados por un agente externo se justificarán mediante la correspondiente factura, recibo o nota de honorarios en los que en todo caso se consignarán los datos que se señalan a continuación:

- a) Deberán ir dirigidas al Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, consignando el N.I.F. de éste y haciendo constar el centro o Parque que formule el correspondiente pedido.
- b) Identificación del suministrador o contratista del servicio; siendo necesario en todo caso que, aun cuando figure el nombre comercial del establecimiento, conste el nombre completo o razón social del acreedor, su N.I.F. y domicilio.
- c) Número y fecha de la factura, con indicación, si es posible, de la entidad financiera a la que debe transferirse su importe y número de cuenta.
- d) Descripción suficiente del suministro o servicio.
- e) Importe total de la factura sin tachaduras ni raspaduras.
- f) Deberán presentarse acompañadas del vale o pedido y, de no ser posible esto, referencia a la forma y fecha del pedido.
- g) Firma del acreedor en el original de la factura.
- h) Códigos DIR.

**3.-** Las certificaciones de obras, que irán acompañadas de la oportuna factura, deberán contener, asimismo, los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la certificación.



- b) Código y denominación completa del proyecto.
- c) Nombre y razón social del contratista con su N.I.F.
- d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.
- e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y, en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar.
- f) Si la certificación se hace al origen, se considerará el importe total de las obras adjudicadas, deducción de las certificadas con anterioridad y de las pendientes de ejecución.
- g) En todo caso, la certificación, firmada por el Técnico Director del proyecto y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obra ejecutadas y sus precios, conforme al proyecto.

**4.-** Si los gastos se hubiesen atendido mediante Anticipos de Caja Fija, la cuenta justificativa, conforme al modelo que se establezca por el Gerente, se presentará en la Intervención firmada por el Habilitado-Pagador con imputación a los gastos de las partidas que correspondan. Todos los justificantes deberán reunir los requisitos señalados para las facturas.

**5.-** Las indemnizaciones por razón de servicio, dietas y locomoción, una vez cuantificado el gasto y expedido el Decreto por el que se encomienda la realización del servicio, darán lugar a la expedición de un documento "ADO", con el carácter de "A JUSTIFICAR":

**6.-** En la justificación y formalización de los gastos financieros, Capítulos III y IX, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los intereses y amortización de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justifican con el documento o nota de cargo formulada por la Entidad bancaria correspondiente conformada por la Intervención sobre su adecuación al cuadro financiero o contrato correspondiente y se expedirá documento "O" si anteriormente se hubiera expedido documento "AD", en caso contrario, se expedirá documento "ADO".
- b) Si los gastos financieros correspondiesen a intereses de demora u otros gastos no comprometidos previamente por la Corporación, el expediente de justificación será más completo y el documento "ADO" deberá ir acompañado de los documentos formalizados o la liquidación de intereses.

**7.-** La concesión de anticipos al personal dará lugar a la expedición de un documento "ADO", cuyo soporte será la solicitud del interesado debidamente autorizada por parte de la Gerencia, previo informe de la Intervención, una vez se ha comprobado que se ajusta a su normativa reguladora y que el solicitante no tiene otro anticipo anterior pendiente de cancelar.

#### **BASE 20.- NORMAS ESPECIALES SOBRE CONTRATOS MENORES.**

La tramitación de los contratos menores de todo tipo se regirá por lo previsto en el 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, con las especificidades previstas en el Reglamento Regulador de la Gestión de los contratos menores del Consorcio.

#### **BASE 21<sup>a</sup>.- ORDENACIÓN DE LOS PAGOS.**

**1.-** La Ordenación de Pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago “P”. Corresponde la ordenación de pagos al Gerente, que habrá de acomodar la expedición de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos que se establezca, dando la necesaria prioridad a los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

**2.-** Toda Orden de pago deberá llevar unidos los documentos que la justifiquen según la naturaleza del gasto, siendo requisito previo a la expedición de la misma la conformidad del Gerente a la factura, cuenta o documento original que formule el acreedor. En el supuesto de proveedores de efectos o material inventariable, la factura correspondiente deberá llevar la diligencia de “*recibido el material y conforme*”. El Gerente podrá delegar la firma de tales documentos en los responsables de Parques.

**3.-** No podrá hacerse pago alguno o dar salida de fondos sin la oportuna Orden de Pago expedida por el Ordenador de Pagos y fiscalizada por el Interventor, debiéndose respetar el orden de prioridades establecido legalmente. Los documentos para disponer de los fondos en las cuentas corrientes serán firmados, conjuntamente, por el Ordenador de Pagos y por el Interventor.

#### **BASE 22<sup>a</sup>.- PAGOS A APODERADOS.**

Los proveedores no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastanteada por el Secretario, el cual habrá de llevar un libro de registro de poderes y autorizaciones y conservará copia simple cotejada con los originales.

Los mandatarios pondrán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente.

#### **BASE 23<sup>a</sup>.- PAGOS A JUSTIFICAR.**

**1.-** Se expedirán órdenes de pago “a justificar” para la ejecución de servicios y suministros menores, cuyos comprobantes no puedan obtenerse con anterioridad a su realización, circunstancias éstas que serán apreciadas en cada caso por el Ordenador de Pagos y el Interventor.

**2.-** Las órdenes de pago que se expidan en estas condiciones se aplicarán a las partidas presupuestarias correspondientes, quedando los perceptores obligados a justificar su inversión en el plazo de tres meses a contar desde la fecha en que los fondos hayan sido puestos a su disposición. A tal efecto vendrán obligados a presentar ante la Intervención, para su fiscalización, la cuenta justificativa de la aplicación dada a los fondos percibidos, procediendo a reintegrar las cantidades no invertidas.



**3.-** Los perceptores que no rindan cuentas en los plazos señalados quedarán automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades, siendo asimismo responsables de la custodia de esos fondos.

**4.-** En ningún caso se podrán expedir órdenes de pago "a justificar" por los mismos conceptos presupuestarios a favor de los perceptores que aún tuviesen en su poder fondos pendientes de justificación.

#### **BASE 24º.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

**1.-** Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a cajeros, pagadores y habilitados para atender pagos periódicos o repetitivos de escasa cuantía, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características.

**2.-** A efectos de estas Bases se entenderán como no inventariable los artículos que se adquieran por precio inferior a 100,00 euros.

**3.-** Las provisiones en concepto de anticipos de caja fija se realizarán en base a una resolución dictada por el Gerente.

**4.-** Los cajeros, pagadores y habilitados que reciban anticipos de caja fija rendirán cuentas por los gastos atendidos con carácter trimestral, salvo que sus necesidades de Tesorería hagan preciso la reposición de los fondos en menor plazo. En todo caso, habrá de rendirse cuentas al 20 de diciembre de cada año, con ocasión del cierre del ejercicio presupuestario.

**5.-** Las órdenes de pago de reposición de fondos se expedirán con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas, previa presentación y aprobación por la Gerencia de las correspondientes cuentas, una vez estas hayan sido informadas favorablemente por la Intervención.

**6.-** Los fondos no invertidos que, a fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

**7.-** No se librará un nuevo anticipo de caja hasta tanto sea debidamente justificado el anterior y, en su caso, se hayan reintegrado las cantidades no invertidas.

La cuantía máxima de los anticipos de caja fija será la siguiente:

- Para la Administración Central del Consorcio, hasta 1.200,00 euros.
- Para el Parque de Bomberos de Santa Cruz, hasta 1.800,00 euros.
- Para el resto de Parques de Bomberos, hasta 1.000,00 euros para cada uno de ellos.

**8.-** Los gastos que se podrá atender con estos fondos, siempre que se trate de gastos que por su naturaleza así resulte posible, serán únicamente los que se relaciona a continuación:



- a) Reparación y conservación de material y pequeñas reparaciones (conceptos 210 a 219).
- b) Material, suministros y gastos diversos (conceptos 220 a 227).
- c) Dietas (concepto 230) y gastos de locomoción y traslado dentro de la Isla (concepto 231). No serán susceptibles de abono a través de anticipo de caja fija los gastos de alojamiento y los de locomoción y traslado cuando se realizan fuera de la Isla, los cuales se tramitarán por procedimiento aparte, conforme a la normativa que regula las indemnizaciones por razón del servicio.
- d) Gastos de publicaciones y gastos imprevistos recogidos en los artículos 24 y 27, respectivamente
- e) Pagos de anuncios de licitación y contratación que posteriormente hayan de ser reintegrados por los contratistas y que tendrán reflejo a través de la cuenta no presupuestaria "contratistas deudores por anuncios".

#### **TÍTULO IV. DE LA TESORERÍA Y LA INTERVENCIÓN DEL CONSORCIO.**

##### **BASE 25ª.- LA TESORERÍA.**

**1.-** Son funciones encomendadas a la Tesorería del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife:

- a) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- b) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- c) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- d) Responder de los avales contraídos.
- e) Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente enumeradas.

**2.-** Los servicios financieros de la Tesorería se podrán concertar con Entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

**3.-** La Tesorería del Consorcio llevará el control de las distintas cuentas titularidad del mismo, vigilando el cumplimiento de las condiciones pactadas y llevando el seguimiento de los apuntes que en ellas se realicen.



4.- En caso de vacante, las funciones de Tesorería serán realizadas por el Interventor del Consorcio, que actuará como Interventor-Tesorero.

#### **BASE 26<sup>a</sup>.- DE LA INTERVENCIÓN.**

1.- Corresponde al Interventor del Consorcio las siguientes funciones:

- a) La fiscalización, en los términos previstos legalmente, de todo acto como documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obra, suministro, adquisiciones y servicios.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.
- e) La recepción, examen y censura de los justificantes de las órdenes expedidas a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- f) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de crédito de los mismos.

2.- El Interventor ejercerá sus funciones con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos, comprobar existencias y solicitar los informes técnicos y asesoramiento que estime necesario, siendo personalmente responsable de todo gasto que se autorice y de toda obligación que se reconozca, liquide o pague sin crédito suficiente, salvo que hubiera advertido por escrito de su improcedencia.

#### **BASE 27<sup>a</sup>.- DE LOS REPAROS.**

1.- Si en el ejercicio de la función Interventora el órgano Interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Cuando los reparos se refieran al reconocimiento o liquidación de derechos, la oposición se formalizará en nota de repara que, en ningún caso, paralizará la tramitación del expediente.

Si el repara afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos se suspenderá la tramitación del expediente en los casos previstos en el apartado 2º del artículo 216 LRHL.



2.- Cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente del Consorcio resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva.

No obstante lo anterior, si la discrepancia versara sobre insuficiencia o inadecuación de crédito o se refiriera a obligaciones o gastos cuya aprobación compete al Pleno, será éste quien habrá de resolver la discrepancia.

3.- En todo caso, el Interventor elevará al Pleno del Consorcio informe de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente y el Comité Ejecutivo contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

## **TÍTULO V. DEL PERSONAL Y MIEMBROS DEL CONSORCIO.**

### **BASE 28<sup>a</sup>.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL**

La cuantía de las retribuciones del personal al servicio del Consorcio se ajustará a lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

La cuantía del punto del complemento específico en que estén valorados los puestos de trabajo será de 20,09 euros.

### **BASE 29<sup>a</sup>.- INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS Y AL PERSONAL DEL CONSORCIO.**

1.- Por la asistencia a sesiones del Consorcio:

a) Asistencia a Pleno y Comité Ejecutivo:

Percibirán indemnizaciones por la asistencia a las sesiones de los órganos colegiados del Consorcio los miembros de las entidades consorciadas que desempeñen un cargo público sin régimen de dedicación exclusiva o parcial:

Asistencia a Pleno	135,90 euros
Asistencia a Comité Ejecutivo	135,90 euros

Asimismo, a los miembros de los órganos colegiados se abonará el importe correspondiente a los kilómetros recorridos, desde el edificio de la Administración en el que el representante de la misma y asistente a las sesiones tenga su puesto de trabajo, hasta el lugar donde se celebre la sesión, y su regreso al mismo, siempre y cuando se desplacen con su vehículo particular para asistir a las sesiones de dichos órganos colegiados, conforme a lo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre.

b) Asistencia por participación en órganos de selección o provisión de puestos, según el siguiente detalle:



Categoría	Importe
<b>Categoría primera (Grupo A)</b>	
<b>Presidente y Secretario</b>	45,89 euros
<b>Vocales</b>	42,83 euros
<b>Categoría segunda (Grupo B y C)</b>	
<b>Presidente y Secretario</b>	42,83 euros
<b>Vocales</b>	39,78 euros
<b>Categoría tercera (Grupo D y E)</b>	
<b>Presidente y Secretario</b>	39,78 euros
<b>Vocales</b>	36,72 euros

**2.- Por impartir cursos de formación:**

Para el personal de este Consorcio en concepto de compensación por la impartición de cursos de actividades formativas, se fija un importe de 45,00 €/hora para todas las categorías profesionales, y de 15,00 €/hora para el personal que realice funciones de apoyo en tales actividades.

**BASE 30º.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

**1.-** El personal y los miembros del Consorcio tienen derecho a ser resarcidos en los supuestos de comisiones de servicio.

**2.-** Las cuantías máximas a pagar por alojamiento y manutención no podrán superar los siguientes importes:

En el Territorio Nacional se aplicará las dietas siguientes:

Alojamiento	Manutención	Total
<b>103,00 €</b>	54,00 €	157,00€

**3.-** En las dietas en el Extranjero, según grupos y países, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el de los realmente producidos y justificados, sin que su cuantía pueda exceder de la señalada en el ANEXO III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

**4.-** El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las establecidas anteriormente. Asimismo, los gastos de manutención se librarán en la cuantía determinada anteriormente.



En todo caso, podrá adelantarse el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, que pudieran corresponder al personal. En todos los supuestos se realizará, en debida forma, la justificación de los gastos realizados.

**5.-** La asistencia a jornadas, congresos, simposios, conferencias o cursos de perfeccionamiento a los que se disponga asistan el personal del Consorcio, quedan equiparados en cuanto a su régimen a las comisiones de servicio y serán autorizadas y resueltas por el Gerente.

**6.-** Toda resolución autorizando el desplazamiento deberá efectuarse con carácter previo a la realización de aquél.

**7.-** La indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos, con importe máximo de 75,00 euros se entenderá incluida en las resoluciones de autorización de la comisión de servicios. La utilización del transporte del tipo taxi, en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler deberá ser motivada y expresamente autorizada.

**8.-** A efectos de justificación de las cantidades percibidas en concepto de indemnizaciones por razón del servicio habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) En el plazo de quince días, contados a partir de aquel en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual, se habrá de justificar ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas. A tal efecto se acompañarán los siguientes documentos originales:
  - Billete del medio de transporte utilizado.
  - Factura del establecimiento hotelero.
  - Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.
- b) De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrá en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose las devengadas por teléfono, mini bar, lavandería, etc.
- c) Cuando el alojamiento en establecimiento hotelero se efectúe a través de Agencia de Viajes, la justificación se realizará mediante factura correspondiente que deberá contener el siguiente detalle:
  - Nombre y denominación completa.
  - Domicilio y código de identificación fiscal de la empresa.
  - Fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado.
  - Relación de los servicios prestados con sus respectivos importes.
  - Especificación de los impuestos a que esté sujeto el servicio que se preste, debiendo reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última.
- d) Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios, se acreditará con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas.



- e) No se admitirá justificaciones de cuentas de gastos de desplazamientos, si no están debidamente firmadas por el perceptor de las cantidades libradas.
- f) No se librará nuevas cantidades a justificar por este concepto si quedaran pendientes de rendir otra/s anterior/es.
- g) Los gastos que superen las sumas libradas serán de la responsabilidad personal del perceptor de los fondos.
- h) Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas.

**9.-** Asimismo, el personal, miembros del Consorcio, Secretario, Interventor y Tesorero tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones en concepto de participación en órganos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo, así como por la colaboración con estos órganos, aún sin formar parte de los mismos, cuando sea designado para ello. Igualmente tendrán derecho a ser indemnizados en concepto de asistencias a sesiones de los órganos colegiados, de igual forma a la contemplada para los cargos sin dedicación exclusiva, cuando éstas se produzcan fuera de la jornada laboral ordinaria.

**10.-** Los miembros del Comité Ejecutivo del Consorcio tendrán derecho a las siguientes indemnizaciones por desplazamiento, que coinciden con las recogidas en el Anexo correspondiente de las Bases de Ejecución del Cabildo Insular de Tenerife para los Directores Insulares:

a).- Fueras de la Isla: 102,96 € diarios, en concepto de dietas por manutención, así como el abono de los gastos de desplazamiento, y los gastos de alojamiento.

La cuantía de esta indemnización no podrá ser superior al 10% de la retribución.

b).- En las Comisiones cuya duración sea inferior a un día natural, no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 50% de los gastos de manutención, siempre y cuando el regreso sea posterior a dicha hora.

En las Comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse gastos de alojamiento correspondiente a un sólo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

c).- En las Comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

A.- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la Comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentajes que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

B.- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.



C.- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

#### **BASE 31<sup>a</sup>.- GASTOS PROTOCOLARIOS.**

**1.-** A los efectos establecidos en esta Base, se entenderán por gastos protocolarios aquellas atenciones que se produzcan como consecuencia de actos institucionales o de representación necesarios en el desempeño de las funciones de las autoridades del Consorcio, que redunden en beneficio o utilidad de la entidad y que no supongan retribuciones en metálico o en especie, tales como visitas, reuniones, recepciones, presentaciones o eventos extraordinarios.

**2.-** Los actos y atenciones protocolarias, dado su carácter institucional y/o representativo, habrán de ser autorizados por el Área de Presidencia, y se tramitarán para su abono mediante documento ADO. Si la cuantía es superior a 500 euros, se requerirá además su aprobación mediante Decreto de la Presidencia.

**3.-** Todos los gastos habrán de acreditarse con justificantes originales y completos, entendiéndose implícita la autorización con la conformidad efectuada a la factura por la Presidencia, especificando los motivos para la realización de los gastos y las personas o grupos destinatarios de los mismos.

**4.-** Los actos y atenciones protocolarias que deban realizarse en representación de la Presidencia por parte del Gerente u otro personal del Consorcio, deberán ser autorizados previamente por el Presidente, bastando el conforme en la propuesta, salvo cuando su cuantía fuera superior a 500 € en cuyo caso se procederá conforme se señala en el punto segundo.

### **TÍTULO VI. AYUDAS A ASOCIACIONES VINCULADAS AL CONSORCIO.**

#### **BASE 32<sup>a</sup>.- AYUDAS A LAS ASOCIACIONES DE BOMBEROS VOLUNTARIOS.**

Las ayudas o subvenciones que otorgue este Consorcio a Asociaciones de Bomberos Voluntarios tendrán carácter nominativo, de acuerdo con lo previsto en la normativa general en materia de subvenciones. La competencia para su concesión corresponde al Comité Ejecutivo.

#### **BASE 33<sup>a</sup>.- AYUDAS A ASOCIACIONES INTEGRADAS EXCLUSIVAMENTE POR PERSONAL DEL CONSORCIO.**

Las ayudas o subvenciones que otorgue este Consorcio a Asociaciones sin ánimo de lucro, debidamente reconocidas, que puedan constituirse con personal del Consorcio para el desarrollo de actividades deportivas, culturales o de otra índole, que traigan causa de acuerdos o convenios de colaboración, tendrán carácter nominativo, de acuerdo con lo previsto en la normativa general en materia de subvenciones. La competencia para su concesión corresponde al Comité Ejecutivo.



#### **BASE 34º.- JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS.**

**1.-** En los expedientes relativos a la gestión de subvenciones concedidas por este Consorcio, corresponde al Gerente la aprobación de la justificación de las mismas.