

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PATRONATO  
PROVINCIAL DE TURISMO “VALENCIA TERRA I MAR” PARA EL  
EJERCICIO DE 2009.**

**INDICE**

**CAPÍTULO I. EL PRESUPUESTO**

- BASE 1. Antecedentes normativos**
- BASE 2. Competencias en la formación del Presupuesto**
- BASE 3. Estructura presupuestaria**
- BASE 4. Créditos en gastos y previsiones en ingresos**
- BASE 5. Partida presupuestaria y contable**
- BASE 6. Carácter específico de los créditos**
- BASE 7. Vinculación jurídica**
- BASE 8. Información periódica al Pleno de la Diputación**

**CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

- BASE 9. Normativa que establece el control y fiscalización interna, y el régimen contable**
- BASE 10. Órgano competente para su ejercicio**
- BASE 11. Procedimiento en la fiscalización previa**
- BASE 12. Alcance de la fiscalización previa**

**CAPÍTULO III. LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS**

- BASE 13. Competencias en materia de gestión de gastos**
- BASE 14. Disponibilidad de los créditos**
- BASE 15. Existencia de crédito presupuestario**
- BASE 16. Tramitación contable de los gastos**
- BASE 17. Fases del proceso**
- BASE 18. Autorización del gasto**
- BASE 19. Disposición del gasto**
- BASE 20. Reconocimiento y liquidación de la obligación**
- BASE 21. Ordenación del pago**
- BASE 22. Documentos contables**

#### CAPÍTULO IV. MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

**BASE 23. Modificaciones presupuestarias**

**BASE 24. Tramitación**

#### CAPÍTULO V. LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS

**BASE 25. De los ingresos presupuestarios**

**BASE 26. De los ingresos no presupuestarios**

#### CAPÍTULO VI. DE LOS GASTOS DE PERSONAL

**BASE 27. Tramitación de los expedientes de contratación**

**BASE 28. Confección y tramitación de nóminas**

**BASE 29. Contabilización de las nóminas**

**BASE 30. Indemnizaciones por razón del servicio**

**BASE 31. Anticipos de pagas al personal**

#### CAPÍTULO VII. DE LA CONTRATACIÓN

**BASE 32. Normativa de gestión**

#### CAPÍTULO VIII. DE LAS SUBVENCIONES

**BASE 33. Normativa para su concesión**

#### CAPÍTULO IX. DE LA TESORERÍA DEL PATRONATO

**BASE 34. Definición y régimen jurídico**

**BASE 35. Formas de ingreso y pago**

**BASE 36. Pagos a justificar**

**BASE 37. Anticipos de caja fija**

**BASE 38. Situación de los fondos en entidades financieras**

**BASE 39. Apertura de cuentas bancarias**

**BASE 40. Bloqueo y cancelación de las cuentas bancarias**

**BASE 41. Estados de Tesorería y conciliaciones en cuentas bancarias**

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA. Interpretación y modificación**

**SEGUNDA. Entrada en vigor**

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PATRONATO  
PROVINCIAL DE TURISMO “VALENCIA TERRA I MAR” PARA EL  
EJERCICIO DE 2009.**

:

CAPÍTULO I. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

**BASE 1. Antecedentes normativos**

Considerado el Patronato Provincial de Turismo “Valencia Terra i Mar” como una de las formas de gestión directa de servicios públicos locales conforme al art. 85.2, A) b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, las presentes bases específicas sobre el régimen presupuestario del Organismo autónomo en que se personifica el mismo se establecen con sujeción a lo preceptuado en el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL) y en los Estatutos del mencionado Patronato.

A tal fin la Excm. Diputación de Valencia, en sesión plenaria celebrada el 27 de febrero de 2007 aprobó inicialmente los Estatutos de dicho Patronato, que tras el plazo reglamentario de exposición pública, al no haberse formulado reclamaciones se elevó a definitiva la aprobación inicial, publicándose íntegramente el texto de los mismos en el B. O. de la Provincia nº 114 de 15 de mayo de 2007.

**BASE 2. Competencias en la formación del Presupuesto**

Conforme a lo establecidos en los Estatutos del Patronato, el anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2009 ha sido aprobado por el Consejo Rector en sesión de 27 de noviembre de 2008, siendo el antecedente para la formación del proyecto del mismo por el Presidente, debiéndose proceder a su remisión a la Diputación para ser integrado en el Presupuesto General de la misma y aprobado en sesión plenaria.

**BASE 3. Estructura presupuestaria**

Se adopta la aprobada por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1989, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con las acomodaciones pertinentes, con una doble presentación: funcional y económica en gastos y económica en ingresos.

#### **BASE 4. Créditos en gastos y provisiones de ingresos**

Se autorizan créditos para gastos durante el año 2009 y se estiman provisiones en ingresos en la misma cuantía total de 5.567.440,35 €. Consecuentemente, el Presupuesto del Organismo autónomo se formula sin déficit inicial.

#### **BASE 5. Partida presupuestaria y contable**

La partida presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario para el ejercicio 2009 resulta definida por la conjunción de una rúbrica funcional de cinco niveles (Grupo de función, Función, Subfunción, Programa y Subprograma) y de un grupo económico de cuatro niveles (Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto).

El seguimiento contable de los gastos se efectuará al nivel de desglose de la partida presupuestaria.

#### **BASE 6. Carácter específico de los créditos**

Los créditos para gastos se destinarán, exclusivamente, a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados.

#### **BASE 7. Vinculación jurídica**

El control fiscal del gasto a los efectos de certificar la existencia de crédito para autorizaciones y disposiciones de gastos, se efectuará atendiendo a la clasificación funcional y a su naturaleza económica, de la forma siguiente:

- 1) Capítulo 1: Gastos de personal: Programa funcional al que se aplica (cuatro dígitos) y consignación por artículo económico (dos dígitos).
- 2) Capítulo 2: Gastos de funcionamiento: Subprograma funcional al que se aplica (cinco dígitos) y consignación por capítulo económico (un dígito).
- 3) Capítulos 4 y 7: gastos de transferencias corrientes y de capital: Programa funcional al que se aplica (cuatro dígitos) y consignación por artículo económico (dos dígitos).

#### **Base 8. Información periódica al Pleno de la Diputación**

La Intervención General con la colaboración del Gerente del Patronato remitirá con una periodicidad semestral, por conducto de la Presidencia del

Patronato al Pleno de la Diputación, la información a que se refiere el art. 207 del TRLRHL y letra b) de la regla 94 de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (ICAL-normal).

## CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

### **BASE 9. Normativa que establece el control y fiscalización interna, y el régimen contable**

La ejecución del Presupuesto del Organismo autónomo está sometida a control interno en los términos establecidos en el art. 213 la TRLRHL y al régimen de contabilidad pública conforme ICAL-normal).

### **BASE 10. Órgano competente para su ejercicio**

El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Patronato conforme a la normativa hacendística local y a los Estatutos del mismo corresponde a la Intervención General de la Diputación Provincial, se ejercerá de manera personal por el titular de dicho departamento provincial o mediante delegación en los supuestos que proceda, y comprenderá los extremos contemplados en los arts. 213 y siguientes del TRLRHL.

### **BASE 11. Procedimiento en la fiscalización previa**

1. Para la efectividad de la fiscalización, el Centro gestor del gasto remitirá a la Intervención, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 222 del TRLRHL, los expedientes completos con inclusión de las propuestas de los acuerdos o resoluciones.

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

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

### **BASE 12. Alcance de la fiscalización previa**

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

- a) La existencia de crédito presupuestario suficiente y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretende contraer.
- b) Que los gastos que se generan y las obligaciones que se liquiden, lo sean por el órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se expresan en la normativa que sea de aplicación o en las presentes Bases por considerarse requisitos o trámites esenciales.

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

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

### CAPÍTULO III. LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS

#### **BASE 13. Competencias en materia de gestión de gastos.**

1. Corresponderá al Consejo Rector del Patronato las contrataciones y concesiones de todo tipo cuando el importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto del Organismo autónomo y, en todo caso, los seis millones de euros, así como los contratos y concesiones plurianuales de duración inferior cuando su importe acumulado supere el porcentaje indicado referidos a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y en todo caso, cuando sea superior a la cuantía indicada.

2. Corresponderá al Presidente del Patronato que podrá delegar en el Vicepresidente del mismo, la contratación de obras, servicios y suministros, adquisiciones y enajenaciones, salvo de bienes inmuebles, cuando el importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto del Organismo autónomo ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidas las de carácter plurianual siempre que su duración no sea superior a los cuatro años y, en general, autorizar y comprometer gastos dentro de los límites legales.

3. Será de competencia del Presidente del Patronato que podrá delegar en el Vicepresidente del mismo, el reconocimiento de obligaciones económicas derivadas de gastos autorizados y comprometidos.

4. La ordenación de pagos, conforme al art. 16. c) de los Estatutos del Patronato compete al Presidente del mismo.

5. Para los supuestos de sustitución del Presidente, el Vicepresidente ostentará las atribuciones que este expresamente le delegue, y en particular la autorización y disposición de gastos y el reconocimiento de obligaciones a que se refieren los ordinales 2º y 3º anteriores.

#### **BASE 14. Disponibilidad de los créditos**

1. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, de acuerdo con el art. 173.5 del TRLRHL, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que haya lugar.

2. No podrán adquirirse compromisos de gastos que desplacen a ejercicios futuros la cobertura presupuestaria de prestaciones realizadas en el ejercicio corriente, en aplicación de lo dispuesto de la Ley de Contratos del sector Público, en relación con el artículo 173 de la TRLRHL.

3. Siendo nulo todo acuerdo de autorización o aprobación de gastos para el que no exista crédito disponible.

#### **BASE 15. Existencia de crédito presupuestario**

1. Será requisito indispensable para tramitar toda clase de propuestas cuya aceptación represente la autorización o aprobación de un gasto, el certificado de Intervención de existencia de crédito\_(documento contable RC), que lo evacuará, en su caso, acreditando la existencia de crédito presupuestario específico y suficiente.

2. Asimismo y salvo en los supuestos expresamente exceptuados en las presentes bases, será también requisito indispensable el informe previo de fiscalización exigido por el artículo 214 del TRLRHL, que se evacuará por la Intervención a la vista del correspondiente expediente, inmediatamente antes del acto de autorización, manifestando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias o los reparos que procedan. Dicho informe se emitirá en el plazo máximo de diez días, salvo que se trate de supuestos de reconocida urgencia en que el plazo se reducirá a la mitad.

3. Por el órgano gestor se podrá solicitar la expedición simultánea del certificado de existencia de crédito y del informe de fiscalización indicado, 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.

## **Base 16. Tramitación contable de los gastos**

Los documentos contables que amparen gastos presupuestarios y extrapresupuestarios, serán confeccionados y registrados por el órgano gestor a quien corresponda, diligenciándose los mismos con la conformidad del Gerente, en el sistema contable establecido para el Organismo autónomo del Patronato al objeto de su posterior contabilización por la Intervención.

## **BASE 17. Fases del proceso**

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

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

## **BASE 18. Autorización del gasto**

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda por el órgano competente en cada caso (Presidencia, Vicepresidencia o Consejo Rector) la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. No implica relaciones con terceros. Son autorizaciones de gastos los acuerdos o resoluciones de: ejecutar un proyecto de obras, prestar un servicio o realizar un suministro, de aprobar unas bases convocando la concesión de subvenciones, de convocar oposiciones de funcionarios o contratación de personal laboral, etc.

## **BASE 19. Disposición del gasto**

La disposición es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros. Constituyen disposiciones de gastos: la adjudicación definitiva de obras, de servicio o de suministro, la concesión a terceros de subvenciones, el nombramiento de un funcionario, etc.

## **BASE 20. Reconocimiento y liquidación de la obligación**

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual, tras el cumplimiento de la contraprestación a que se obligó un tercero con la Corporación, se declara la existencia de un crédito exigible contra la misma, derivado de un gasto autorizado y comprometido. Constituyen actos de reconocimiento de obligaciones, la aprobación: de certificaciones de obras, de facturas, de nóminas, de justificantes de inversiones por terceros perceptores de subvenciones, etc.



## **BASE 21. Ordenación del pago**

La ordenación del pago es el acto mediante el cual la Presidencia del Patronato, con base en una obligación reconocida y liquidada y, previa intervención, emite orden de pago contra la Tesorería del mismo.

## **BASE 22. Documentos contables**

### 1. Documentos del presupuesto de gastos

Son documentos contables del Presupuesto de gastos aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tiene lugar como consecuencia de hechos económicos con trascendencia presupuestaria, motivados por cambio de situación de los créditos y por operaciones de modificación y ejecución de gastos presupuestarios. Las agrupaciones contables a que pueden afectar dichos documentos son: presupuesto corriente, cerrados y ejercicios posteriores.

Podrán ser los siguientes:

- “MC” de modificación de créditos.
- “RC” de retención de créditos
  - “RC1” – retenciones de crédito para gastar.
  - “RC2” – retenciones de créditos para modificaciones por transferencias.
- “A” de autorización de gastos.
  - “A1” – autorización de gastos sobre crédito disponible.
  - “A2” – autorización de gastos sobre crédito retenido previamente.
- “D” de compromiso de gastos.
- “O” de reconocimiento de obligaciones (*el texto que de forma obligatoria tendrá que figurar en este tipo de documento será: “factura o certificación número XXX de fecha dd/mm/aa, concepto del gasto, órgano que aprueba dicha factura o certificación”*).
- Relaciones contables.
- “P” o de orden de pago.
- Documentos mixtos (“AD1”, “AD2”, “ADO1”, “ADO2”, “DO1”).
- Reintegro de presupuesto corriente.

### 2. Documentos del Presupuesto de ingresos

Son documentos contables del Presupuesto de ingresos aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tiene lugar como consecuencia de hechos económico con trascendencia presupuestaria motivados por operaciones de ejecución de ingresos presupuestarios. Las agrupaciones contables a que pueden afectar dichos documentos son: presupuesto corriente, cerrados y ejercicios posteriores.

Podrán ser los siguientes:

- “MI” o de modificación de las Previsiones Iniciales.
- “CC” o de compromisos de Ingresos.
- Mandamientos de pago por devolución de ingresos.

3. Documentos de Contabilidad de operaciones no presupuestarias de Tesorería.

Son aquellos que sirven como soporte a las anotaciones contables que tienen lugar como consecuencia de hechos económico – contables motivados por operaciones independientes o auxiliares a la ejecución del Presupuesto.

Podrán ser los siguientes:

- Arqueos contables de ingresos.
- Resúmenes contables.
- Mandamientos de pago.
- Propuesta de mandamientos de pago.

#### CAPÍTULO IV. LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

##### **Base 23. Modificaciones presupuestarias**

Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

##### **Base 24. Tramitación**

1. Las distintas modalidades de modificaciones de crédito se tramitarán en la forma prevista en el TRLRHL desarrollado en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Los expedientes contendrán en todo caso, Memoria justificativa de la modificación formulada por el órgano gestor que la proponga, informe de la Intervención y acuerdo o resolución que lo apruebe.

2. Son competentes para la aprobación de los expedientes de modificación, de crédito el Presidente del Patronato, salvo que se trate de créditos extraordinarios o suplementos de crédito cuya aprobación corresponderá al Pleno de la Diputación a propuesta de dicho Presidente.

## CAPÍTULO V. LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS

### **Base 25. De los ingresos presupuestarios**

1. El Presupuesto del Patronato se nutre fundamentalmente de transferencias corrientes y de capital consignadas en el estado de gastos del Presupuesto de la Diputación.

2. También podrán nutrir el Presupuesto del Organismo autónomo tasas y precios públicos por servicios a cargo del Patronato, siempre que los establezca el Pleno de la Diputación, pudiendo fijar el Consejo Rector el importe de los precios públicos siempre que se den la circunstancias y en la forma prevista en el art. 47.2 del TRLRHL.

3. También el Organismo autónomo podrá formalizar operaciones de crédito a corto y largo plazo en la forma y con los trámites previstos en el capítulo VII del título II del TRLRHL y con sujeción a la normativa sobre estabilidad presupuestaria.

### **Base 26. De los ingresos no presupuestarios**

Los ingresos que conforme a la normativa contable se contemplan como no presupuestarios, se registrarán en las rúbricas que a tal fin se aperturen, en el mayor de concepto de esta naturaleza.

## CAPÍTULO VI. DE LOS GASTOS DE PERSONAL

### **Base 27. Tramitación de los expedientes de contratación**

1. Los expedientes relativos a la contratación de personal laboral fijo o eventual se tramitarán por el departamento que así lo tengan establecido los órganos rectores del Patronato.

2. Conforme a lo dispuesto en los artículos 214 y 222 del TRLRHL, se remitirán a la Intervención los expedientes de personal susceptibles de producir un gasto o una obligación, a efectos de la fiscalización previa.

### **BASE 28. Confección y tramitación de nominas**

1. Las nóminas deberán ir firmadas por los órganos responsables de su formación.

2. Deberá comprobarse aritméticamente el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

3. Mensualmente deberá remitirse a Intervención, las nóminas, sus resúmenes y aplicación presupuestaria, a las que se acompañarán los "Estados justificativos de las nóminas" que deberán ser de altas, bajas y modificaciones, debiendo contener estos últimos los estados de aumentos y disminuciones definitivas y de aumentos y disminuciones transitorias.

4. Deberá justificarse documentalmente los siguientes supuestos de alta en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

- a) Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso (funcionarios y eventuales): acuerdo de nombramiento, acta de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- b) Personal laboral de nuevo ingreso: justificación de poseer titulación suficiente, contrato suscrito por órgano competente, acta de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

## **BASE 29. Contabilización de las nóminas**

1. La toma de razón y contabilización de los gastos de personal se efectuará, respetando las fases establecidas en el artículo 184 del TRLRHL, del modo siguiente:

a) Por lo que respecta a las retribuciones fijas se deberán autorizar y comprometer en principio de ejercicio los créditos necesarios para atender el gasto anual de estas retribuciones correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente cubiertos, lo que se hará emitiendo documento contable "AD" por las retribuciones fijas del mes de enero elevadas en cómputo anual, emitiendo nuevos documentos contables "AD" modificativos del anterior mensualmente, para reflejar los aumentos y disminuciones definitivas que se puedan producir a lo largo del ejercicio.

b) Las retribuciones variables que se reconozcan determinarán la emisión de documentos contables "AD" independientes de los antes indicados.

Contra los documentos contables "AD" referidos, se expedirán documentos contables O, que reflejarán las obligaciones reconocidas por retribuciones fijas y por retribuciones variables y cuyo importe total deberá coincidir con el importe total de las nóminas a satisfacer.

2. Las nóminas serán diligenciadas por el Gerente del Patronato haciendo constar el personal incluido en las mismas a prestado el trabajo dentro de la jornada por la que se le retribuye.

### **Base 30. Indemnizaciones por razón del servicio**

Las dietas y gastos de viaje se liquidaran al personal del Patronato que sean comisionados para la realización de un servicio, de conformidad con lo previsto en el art. 2 d) del 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.

Las dietas y gastos de desplazamiento por comisiones de servicio se devengarán a solicitud del comisionado conformada el Gerente del Patronato. Resultarán indemnizables los gastos de peaje en autopistas, en el caso de que, por las características del recorrido, lo considere necesario el órgano competente que ordena la comisión y conste expresamente en la Resolución del Presidente del Patronato o Vicepresidente por su delegación, que se dicte aprobando la comisión de servicio conforme al art. 18.3 del Real Decreto 462/2002 citado.

No obstante, al personal que forme parte de delegaciones oficiales de la Presidencia del Patronato de conformidad con la Circular interna de la Presidencia de la Diputación de 2 de diciembre de 1991, se les resarcirá los gastos que soporten derivados de la comisión de servicio por el importe exacto que satisfagan.

### **Base 31. Anticipos de pagas al personal**

Las peticiones de anticipos reintegrables al personal del Patronato, se tramitara de acuerdo con el reglamento aprobado para esta finalidad para el personal de la Diputación.

## **CAPÍTULO VII. DE LA CONTRATACIÓN**

### **BASE 32. Normativa de gestión**

Los trámites para la contratación de obras, servicios y suministros se llevara a cabo con sujeción a la normativa sobre contratación del Sector público y los correspondientes a la contratación de elementos patrimoniales conforme a la normativa que regula los contratos de esta naturaleza, siendo órganos competentes para ello los que determina los Estatutos del Patronato.

## CAPÍTULO VIII. DE LAS SUBVENCIONES

### **BASE 33. Normativa para su concesión**

En la concesión de subvenciones será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación de dicha Ley, siendo órganos del Patronato competentes para la aprobación de las bases de la concesión y adjudicación a los beneficiarios los que determine sus Estatutos.

## CAPÍTULO IX. DE LA TESORERÍA DEL PATRONATO

### **BASE 34. Definición y régimen jurídico**

1. Todos los fondos, valores y efectos del Patronato tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias constituyen la Tesorería del mismo en donde se ingresará y custodiará, de la cual serán claveros en Ordenador de pagos, el Interventor y el Tesorero.

2. La Tesorería del Patronato se regirá por lo dispuesto en el presente capítulo, por la normativa de Haciendas locales y, en cuanto le sea de aplicación por las normas del capítulo 3º del título IV de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria

### **BASE 35. Formas de ingreso y pago**

Los ingresos y pagos en la Tesorería del Patronato se efectuarán exclusivamente:

- a) Ingresos: Transferencia bancaria o ingreso en metálico o talón conformado en la cuenta corriente abierta en la entidad financiera que determine el Presidente del Patronato a propuesta de la Tesorería provincial informada favorablemente por la Intervención.
- b) Pagos:
  - Transferencia de fondos a cuentas corrientes de la Diputación aperturadas en entidades financieras.
  - De forma excepcional y debidamente motivada mediante la expedición de cheques o talones bancarios.

La Tesorería no podrá efectuar pago alguno o dar salida a los fondos o valores, aunque sea en concepto de formalización de operaciones de tesorería, sino mediante la oportuna orden del Ordenador de pagos, intervenida por el Interventor y atendiendo a las prioridades legalmente establecidas.

### **BASE 36. Pagos a justificar**

Conforme al art. 190 del TRLRHL el sistema de “pagos a justificar” debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos porque dicha exigencia pudiese ocasionar perturbaciones graves en el funcionamiento del servicio o actividad de que se trate, y en última instancia no pueda reconducirse su libramiento al alguno de los Anticipos de Caja Fija existentes en la Corporación.

### **BASE 37. Anticipos de caja fija**

Constituyen provisiones de fondos que se realizan a habilitados-pagadores para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos de pequeña cuantía, periódicos y repetitivos como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, trato sucesivo y otros de similares características o, en definitiva, aquellos de los que no se disponga de los justificantes con anterioridad a la realización del pago.

### **BASE 38. Situación de los fondos en entidades financieras**

Todas las cuentas corrientes, tanto operativas, restringidas de ingresos como restringidas de pagos o de habilitación, aperturadas en entidades financieras, cuya titularidad sea del Patronato Provincial de Turismo “Valencia Terra i Mar”, deberán estar incluidas en el Estado de Tesorería del Organismo autónomo. En las cuentas restringidas de ingresos y pagos o de habilitación no se dispondrá de talonario de cheques, ni se podrá operar por internet.

### **BASE 39. Apertura de cuentas bancarias**

La apertura de una cuenta bancaria exigirá una propuesta del Vicepresidente del Patronato en la se hará constar:

- Órgano Gestor de la cuenta.
- Clase y modalidad de la cuenta.
- Entidad en la que se solicita la apertura, identificando la sucursal en que se pretende aperturar.
- Claveros o personas con firma autorizada y cargo que ocupen.

A dicha propuesta se acompañara oferta de la entidad bancaria en la que constarán las características financieras de la cuenta a aperturar.

La Tesorería analizará la propuesta y la oferta presentada, si la estima conforme redactará propuesta de Decreto, que intervenida de conformidad por el Interventor se someterá a la consideración de la Presidencia del Patronato, para que dicte resolución, indicándose en ella, de forma detallada las características de la cuenta que se desea aperturar.

Si no se estimase conforme, se procederá a la denegación de autorización mediante resolución motivada.

La resolución de apertura de cuenta se notificará a la Entidad de Crédito y al Gerente del Patronato, dándose de alta en la contabilidad del Organismo autónomo a los efectos de que figure en el Estado de Tesorería.

Si existiera otra cuenta de la misma naturaleza ya autorizada y no se justificase la necesidad de la coexistencia de varias de estas cuentas, se procederá por Tesorería a tramitar la cancelación de la anterior.

#### **BASE 40. Bloqueo y cancelación de cuentas bancarias**

La Presidencia del Patronato, a propuesta de la Tesorería e intervenido de conformidad por la Intervención puede acordar, la interrupción temporal o definitiva del funcionamiento de una cuenta bancaria, cuando concorra de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Hechos que impidan o dificulten el normal funcionamiento de la cuenta.
- b) Actuaciones que constituyan incumplimientos de las normas de funcionamiento de las cuentas.
- c) Otras circunstancias que así lo aconsejen.

La resolución señalará las condiciones en que habrá de realizarse y, en su caso, el destino del saldo existente en la cuenta corriente.

#### **BASE 41. Estados de Tesorería y conciliaciones en cuentas bancarias**

Al menos mensualmente y en todo caso, cuando cambie alguno de los claveros, se efectuará arqueo del metálico en la Caja del Patronato y comprobación de los saldos en cuentas que se tengan aperturadas en entidades financieras, procediéndose a conciliar dichos saldos como procedimiento de control interno para comprobar que todo movimiento de fondos a través de las cuentas se desarrolla de acuerdo a las normas reguladoras del mismo, y han supuesto la simultánea anotación numérica en la contabilidad de la Diputación y de la respectiva entidad financiera.



## DISPOSICIONES FINALES

### **PRIMERA. Interpretación y modificación**

Las dudas de interpretación, que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia de este Presupuesto en virtud de disposiciones de carácter general, serán resueltas por el Consejo Rector del Patronato, previo informe de la Secretaría y la Intervención.

### **SEGUNDA.- Entrada en vigor**

Las presentes Bases de Ejecución para el ejercicio de 2009, la integran 41 bases y dos disposiciones finales, entraran en vigor junto con la ejecución del Presupuesto del Patronato Provincial de Turismo “Valencia Terra i Mar”, del que forman parte.