



BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST

XLIX AGO Consell Valencià de la Joventut
El Campello, 09 i 10 d'abril de 2022

TÍTOL PRELIMINAR: ÀMBIT D'APLICACIÓ

BASE 1ª: RÈGIM ECONÒMIC I ADMINISTRATIU

El Consell Valencià de la Joventut, d'acord amb el que disposa al capítol V del Règim econòmic i administratiu del Reglament de Règim Intern, estableix les presents BASES D'EXECUCIÓ del Pressupost Global Consolidat per a l'exercici de 2022.

Als efectes del que preveu en l'article 57 del Reglament, al pressupost General s'integren:

- a) Les dotacions específiques que per a tal fi figuren als Pressupostos de la Generalitat Valenciana per a l'exercici de 2022, que són de 428.000,00 euros per a funcionament ordinari i 40.000,00 euros per a inversions.
- b) Les quotes de les seues entitats membres.
- c) Les subvencions i/o conveni que es puguen rebre de les entitats públiques.
- d) Les donacions de persones o entitats privades.
- e) Els rendiments generats per les activitats que realitze.
- f) Les rendes que produïsquen els béns i valors que constitueixen el seu patrimoni.
- g) Qualsevol altre recurs que poguera aconseguir d'acord amb les lleis vigents, o que se li assignen per llei o reglament.

TÍTOL 1er: DELS PRESSUPOSTOS

BASE 2ª: DE L'ESTRUCTURA PRESSUPOSTÀRIA

L'estructura pressupostària s'adapta a la que es va establir a l'esmentat Reglament:

1. El Consell aprova el seu projecte de pressupost d'acord amb les disposicions legals vigents i les previsions del present reglament.
2. El projecte de pressupost s'aprovarà en l'Assemblea General Ordinària (endavant

- AGO) a proposta de la Comissió permanent (endavant CP), mitjançant la majoria absoluta dels vots emesos.
3. Mentre l'AGO no aprobe el projecte de pressupost d'un exercici, es prorrogarà automàticament el pressupost ordinari inicial de l'exercici anterior. Adaptant-se als ingressos anuals prevists per a aquest any.
 4. L'exercici econòmic coincideix amb l'any natural.
 5. El pressupost inclourà la totalitat de les despeses i els ingressos, així com l'adequació pressupostària de la plantilla del Consell i la distribució de les despeses segons el següent articulat:
 - I. Despeses de personal.
 - II. Despeses de funcionament i serveis.
 - III. Despeses financeres.
 - IV. Despeses en programes i activitats.
 - V. Despeses en inversions.
 6. En cas d'ingressos o despeses no previstes, es podran realitzar modificacions pressupostàries en les Reunions Plenàries d'Entitats Membre que es celebren en el temps de vigència dels pressupostos. També podrà aprovar-se un pressupost extraordinari per a despeses d'inversió o activitats específiques de gran volum, sempre que no es repetisquen anualment.
 7. Correspon al tresorer/a del Consell l'elaboració del projecte de pressupost anual així com de les bases d'execució del pressupost.
 8. La CP podrà concertar préstecs de fins a un 30% del pressupost ordinari de l'exercici, i fer tantes operacions financeres com estime necessari per al bon funcionament del Consell.

BASE 3ª: DE L'ESTAT DE LES DESPESES

La partida pressupostària de l'estat de les despeses, estarà diferenciada en capítols i aquests alhora en partides que podran contenir diferents punts.

BASE 4ª: DE L'ESTAT DELS INGRESSOS

La partida pressupostària de l'estat d'ingressos recollirà les previsions estimades de recursos econòmics a liquidar durant l'exercici.

BASE 5ª: DE LES TREBALLADORES

Adjunt al Pressupost Anual que s'ha de presentar per a la seua aprovació en Assemblea General s'aportarà l'equip de treballadores per a l'exercici en curs, amb un quadre de remuneracions distribuïdes en nivells en funció de criteris de responsabilitat i dedicació.

BASE 6ª: DE LES MODIFICACIONS DEL PRESSUPOST

BASE 6.1: TIPUS DE MODIFICACIONS

Les modificacions pressupostàries s'ajustaran al que disposa en aquestes bases. Sobre el pressupost de despeses podran realitzar-se les següents modificacions:

1. Ampliacions extraordinàries
2. Crèdits generals per ingressos
3. Transferències de crèdits

BASE 6.2: AMPLIACIONS EXTRAORDINÀRIES

Es consideraran ampliacions extraordinàries, aquelles modificacions del pressupost de despeses que suposen l'assignació de crèdit destinat a una despesa específica i determinada que no pot retardar-se fins al pròxim exercici i per al qual no existeix consignació pressupostària o l'existent és insuficient i no susceptible d'ampliació.

Tota desviació de més del 10% del total del pressupost haurà de ser justificada per la comissió permanent segons consta a l'article 62.2 del RRI.

BASE 6.3: CRÈDITS GENERATS PER INGRESSOS

La generació de crèdit en l'estat de les despeses dels pressupostos es produirà a conseqüència dels augments d'ingressos de naturalesa semblant i amb l'esmentada finalitat.

Correspon a la CP l'aprovació d'aquest tipus de modificacions, previ informe del tesorero.

BASE 6.4: TRANSFERÈNCIES DE CRÈDITS

Es consideren transferències de crèdit les modificacions del Pressupost de despeses, que sense alterar la quantitat d'aquest, suposen canvis de crèdits entre partides pressupostàries.

Correspon a la tresoreria autoritzar les redistribucions internes de crèdit, amb l'aprovació de la Comissió Permanent i amb posterior informació a la reunió Plenària d'entitats membre.

BASE 6.5: TRAMITACIÓ DE LES MODIFICACIONS

Els passos a seguir seran:

1. Proposta del responsable de la partida corresponent, adjuntant annex dels crèdits afectats.
2. Informe de la Tresoreria d'existència de crèdit, en cas de transferència.
3. Informe o aprovació per la Comissió Permanent.
4. Aprovació i/o ratificació per la Plenària d'entitats membre.

BASE 7ª EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES I INGRESSOS

BASE 7.1: FASES DE LA GESTIÓ DE LA DESPESA

Els procediments a través de les quals es pot desenvolupar la gestió de la despesa seran els següents:

Procediment 1: Autorització de la despesa.

Procediment 2: Ordre de pagament a justificar.

Procediment 3: Fulls de liquidació.

Procediment 1: Autorització de despesa, és l'acte mitjançant el qual Gerència resol la realització d'un càrrec de determinada quantitat, reservant aquesta per a l'esmentat concepte. Gerència i la tècnica de comptabilitat, ordenaran la despesa per delegació de tresoreria i presidència, mantenint informada a la Comissió Permanent i especialment a la persona responsable de la partida.

Procediment 2: Ordre de pagament a justificar, és el document a través del qual, en disposar d'un import aproximat per a la realització d'una o diverses despeses, aquestes són lliurades per endavant de la seua justificació, havent-se de justificar al més aviat possible, mai en un temps superior a tres mesos.

Procediment 3: La liquidació de despeses efectuades per la participació en activitats del Consell, sempre segons els criteris i reintegraments màxims establerts anualment per les presents bases, es realitzaran emplenant prèviament els models dels fulls de liquidació establits, comptant sempre amb l'autorització del/la presidència.

BASE 7.2: NORMES ESPECIALS DE TRAMITACIÓ DE DESPESES

1.- Subvencions

La concessió d'ajudes o subvencions per al finançament d'activitats que complementen o substitueixen els serveis o activitats, amb les següents excepcions:

- a) Les que figuren expressament amb caràcter nominatiu.
- b) Les derivades de convenis del Consell amb altres entitats.

1.1 Subvencions per convocatòria

Per norma general les subvencions seran concedides mitjançant convocatòria, les bases de la qual hauran d'incloure i fer referència com a mínim, als següents punts:

- a) Activitat que es subvenciona i anualitat si és el cas.
- b) Persones o entitats que puguen beneficiar-se i requisits que han de complir, fent referència en el cas de persones jurídiques a la preceptiva inscripció al Registre Oficial que corresponga i en tot cas a la seua necessària identificació amb el NIF o CIF corresponent.
- c) Criteris determinants de la prioritat de la concessió.
- d) Documentació que han d'aportar els/les interessats/des.
- e) Model de sol·licitud.
- f) Termini de presentació de sol·licituds.
- g) Comissió Permanent que proposarà l'atorgament de la subvenció la quantitat concreta.
- h) Termini per a l'execució de l'activitat subvencionada, així com per a la presentació dels justificants de la inversió realitzada.

1.2. Subvencions nominatives

L'autorització de les subvencions que consten amb caràcter nominatiu al Pressupost aprovat per l'assemblea. Aquest tipus de subvencions hauran de figurar al pressupost inicial, o en el seu cas als expedients de modificació pressupostària, fent constar expressament el beneficiari i l'activitat subvencionada.

2.- Despeses de personal

L'execució de les despeses de personal s'ajustarà a les següents normes:

2.1. Personal laboral

Les nòmines mensuals, gratificacions, seguretat social i IRPF es tramitaran amb, ordre de pagament bancari, i és competència del president o presidenta i del tesorer o tesorera la seua aprovació.

2.2. Altres despeses de personal

- a) Les despeses efectuades per la mantenció que donen compte de la participació en activitats estatutàries o de caràcter representatiu, tant per al personal al servei del Consell, la Comissió Permanent, Borsa de Formació o delegats i representants d'entitats, a conseqüència de desplaçament i per raons de servei, es tramitaran amb un full de liquidació, i els imports seran els següents:

Entre setmana	Caps de Setmana
i. Desdejuni 3 euros	i. Desdejuni 3 euros
ii. Esmorzar 5 euros	ii. Esmorzar 5 euros
iii. Dinar 15 euros	iii. Dinar 18 euros
iv. Sopar 18 euros	iv. Sopar 20 euros

- b) L'allotjament del qual done compte el personal al servei del Consell, la Comissió Permanent, Borsa de Formació, i delegats i representants d'entitats, a conseqüència de desplaçaments per raons del servei, es tramitaran en una fulla de liquidació i mai seran superiors a un hotel de tres estrelles o pensió.
- c) El desplaçament que merite del personal al servei del Consell, la Comissió Permanent, Borsa de Formació, i delegats i representants d'entitats, a conseqüència de desplaçaments per raons de serveis, es tramitarà amb un full de liquidació, que haurà de ser entregat a l'oficina com a màxim 60 dies naturals després de la realització de l'activitat, i podran ser de tres formes:
- i. Abonant l'import dels bitllets presentats:
 1. Tren o bus, en classe turista o l'opció més econòmica.
 2. Avió sempre que estiga autoritzat.
 - ii. En el cas de vehicle propi, per quilometratge de 0.19 euros/km i abonament de peatges d'autopista, (prèvia justificació mitjançant presentació de tiquet i/o factura original).

- iii. Els trasllats interurbans, taxi, autobús, metro, etc. s'abonarà fins al total del cost del desplaçament (prèvia justificació mitjançant presentació de tiquet i/o factura original).
- d) La remuneració pel desenvolupament de processos formatius per part del personal al servei del Consell (sempre que siga fora d'horari laboral) i de la Borsa de Formació, es tramitarà prèvia presentació del rebut amb les dades fiscals i les retencions corresponents per part de la persona beneficiària, i els imports bruts a rebre per hora seran els següents:
 - i. Formacions de més de 4 hores: 19€ / hora.
 - ii. Formacions de fins a 4 hores: 22€ / hora.

3.- Contractació

Les adquisicions de béns i serveis l'import dels quals supere els 3000 euros, requerirà abans l'aprovació de la Comissió Permanent després de l'examen de tres pressupostos diferents. Aprovat un dels tres s'iniciarà el procediment a través de l'Autorització de Despesa.

Les adquisicions de béns i serveis l'import dels quals supere els 15.000 euros, requerirà abans l'aprovació de la Comissió Permanent, de la realització d'un contracte prèvia publicitat a la secció web de contracció del Consell Valencià de la Joventut. Aprovada una de les ofertes presentades, s'iniciarà el procediment a través de l'Autorització de Despesa.

Els serveis entesos per continus, requeriran quan comence l'any, només en cas que es considere necessari, de la revisió dels preus de subministrament, per la qual cosa la tesorera o tesorero proposarà a la Comissió Permanent un d'entre els proveïdors en funció dels pressupostos mitjans més favorables.

BASE 7.3: DOCUMENTS NECESSARIS PEL RECONeixEMENT DE L'OBLIGACIÓ

Per al reconeixement d'obligacions es remetrà a la persona al càrrec de la gestió econòmica les factures corresponents o efectes de la seua comprovació, assentament i tramitació, implicant esmentat acte que el servei, obra o subministrament s'ha realitzat segons les condicions establides.

Les factures hauran de contenir com a mínim les següents dades:

- Identificació clara de l'entitat receptora (nom i CIF del Consell).
- Nom o raó social del proveïdor amb el seu número o codi d'identificació fiscal corresponent.
- Número i data de la factura.
- Descripció suficient del servei o subministrament.
- Número i classe d'unitats servides i preus unitaris.
- Import de la factura que constituirà la base imposable de l'IVA, assenyalant tipus impositiu, import.
- IVA i preu total.

Atenent a la naturalesa de la despesa, els documents suficients per al reconeixement d'obligacions seran els següents:

- a) En les despeses de personal, s'observen aquestes regles: Les retribucions bàsiques i complementàries del personal laboral, es justificaran mitjançant nòmines mensuals acreditatives que el personal relacionat ha prestat efectivament serveis en el període anterior.
- b) En altres conceptes, la despesa dels quals estiga destinada a satisfer serveis prestats per una altra empresa i/o entitat aliena caldrà presentar la corresponent factura.
- c) En les despeses de béns corrents i serveis, i amb caràcter general s'exigirà la presentació de factura.
- d) En les despeses financeres s'observaran aquestes normes: Les despeses per interessos i amortització que originen un càrrec directe en compte bancari s'hauran de justificar amb la conformitat de la tresoreria i reflectint-ho en la comptabilitat.

BASE 7.4: FASES DE LA GESTIÓ D'INGRESSOS

En la gestió del Pressupost d'Ingressos podem distingir les següents fases:

- Reconeixement del dret.
- Extinció del dret o cobrament realitzat.

Reconeixement del dret.- és l'acte a través del qual es reconeix el dret de l'Entitat a la recepció de certes qualitats.

Cobrament realitzat.- Es correspon amb l'ingrés realitzat. Els recursos del Consell es destinaran a satisfer el conjunt de les seues respectives obligacions, a excepció dels ingressos específics per a fins determinats.

Els preus per prestació de serveis als/les Joves, així com les corresponents a vendes d'exemplars, subscripcions, Etc. seran formalitzats mitjançant el justificant d'ingrés i d'acord amb les liquidacions periòdiques.

Amb caràcter general, les tarifes per a la participació en activitats que organitzades pel Consell que no tinguen caràcter estatutari s'aprovaran en reunió de la Comissió Permanent, optant per unes tarifes assumibles per a les persones participants.

Per a l'exercici 2022 es disposa la següent quota d'aportació per part de les entitats membre:

- 200 euros per cada entitat que tinga dret en l'Assemblea General durant l'exercici.
- Amb les entitats col·laboradores es podrà, via conveni de col·laboració, establir aportacions específiques.

Les quotes de les entitats membre s'actualitzaran segons la variació interanual de l'IPC.

A més les entitats tindran l'opció de demanar una reducció de la quota o condonació d'aquesta sempre que estiga justificat. Un requisit indispensable serà que el pagament de la quota supose més d'un 10% del pressupost anual de l'entitat.

Serà la comissió permanent, previ informe de tresoreria, qui decidirà.

La formalització dels moviments de caixa i conciliacions bancàries es practican per la gerència, segons allò que disposa als procediments comptables, i amb una periodicitat trimestral, donant aquest origen a informes sobre l'estat de comptes del Consell davant la Comissió Permanent.

BASE 8ª: LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST

El tancament i la liquidació dels Pressupostos del Consell s'efectuarà, pel que fa a la recaptació de drets i el pagament d'obligacions, el 31 de desembre de l'exercici pressupostari.

La confecció de la liquidació del Pressupost haurà de realitzar-se per la gerència dins dels tres primers mesos des del tancament de l'exercici pressupostari.

L'aprovació de la Liquidació del Pressupost correspon a la CP, amb l'informe per endavant de tresoreria, donant compte a l'Assemblea en la primera sessió ordinària.

La liquidació del Pressupost, els desviaments respecte al pressupost en curs, havent d'estar degudament justificats aquells superiors al 10% del total del pressupost.

Acompanyant la liquidació del Pressupost es presentarà un informe elaborat pels Auditors/es Interns i l'auditoria externa.

Els crèdits corresponents a projectes finançats amb ingressos afectats hauran d'incorporar-se obligatòriament, llevat que es renunciï totalment o parcialment d'iniciar o continuar l'execució de la despesa.

Com a resultat de la liquidació del Pressupost haurà de determinar-se:

- a) Balanç de la situació.
- b) El resultat de Pèrdues i Guanyos
- c) Memòria de l'execució.

El resultat pressupostari refundat de l'exercici ve determinat per la diferència entre els drets liquidats i les obligacions reconegudes durant el mateix.

De cap de les maneres inclourà els saldos de dubtós cobrament.

BASE 9ª CONTROL I FISCALITZACIÓ

El control intern de la gestió econòmica del Consell relatiu a la funció interventora, l'exerceixen les auditories internes anualment.

S'aplicaran les normes de control i fiscalització d'acord amb el que estableix el Reglament de Règim Intern.

BASE 10ª EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST

La Comissió Permanent obrirà tants comptes corrents en Entitats Financeres com siguin necessàries per al compliment de les finalitats del Consell, mitjançant signatura mancomunada de Presidència i gerència, sent les dues firmes obligatòries per a qualsevol quantitat.

Alhora, s'autoritza a aquests en qualitat de representants i amb l'acord per endavant de la Comissió Permanent, a subscriure aquelles operacions mercantils i financeres necessàries per a l'execució del pressupost.

El pressupost és executiu des del moment de la seua aprovació per l'Assemblea General