

**BASES PARA A EXECUCIÓN DO
ORZAMENTO MUNICIPAL DO
CONCELLO DE PONTE CALDELAS
CORRESPONDENTE AO EXERCIZO DE
2015.**

INDICE

TITULO I.- NORMAS XERAIS

Capítulo único.- Natureza das bases e ámbito de aplicación.

TITULO II.- O ORZAMENTO E AS SÚAS MODIFICACIÓNS

Capítulo 1º.- Contido e aprobación dos orzamentos.

Capítulo 2º.- Dos créditos do orzamento de gastos.

Capítulo 3º.- A prórroga do Orzamento.

Capítulo 4º.- Modificación dos créditos.

TITULO III.- EXECUCIÓN DO ORZAMENTO MUNICIPAL

Capítulo 1º.- Normas xerais sobre execución do orzamento.

Capítulo 2º.- Procedemento administrativo de xestión do orzamento de gastos.

TITULO IV.- DOS INGRESOS.

Capítulo 1º.- Xestión dos ingresos.

Capítulo 2º.- Competencias orgánicas.

TITULO V.- LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO

TITULO VI.- CONTROL E FISCALIZACIÓN.

TITULO VII.- OPERACIÓNS DE CRÉDITO.

TÍTULO VIII-INFORMACIÓN A RENDER ANTE O PLENO DA CORPORACIÓN.

TÍTULO IX-REXISTRO DE FACTURAS ELECTRÓNICO.

TÍTULO X.- DISPOSICIÓNS FINAIS.

BASES PARA A EXECUCIÓN DO ORZAMENTO MUNICIPAL DO CONCELLO DE PONTE CALDELAS CORRESPONDENTE AO EXERCICIO DE 2015.

TITULO I.- NORMAS XERAIS

CAPITULO ÚNICO.- NATUREZA DAS BASES E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Base 1ª.- Normas legais e regulamentarias

A aprobación, execución e liquidación dos Orzamentos, así como o desenvolvemento da xestión económica xeral e a fiscalización da mesma, levarase a cabo mediante o cumprimento das normas legais, regulamentarias e demais disposicións de carácter xeral que regulan a actividade económica das Corporacións Locais e polas presentes Bases de Execución do Orzamento, redactadas en virtude do disposto no Artigo 165.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e o artigo 9.1 do Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, así como polos acordos emanados dos distintos órganos da Corporación.

Base 2ª.- Ámbito de aplicación

1.- De conformidade co establecido no artigo 9.1 do Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, estas bases só estarán en vigor durante a vixencia do Orzamento Municipal correspondente ao exercicio de 2015 e, no seu caso, durante a prórroga do mesmo.

2.- A modificación das presentes Bases requirirá seguir a mesma tramitación que para a aprobación do Orzamento.

Base 3ª.- Interpretación

As dúbidas que poidan xurdir na aplicación destas Bases serán resoltas pola Alcaldía, previo informe da Intervención.

TITULO II.- O ORZAMENTO E AS SÚAS MODIFICACIÓNS

CAPÍTULO 1.- CONTIDO E APROBACIÓN DOS ORZAMENTOS

Base 4ª.- Do orzamento xeral.

1.- O orzamento xeral do Concello de Ponte Caldelas constitúe a expresión cifrada, conxunta e sistemática das obrigas que, como máximo, pode recoñecer a Corporación, e dos dereitos que se prevexa liquidar durante cada exercicio orzamentario.

O importe do estado de gastos do orzamento de 2015 ascende a contía de 3.215.381,50 € e o importe do estado de ingresos ascende a contía de 3.215.381,50 €

2.- O expediente do orzamento contén os seguintes documentos:

- Estados de gastos e ingresos.
- Memoria da Alcaldía.
- Liquidación do orzamento de 2013 e avance da liquidación do orzamento do exercicio de 2015.
- Anexo de persoal.
- Anexo de investimentos.
- Estado de previsión de movementos e situación da débeda, así como as amortizacións que se prevén realizar durante o exercicio 2015.
- Informe de Intervención.
- Informe económico-financeiro.
- As presentes bases.

3.- O exercizo orzamentario coincidirá co ano natural e a él imputaranse:

a) Os dereitos liquidados no mesmo, calquera que sexa o período de que deriven.

b) As obrigas recoñecidas durante o mesmo, correspondentes a adquisicións, obras, servizos e demais prestacións ou gastos en xeral realizados no ano natural do propio exercicio orzamentario e con cargo aos respectivos créditos.

c) As obrigas recoñecidas durante o mesmo:

- Que resulten da liquidación de atrasos a prol do persoal, que perciba as súas retribucións con cargo ao orzamento xeral da Entidade local.
- Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores, que correspondan a expedientes de gasto instruídos durante estes, e con créditos que se anulen á fin do exercicio por non terse recoñecida

formalmente a obriga. No suposto previsto no artigo 182.3 do R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais (en adiante, TRLRF), requirirase a previa incorporación dos créditos correspondentes.

- Que procedan de gastos realizados en exercizos anteriores prescindindo totalmente do procedemento legalmente establecido, logo do recoñecemento extraxudicial polo Pleno da Corporación, ou en aplicación de sentenza xudicial firme.

Establécese nestas bases a posibilidade de acordar o recoñecemento de gastos efectuados a finais do exercizo económico inmediatamente anterior con cargo ao orzamento corrente, sempre e cando se trate de gasto de carácter repetitivo (subministros de enerxía eléctrica, prestación de servizos habituais para o normal funcionamento do Concello , material etc.), e o xustificante do gasto non poidese ser presentado ante o Concello antes da finalización do ano anterior. Nestes supostos o recoñecemento será acordado polo alcalde, sempre que exista crédito nas aplicacións orzamentarias correspondentes á natureza do gasto.

Igualmente tamén poderá ser acordada pola Alcaldía o recoñecemento de gastos específicos e non habituais realizados no exercizo anterior, sempre e cando existise crédito suficiente na aplicación orzamentaria (a nivel vinculación xurídica) correspondente ao exercizo anterior, e exista crédito na aplicación orzamentaria correspondente pola natureza do gasto no ano corrente, cando o xustificante do gasto se teña rexistrado nos últimos días do ano anterior, e o motivo de non ter imputado dito gasto ao orzamento do ano anterior, sexa a imposibilidade de efectuar a tramitación administrativa do expediente de gasto, antes do remate do ano.

Base 5ª.- Estructura e aplicacións orzamentarias.

1.- O orzamento do Concello do exercizo de 2015, axústase á estrutura orzamentaria prevista na orde ministerial EHA/3565/2008 de 3 de Decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das entidades locais.

2.- En consecuencia, os créditos do estado de gastos reflectiranse co seguinte detalle:

- Clasificación por programas I: a nivel de GRUPO DE PROGRAMA (tres díxitos) distinguíndose Área de gasto, Política de gasto e Grupo de Programas.

- Clasificación económica: a nivel de SUBCONCEPTO (cinco díxitos) distinguíndose: Capítulo, artigo, concepto e subconcepto.

3.- A conxunción da clasificación por programas e económica ao nivel de desenvolvemento indicado define a aplicación orzamentaria, que constitúe a unidade básica de información sobre a que se efectuará o control contable dos créditos e das súas modificacións.

4.- As previsións do estado de ingresos do orzamento do Concello, presentaranse a nivel de subconcepto (cinco díxitos).

De conformidade coa orde EHA/3565/2008, ademais das consignacións previstas nos estados de gastos e ingresos, considerarase que están abertas con consignación cero os conceptos e aplicacións orzamentarias que sexan necesarias aos efectos da realización de gastos ou de efectuar transferencias (modificacións orzamentarias) a favor de ditas aplicacións orzamentarias.

CAPÍTULO 2 - DOS CRÉDITOS DO ORZAMENTO DE GASTOS

Base 6ª.- Carácter limitativo dos créditos.

1. Os créditos aprobados no estado de gastos do orzamento serán destinados á finalidade específica que lles asigna o orzamento xeral ou as súas modificacións debidamente aprobadas, tendo carácter limitativo e vinculante.

2. Non se poderán adquirir compromisos de gastos que excedan dos créditos orzamentarios en función dos niveis de vinculación establecidos na base seguinte, sendo nulos de pleno dereito os acordos, resolucións e actos administrativos que infrinxan esta norma.

Base 7ª.- Vinculación xurídica dos créditos.

1.- Para os efectos do previsto na base anterior e en virtude do disposto no artigo 29 do R.D. 500/90, de 20 de abril, establécense os seguintes niveis de vinculación xurídica dos créditos:

- a) Respecto da clasificación por programas, a ÁREA DE GASTO.
- b) Respecto da clasificación económica, o CAPÍTULO.

2.- Perante, quedan exceptuadas deste nivel de vinculación, as aplicacións orzamentarias onde se consignan as cantidades establecidas para produtividade e gratificacións e horas extras do persoal do concello (150.00, 151.00 e 130.01), por entender que é o Pleno da Corporación o órgano competente para establecer as cantidades asignadas a estes conceptos en global, aínda que cabe a posibilidade de transferir crédito das mencionadas aplicacións de produtividade, gratificación e horas extras (clasificación económica), entre sí (ás de clasificación por programas diferentes), sempre e cando se respeten os importes globais de produtividade, gratificacións e horas extras acordados polo pleno.

3.-No suposto de gastos de inversión financiados con ingresos afectados procedentes de subvencións condicionadas, ou outros ingresos de carácter condicionado, as aplicacións orzamentarias, correspondentes á natureza do gasto estarán vinculadas en sí mesmas. No suposto de inversións financiadas con recursos ordinarios , a vinculación xurídica dos créditos establecerase á

nivel área de gasto (na clasificación por programas), e a nivel capítulo (na clasificación económica), sempre e cando se trate de aplicacións orzamentarias nas que se consigna crédito para gasto de inversión, para actuacións sen determinar no orzamento inicialmente aprobado (así se fará constar no anexo de inversión) . No suposto que se consigne crédito no orzamento para gastos de inversión que se financien con endebedamento (recurso afectado) , indicar que o crédito asignado á aplicación orzamentaria, inicialmente quedará vinculado ao nivel de presentación da aplicación orzamentaria , pero cabe a posibilidade de que a proposta do Alcade, a Xunta de Goberno Local acorde o cambio de finalidade do préstamo, sempre que sexa para un gasto de inversión da mesma área de gasto e para os capítulos 6 ou 7 , e ao igual que no caso anterior se derive de inversións/transferencias de capital contempladas no orzamento ou no anexo de inversións para actuacións todavía sen determinar, ou se traten de sobrantes do previsto para actuacións concretas.

Indicar que se terá que dar conta da variación do anexo de inversións inicialmente aprobado co Orzamento, nos supostos indicados, na primeira sesión plenaria que se celebre. Indicar que dito cambio de finalidade se instrumentará como unha modificación orzamentaria mediante transferencia de crédito, unha vez sexa acordada pola Xunta de Goberno Local, salvo que non sexa necesario por non supor cambio de aplicación orzamentaria.

4. A vinculación xurídica supón o límite máximo do gasto que non pode ser rebasado. Cando deba de realizarse un gasto que non teña suficiente crédito no nivel de vinculación xurídica, deberá tramitarse previamente o oportuno expediente de modificación de crédito.

5. Ao longo do exercicio poderán efectuarse retencións de crédito naquelas aplicacións nas que se estime procedente facer a reserva de crédito co fin de non ser consumido pola bolsa de vinculación xurídica.

Base 8ª.- Situación dos créditos.

1.- Os créditos para gastos poderán encontrarse, con carácter xeral, en calquera das seguintes situacións:

- a) Créditos dispoñíbeis
- b) Créditos retidos pendentes de utilización
- c) Créditos non dispoñíbeis

2.- Na apertura do orzamento todos os créditos encontraranse na situación de dispoñíbeis.

Base 9ª.- Créditos non dispoñíbeis

1.- Cando se considere necesario declarar como non dispoñible, total ou parcialmente, o crédito dunha aplicación orzamentaria o Sr. Alcalde do Concello

formulará unha proposta razoada que, logo de ser informada por Intervención, será sometida á aprobación do Pleno.

2.- Con cargo ao saldo declarado non dispoñible non poderán acordarse autorizacións, nin transferencias, e o seu importe non poderá incorporarse ao orzamento do exercicio seguinte. Tanto a declaración de non dispoñibilidade dos créditos como a súa reposición a dispoñible corresponde ao Pleno da Corporación.

CAPITULO 3.- A PRÓRROGA DO ORZAMENTO

Base 10ª.- Prórroga orzamentaria.

1.- Se no inicio do exercicio económico non tivese entrado en vigor o Orzamento correspondente ao devandito exercicio, considerarase automaticamente prorrogado o do ano anterior ata o límite dos créditos iniciais.

2.- A prórroga non afectará ós créditos para gastos correspondentes a servizos ou proxectos de investimentos que deban concluír no exercicio anterior ou estean financiados con operacións crediticias e outros ingresos específicos ou afectados, que exclusivamente foran a percibirse no devandito exercicio.

3.- A determinación das correspondentes aplicacións do Estado de gastos que non son susceptibles de prórroga, por estaren comprendidas nalgún dos supostos do parágrafo anterior, será establecida por Decreto do Alcalde e previo informe da Intervención. Igualmente, poderase acumular na correspondente resolución acordos sobre incorporación de remanentes na forma prevista nos artigos 47 e 48 do Real Decreto 500/1990.

4.- Delégase no Alcalde a declaración de créditos non dispoñibles, coa exclusiva finalidade de axustar os créditos iniciais do Orzamento prorrogado ás previsións contempladas no Proxecto de Orzamento pendente de aprobación.

5.- Namentres dure a vixencia da prórroga poderán aprobarse as modificacións orzamentarias previstas na Lei. Aprobado o novo Orzamento, deberán efectuarse os axustes necesarios para darlle cobertura ás operacións efectuadas durante a vixencia da prórroga orzamentaria, ou acordar que os créditos iniciais do estado de gastos, e as previsións de ingresos, xa recollen os importes de dita modificación (nese suposto no acordo de aprobación do orzamento, darase conta detallada das modificacións orzamentarias que se acorde anular).

CAPITULO 4.- MODIFICACIÓN DOS CRÉDITOS.

Base 11º.- Das modificacións de créditos

1.- Cando deba realizarse un gasto para o que non exista crédito suficiente no orzamento, tramitarase un expediente de modificación de créditos con suxeición ás particularidades reguladas neste Capítulo.

2.- Calquera modificación de créditos esixe proposta razoada da necesidade que motiva a modificación.

3.- Todo expediente de modificación de créditos será informado pola Intervención.

4.- As modificacións de crédito aprobadas polo Pleno non serán executivas ata que se cumpra o trámite de publicidade posterior á aprobación definitiva.

5.- As modificacións de crédito aprobadas por órgano distinto do Pleno serán executivas dende a adopción do acordo de aprobación.

Base 12ª.- Créditos extraordinarios e suplementos de crédito

1.- Cando procede tramitar estes expedientes.

Tramitaranse expedientes de crédito extraordinario ou suplemento de crédito, cando se teña que realizar un gasto específico e determinado que non poida demorarse ata o exercicio seguinte e para o que non existe crédito ou o crédito previsto resulte insuficiente e non poida ser obxecto de ampliación.

2.- Financiamento.

Os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito poderanse financiar indistintamente con algún ou algúns dos seguintes recursos:

- Remanente líquido de Tesourería.
- Novos ou maiores ingresos efectivamente recadados sobre os totais previstos no orzamento.
- Mediante anulacións ou baixas de créditos de outras aplicacións orzamentarias do orzamento vixente non comprometidas, cuxas dotacións se estimen reducíbeis sen perturbación do respectivo servizo.
- Recursos procedentes de operacións de crédito para os gastos de investimento.
- Operacións de crédito para financiar novos ou maiores gastos por operacións correntes e cando recoñeza o Pleno a insuficiencia doutros medios de financiamento sempre que se dean conxuntamente as seguintes condicións:

a) Que o seu importe total anual non supere o 5 por cento dos recursos por

operacións correntes.

b) Que a carga financeira total da entidade, incluída a das operacións en tramitación, non supere o 25 por cento dos expresados.

c) Que as operacións queden canceladas antes de que se proceda á renovación da Corporación que as concerte.

Entenderase por carga financeira a suma das cantidades destinadas en cada exercicio ao pago das anualidades de amortización, dos intereses e das comisións correspondentes ás operacións de crédito formalizadas ou avaladas pendentas de reembolso, así como as da operación proxectada, calculada en función dos dereitos liquidados por recursos correntes deducidos da última liquidación orzamentaria practicada.

3.- Tramitación destes expedientes.

- Incoaranse por Providencia de Alcaldía.
- No expediente haberá de constar a memoria xustificativa da necesidade de realizar o gasto específico e determinado no exercicio, a imposibilidade de demoralalo ata o exercicio seguinte, e a inexistencia ou insuficiencia de crédito na aplicación e bolsa de vinculación xurídica.
- Informe de Intervención e dictame da Comisión Informativa de Asuntos Xerais.
- Aprobación inicial polo Pleno da Corporación.
- Exposición pública do Expediente por prazo de quince días, previo anuncio no Boletín Oficial da Provincia.
- Aprobación definitiva polo Pleno no suposto de que se presentasen reclamacións, noutro caso, o acordo aprobatorio inicial considerárase definitivo sen necesidade de acordo posterior.
- Publicación do expediente, resumido por capítulos, no Boletín Oficial da Provincia.
- Simultaneamente ó envío do anuncio de publicación indicado no apartado anterior, se remitirá copia á Comunidade Autónoma e á Administración do Estado.

Base 13ª.- Créditos ampliáveis

1.- Ampliación de crédito é a modificación á alza do orzamento de gastos que se concreta no aumento de crédito nalgunha das aplicacións ampliábeis que se relacionan no apartado 2, logo do cumprimento dos requisitos sinalados no artigo 39 do R.D. 500/90, de 20 de abril.

2.- Considéranse partidas ampliáveis aquelas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular, declararanse ampliáveis as seguintes partidas:

Aplicación orzamentaria gasto	Concepto ingreso
-------------------------------	------------------

221/830.00 Préstamos ó persoal	830.00 Reintegro prestamos persoal
932/227.08 Taxa recaudatoria Ora	Conceptos de ingresos de Impostos, Taxas , e sancións cuxa xestión tributaria e recadatoria se ten delegado no ORAL, así como recargos, intereses de demora, tamén recadadas polo ORAL, como consecuencia da recadación en executiva; 112.00, 113.00,114.00,115.00,130.00,300.00,301.00,302.00,331.00,391.20,392.00, 393.00,399.01).
929/226.09 Responsabilidade patrimonial	398.00 Indemnizacións seguros no vida
233/227.99 Prestación servizos axuda no fogar	311.00 Taxa prestación servizo axuda no fogar.
241/226.06; Cursos org. Concello	349.00 Prezo público actividades de lecer

3.- Tramitación.

A aprobación dos expedientes de ampliación de crédito correspóndelle ó Alcalde-Presidente, previo informe da Intervención. No expediente deberá acreditarse o recoñecemento de maiores dereitos sobre os previstos no correspondente concepto de ingresos.

Base 14ª.-Transferencias de crédito.

1.- Cando procede tramitar transferencias de crédito:

Cando deba de realizarse un gasto para o que na aplicación correspondente non exista consignación suficiente e resulte posible minorar crédito doutras aplicacións orzamentarias correspondentes a diferentes niveis de vinculación xurídica, sen alterar o importe total do orzamento.

2.- Limitacións.

As transferencias de crédito suxeitaranse ás seguintes limitacións:

- a) Non afectarán aos créditos ampliáveis nin aos extraordinarios concedidos durante o exercicio.
- b) Non poderán minorarse os créditos que fosen incrementados con suplementos ou transferencias, salvo cando afecten a créditos de persoal, nin os créditos incorporados como consecuencia de remanentes non comprometidos procedentes de orzamentos pechados.
- c) Non incrementarán créditos que, como consecuencia doutras transferencias, fosen obxecto de minoración, salvo cando afecten a créditos de persoal.
- d) As anteriores limitacións non afectarán as transferencias de crédito que se refiran aos programas de imprevistos e funcións non clasificadas, nin serán de

aplicación cando se trate de transferencias motivadas por reorganizacións administrativas aprobadas polo Pleno.

3.- Tramitación.

Os expedientes de transferencias de crédito iniciaranse por Povidencia da Alcaldía e tramitaranse pola Intervención, que certificará a existencia de crédito suficiente na aplicación orzamentaria que deba ceder crédito e emitirá o correspondente informe, e serán aprobados por:

- a) O Pleno da Corporación, logo do dictame da Comisión Informativa de Asuntos Xerais cando se trate de transferencias entre distintas areas de gasto salvo cando afecten a créditos de persoal.
- b) A tramitación deste expediente será idéntica á seguida para a aprobación do orzamento.
- c) O Alcalde-Presidente da Corporación cando se trate de transferencias do mesmo grupo de programa ou cando afecten a créditos de persoal.
- d) O Alcalde-Presidente da Corporación, cando se trate de transferencias entre os subconceptos 150 e 151 e 130.01 sempre que non se altere a súa contía global xa que, segundo a normativa vixente, compete ao Pleno a súa fixación.

As transferencias de crédito que aprobe o Alcalde-Presidente serán inmediatamente executivas.

Base 15ª.- Xeración de créditos.

1.- Poderán xerar crédito no estado de gastos os seguintes ingresos de carácter non tributario derivados das seguintes operacións:

- a) Achegas, ou compromisos firmes de achega de persoas físicas ou xurídicas para financiar, xunto co Concello ou con algún dos seus Organismos Autónomos, gastos de competencia local.
- b) Alleación de bens propiedade do Concello.
- c) Prestación de servicios
- d) Reembolso de préstamos.

2.- Nos dous primeiros supostos (a,b) será requisito indispensable para que se poida xerar crédito, que se dea o acto formal de compromiso firme de achega ou de recoñecemento do dereito, extremos que deben acreditarse no expediente. Nos supostos c) e d) a xeración producirase no momento do recoñecemento do dereito, aínda que a dispoñibilidade dos créditos estará condicionada á efectiva recadación dos dereitos.

3.- Tramitación:

Os expedientes de xeración de Créditos tramitaranse pola Intervención, correspondendo a aprobación dos mesmos ó Presidente da Corporación, previo informe da Intervención no que se deixe constancia de:

- a) A correlación entre o ingreso e o crédito xerado.
- b) Os conceptos de ingreso onde se producira un ingreso ou compromiso non previsto no Orzamento inicial ou que exceda da súa previsión inicial e a súa contía.
- c) As aplicacións orzamentarias do Estado de Gastos e o crédito xerado como consecuencia dos ingresos afectados.

Base 16ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

1.- En virtude do principio de anualidade, con cargo ós créditos do Estado de gastos só se poderán contraer obrigas derivadas de gastos que se realicen no ano natural propio do Orzamento, agás nos supostos de liquidacións de atrasos ó persoal e de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores. Como consecuencia deste principio, os créditos que no derradeiro día do exercicio non estean afectados ó cumprimento de obrigas recoñecidas quedarán anulados de pleno dereito, agás nos supostos nos que proceda a súa incorporación ó Orzamento do exercicio seguinte.

2.- Os Remanentes de Crédito estarán formados polos seguintes saldos:

- a) Os saldos de disposicións ou diferenza entre gastos dispostos ou comprometidos e obrigas recoñecidas.
- b) Os saldos de autorizacións ou diferenza entre os gastos autorizados e os gastos comprometidos.
- c) Os saldos de crédito ou suma de créditos dispoñibles, créditos non dispoñibles e créditos retidos pendentes de autorizar.

3.- Os Remanentes de Crédito, ós efectos da súa posible incorporación ó exercicio seguinte, poderán encontrarse nas seguintes situacións:

- a) Remanentes de crédito non incorporables.
En ningún caso serán incorporables os créditos declarados non dispoñibles nin os remanentes de crédito incorporados no exercicio que se liquida, salvo aqueles que estiveran financiados con recursos afectados.

- b) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria.
Poderán ser incorporados ós correspondentes créditos dos Orzamento de Gastos do exercicio inmediato seguinte, os remanentes de Crédito non utilizados procedentes de:

- 1.- Créditos Extraordinarios, Suplementos de Crédito e Transferencias

de Crédito que fosen concedidos ou autorizados no último trimestre do exercicio.

2.- Créditos que amparen disposicións ou compromisos de gastos do exercicio anterior, a que se fai referencia no Artigo 26.2, b) do Real Decreto 500/1990.

3.- Créditos de Operacións de Capital.

4.- Os créditos autorizados en función da efectiva recadación dos dereitos afectados.

c) Remanentes de crédito de incorporación obrigatoria.

Os remanentes de crédito que amparen proxectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obrigatoriedade ó exercicio seguinte, salvo que se desista total ou parcialmente de iniciar ou continuar a execución do gasto, ou que se faga imposible a súa realización.

4.- A incorporación dos remanentes de crédito detallados nos parágrafos anteriores quedará subordinada ó cumprimento dos seguintes requisitos:

Os remanentes de crédito derivados de créditos extraordinarios, suplementos de crédito e transferencias de crédito concedidos ou autorizados no último trimestre, deberán ser aplicados para os mesmos gastos que motivaron, en cada caso, a súa concesión e autorización, poderán ser aplicados só dentro do exercicio orzamentario seguinte e quedarán subordinados á existencia de suficientes recursos financeiros.

En relación cos créditos que amparen compromisos de gasto do exercicio anterior, os remanentes incorporados poderán ser aplicados tan só dentro do exercicio orzamentario seguinte e deberán contar con suficientes recursos financeiros.

Os créditos financiados con recursos afectados non lle serán de aplicación as regras de limitación no número de exercicios, si ben deberán contar con suficientes recursos financeiros.

5.- Os efectos de incorporación de Remanentes de Crédito para os gastos de financiamento afectada consideraranse recursos financeiros suficientes:

a) O Remanente Líquido de Tesourería.

b) Novos ou maiores ingresos recadados sobre os totais previstos no Orzamento.

No caso de incorporación de Remanentes de Crédito para gastos con financiamento afectada consideraranse recursos financeiros suficientes:

a) En primeiro lugar os excesos de financiamento e os compromisos firmes de achega afectados ós remanentes que se pretenden incorporar.

b) No seu defecto, os recursos mencionados no parágrafo anterior.

6.- As propostas de incorporación de remanentes serán tramitados pola Intervención que informará da suficiencia dos recursos para financiar os remanentes que se propoñen incorporar.

As propostas de incorporación de remanentes de crédito terán en conta as seguintes prioridades:

1º) Os recursos financeiros dispoñibles aplicaranse en primeiro termo a incorporación de remanentes de crédito que amparen proxectos de gastos financiados con ingresos afectados.

2º) O exceso, si o houbese, destinarase a financiar a incorporación de remanentes de crédito que amparen disposicións ou compromisos de gasto de exercicios anteriores.

3º) Os recursos financeiros que resulten tralas incorporacións expostas aplicaranse á incorporación dos restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

7.- A aprobación dos citados expedientes, previo informe da Intervención, corresponderá, en todo caso, ó Presidente da Corporación.

8.- A aprobación da modificación será executiva dende o momento en que se adopte o acordo correspondente.

9.- A incorporación de remanentes de crédito será tramitado inmediatamente despois da aprobación da liquidación do orzamento. Non obstante poderá aprobarse a incorporación de remanentes antes da liquidación do orzamento, cando se trate de créditos de gastos financiados na súa totalidade con ingresos específicos.

Base 17ª.- Baixas por anulación.

1.- Poderán darse de "baixa por anulación" calquera crédito do Orzamento de Gastos ata a contía correspondente ó saldo do crédito, sempre que dita dotación se estime reducible ou anulable sen perturbación do respectivo servizo.

2.- Poderán dar lugar a unha baixa de créditos:

- a) O financiamento de remanentes de Tesourería negativos.
- b) O financiamento de créditos extraordinarios e suplementos de crédito.
- c) A execución de outros acordos do Pleno da Corporación.

3.- Para a tramitación dos expedientes de "baixa por anulación" observaranse os seguintes requisitos:

- Iniciación do expediente polo Presidente ou polo Pleno.
- Informe do órgano Interventor.
- Dictame da Comisión Informativa de Asuntos Xerais.

-Aprobación do Pleno das baixas por anulación dos créditos incluídos no orzamento.

TITULO III.- EXECUCIÓN DO ORZAMENTO MUNICIPAL

CAPITULO 1.- NORMAS XERAIS SOBRE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO.

Base 18ª.- Fases na xestión do estado de gastos.

1.- A xestión dos créditos incluídos nos Estados de Gastos do Orzamento realizarase nas seguintes fases:

- a) Autorización do Gasto.
- b) Disposición ou compromiso do Gasto.
- c) Recoñecemento e liquidación da obriga.
- d) Ordenación do Pago.

2.- Ditas fases terán o carácter e contido definido nos Artigos 54 a 61 do Real Decreto 500/1990.

Con carácter previo se procederá á retención do crédito correspondente cando a contía do gasto, ou a complexidade na preparación do expediente, o aconsellen.

Base 19º.- Acumulación de fases.

1.- De conformidade co disposto no artigo 184.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e nos artigos 67 e 68 do Real Decreto 500/1990, poderase acumular varias fases da xestión do gasto nun solo acto administrativo.

Se poderán presentar, por tanto, as seguintes fases:

- Retención do crédito, que constituirá, en todo caso, un acto independente (RC)
- Autorización-Disposición (AD)
- Autorización-Disposición-Recoñecemento da Obriga (ADO)

O acto administrativo que acumule dúas ou máis fases producirá os mesmos efectos que se ditas fases se acordaran en actos administrativos separados. En calquera caso, o órgano ou Autoridade que adopte o acordo deberá ter competencia, orixinaria, delegada ou desconcentrada, para acordar todas e cada unha das fases que naquel se inclúan.

Base 20ª.- Retención de créditos.

1.-Cando a contía do gasto, ou a complexidade na preparación do expediente, o aconsellen, poderase reter crédito na aplicación orzamentaria que corresponda á natureza do gasto.

2.- Recibida a solicitude en Intervención, verificarase a suficiencia de saldo ó

nivel en que estea establecida a vinculación xurídica do crédito. Indicar que equivaldrá a unha solicitude de retención, a presentación ante intervención de un presuposto emitido polo terceiro, asinado polo Alcalde, facendo constar por escrito “solicito se practique retención de crédito para la atención deste gasto”

3.- Unha vez expedida a certificación de existencia de crédito por Intervención, o Alcalde autorizará a reserva correspondente (visto e prace na certificación da Intervención)

Base 21ª.- Autorización de gastos.

1.- Autorización do gasto: É o acto mediante o que se acorda a realización dun gasto determinado, por unha contía certa ou aproximada, reservando para tal fin a totalidade ou parte dun crédito orzamentario. Con carácter previo a aprobación do gasto poderase realizar a retención de crédito correspondente.

2.- É competencia do Alcalde a autorización de gastos, dentro dos límites da súa competencia. Segundo o establecido na disposición adicional segunda do RDL 3/2011 de 14 de Noviembre

3.- É competencia do Pleno a autorización de gastos cando supere os límites que delimitan a competencia do Alcalde.

Base 22ª.- Disposición de gastos

1.- Disposición ou compromiso do gasto: É o acto polo que se acorda a realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Constitúe un acto de relevancia xurídica para con terceiros, obrigando ó Concello á súa execución

2.- Os órganos competentes para aprobar a disposición de gastos serán os mesmos sinalados no artigo anterior.

3.- Cando, no inicio do expediente de gasto, se coñeza a súa contía exacta e o nome do perceptor, poderanse acumular as fases de autorización e disposición, tramitándose o documento contable AD.

Base 23ª.- Recoñecemento e liquidación de obrigas.

1.- Recoñecemento e liquidación da obrigación: É o acto mediante o que se declara a existencia dun crédito esixible contra o Concello, derivado dun gasto autorizado e comprometido.

2.- O recoñecemento de obrigacións é competencia do Alcalde, sempre que sexan consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Todo elo

sen prexuízo da delegación que, no seu caso e de acordo coa normativa, poida realizar a Alcaldía nalgún concelleiro.

3.- No caso de presentación de facturas pola adquisición de subministro, ou prestación de servizos ou certificacións de obras, ditos documentos serán contabilizadas como documentos O.

4.- Cando, pola natureza do gasto, sexan simultáneas as fases de autorización, disposición e recoñecemento da obrigaón, poderán acumularse, tramitándose o documento contable ADO.

5.- Cando, despois de autorizado un gasto, sexan simultáneas as fases de disposición e recoñecemento da obrigaón, poderán acumularse, tramitándose o documento contable DO.

Base 24ª.- Tramitación de documentos xustificativos da prestación de servizos.

1.- Antes do recoñecemento e liquidación da obrigaón, acreditarase documentalmentemente, perante o órgano competente a realización da prestación ou o dereito do acredor, de conformidade cos acordos que no seu día autorizaron e comprometeron o gasto.

2 Funcionamento do Rexistro de Facturas

Primeiramente indicar que se exclúen de dito rexistro a seguinte documentación;

- A referida á xustificación de gastos realizados mediante o sistema de anticipo de caixa fixa e pago a xustificar.
- Os xustificantes de gastos que sexan presentados por terceiros, para acreditar o cumprimento dos fins para os que lles é concedida subvención polo Concello.
- As referidas a gastos de persoal diverso; retribucións e gastos sociais dos empregados do Concello, así os referidos a indemnizacións e asistencias a persoal político.

Indicar en segundo lugar que se establece como un rexistro

En terceiro lugar proceder a regular o funcionamento do rexistro de facturas/xustificantes así como o establecemento dun circuito de xestión de ditas facturas/xustificantes:

- Inicialmente preséntanse as facturas por rexistro de entrada, estas son rexistradas polos funcionarios responsables do rexistro, cun selo e numeración específicas do rexistro de facturas, debe procederse a deixar copia numerada en carpeta independente, para levar control do rexistro de facturas, e o orixinal tamén rexistrado co mesmo número, debe ser arquivado para que tamén os

funcionarios de rexistro de entrada procedan a unir os devanditos xustificantes de gasto cos albaráns presentados polos empregados ou responsables dos servizos, unha vez asinados os mesmos; os funcionarios de rexistro de entrada, comprobarán a corrección dos albaráns que acompañan as facturas, e a súa correspondencia coas mesmas, e en caso contrario advertirán por escrito dos erros detectados aos servizos económicos.

- Das copias rexistradas darase conta á encargada da contabilización material do rexistro de facturas, quen se encarga de dar as facturas de alta no rexistro contable de facturas.

-As facturas orixinais cos seus albarás son remitidas a Alcaldía para que proceda a conformalas (asinar as devanditas facturas), ou aos empregados públicos encargados de dar a conformidade aos xustificantes de gastos segundo natureza determinada; recibirán a conformidade do Alcalde na maior parte dos gastos, a da Traballadora Social (no suposto de prestación de servizos de gasto social), e do Aparellador Municipal no suposto de obras de certa relevancia, no seu caso no suposto de obras maiores, baseadas nun proxecto, a conformidade da mesma acreditarase polo Aparellador Municipal asinando co visto bó , a acta de recepción da obra, ou no seu caso o visto bó na certificación final e liquidación as firmas nas devanditas facturas, equivale segundo se establece en bases de execución á acreditación da efectiva prestación dos servizos, realización das obras ou verificación das subministracións detalladas na devandita factura/xustificantes, e que se é conforme coas cantidades e prezos indicados.

- Conformados os xustificantes de gasto rexistrados, o Alcalde remitirá ao persoal de contabilidade, remesa de facturas/xustificantes conformados, para a elaboración dunha relación de facturas/xustificantes conformadas nesa data, propoñendo a aprobación destas e recoñecemento e ordenación de pagamento mediante firma da devandita relación que lle será remitida á Intervención do Concello para que proceda a efectuar informe de fiscalización previa, ao igual que á vez se procede a efectuar contabilización provisional polo persoal de contabilidade, para garantir a existencia de crédito nas aplicacións orzamentarias correspondentes á natureza do gasto, que é un aspecto esencial a verificar no informe de fiscalización da Intervención. Aquelas facturas/xustificantes que non sexan conformadas, por non se corresponder con prestacións ou subministracións recibidas, ou obras non realizadas, ou realizadas de xeito defectuoso, requirirán que se acredite por escrito tal circunstancia , procedendo a ser devoltas ao seu remitente, acreditando o motivo da devolución, para que poida alegar o que crea conveniente, deixarse constancia da devolución, da que se dará conta a contabilidade para que quede constancia da falta de conformidade dos devanditos xustificantes, quedando constancia por escrito de tal circunstancia, de xeito que no rexistro de facturas/xustificantes de gasto quede acreditada tal circunstancia, para proceder a efectuar a baixa no rexistro de facturas, a efectos de que posteriormente se teña constancia de elo nos informes a emitir con motivo da obriga establecida na lei 15/2010 de 5 de xullo.

-Emitido informe de fiscalización previa pola Intervención da devandita proposta de gasto, este será remitido á Alcaldía para que sobre a base do indicado neste, e sempre que exista crédito, e sexa o órgano competente para adoptar o devandito acordo, decida se continuar coa tramitación do expediente de gasto e resolver aprobar os devanditos xustificantes de gasto, e recoñecer e ordenar o pagamento dos devanditos gastos aos provedores/acredores. De non existir crédito para atender o devandito gasto, ou non ser o Alcalde o órgano competente para adoptar o devandito acordo (supostos menos habituais), deberá remitirse proposta de acordo ao Pleno co informe correspondente da Intervención, unha vez sexa posible , mediante algún tipo de modificación; incrementar crédito para atender o devandito gasto de ser necesario efectuar modificación de competencia plenaria.

- Adoptado acordo de gasto indicado, este será remitido á contabilidade para a contabilización definitiva dos gastos na data da adopción do acordo (recoñecemento), e a Tesouraría para que proceda á emisión da relación de transferencias correspondentes, sempre que a liquidez do Concello permita atender aos devanditos pagamentos, de non ser posible atender ao pagamento da totalidade do gasto, deberá procederse ao pagamento daquelas por orde de prelación normativamente establecida. Tesouraría antes de realizar relación de transferencias efectuará as comprobacións indicadas na base 26. Unha vez confeccionada relación de transferencias solicitará a firma dos tres craveiros para que se proceda ao pagamento efectivo.

-Efectuado o pagamento, Tesouraría remitirá o xustificante da efectiva realización deste, xunto cos xustificantes de gasto a contabilidade, para que proceda á contabilización da fase de pagamento, e ao arquivo da documentación.

3.- Para a fiscalización previa ao recoñecemento da obrigación, o Interventor, ou funcionario no que delegue, seguirá o procedemento previsto das presentes Bases.

4.- Os documentos xustificativos para o recoñecemento das obrigacións por realización de obras, subministración ou servizos deberán conter, como mínimo, os seguintes datos:

a) Identificación do Concello de Ponte Caldelas, achegando o seu C.I.F.

b) Identificación completa do provedor ou contratista.

c) Número da factura, lugar e data de emisión.

d) Descrición suficiente da subministración realizada ou do servizo prestado.

e) Determinación en euros do importe total da contraprestación e, no seu caso,

desagregación do IVE correspondente.

f) E selo orixinal da empresa, a poder ser asinada, para garantir que non se trata dunha copia.

Tratándose de obras deberase presentar, conxuntamente coa factura, a certificación de obra correspondente coa sinatura do director de obra, salvo o previsto, no seu caso, para os contratos menores, para os que non se considerou necesario a redacción dun proxecto, na que a simple factura, e orzamento detallado considerase suficiente. As facturas correspondentes a contratos menores de obras, aos que non se acompañe certificación, por non ser ter elaborado proxecto, terán que ser conformadas polo Aparellador Municipal, cando teñan unha especial dificultade técnica o que equivalerá a súa correcta execución e adecuación dos prezos, en caso de facturas derivadas de contrato menor de obras, de pequena contía e sen especial dificultade técnica, as mesmas serán conformadas polo Alcalde do Concello. As certificacións deberán detallarse as relacións valoradas nas que se baseen, que terán a mesma estrutura que o orzamento da obra.

En todo caso serán esixibles as facturas presentadas os requisitos do artigo 6 do Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro ou normativa en vigor correspondente.

2.- A aprobación dos documentos xustificativos corresponderán ao Alcalde segundo o previsto na base 23.

Base 25ª - Documentos suficientes para o recoñecemento da obrigaón.

1.- Nos gastos do capítulo I, observaranse estas regras:

a) As retribucións básicas e complementarias do persoal eventual, funcionario e laboral xustificaranse mediante as nóminas mensuais, acreditativas de que o persoal relacionado prestou efectivamente servizos no período anterior.

b) Noutros conceptos, cando o gasto está destinado a satisfacer servizos prestados por un axente externo será preciso a presentación da factura, segundo o previsto na base anterior.

2.- Nos gastos do capítulo II, en bens correntes e servizos, con carácter xeral esixirase a presentación da factura.

3.- Nos gastos de investimentos, o contratista deberá presentar factura e certificación de obra, de acordo co establecido na base 24, salvo nos supostos do contrato menor que bastará coa factura.

4.- A concesión de préstamos ó persoal xerará a tramitación de documento ADO, sendo o seu soporte a solicitude do interesado.

Base 26ª- Ordenación do pago

1.- A ordenación de pagos do Concello é competencia do Alcalde.

2.- A ordenación de pagos, con carácter xeral, efectuarase en base a relacións de pago que elaborará a Tesourería, de conformidade co plan de disposición de fondos elaborado pola Alcaldía, tendo prioridade en todo caso os gastos de orixinados de endebedamento, gastos de persoal e as obrigas contraídas en exercicios anteriores, de non estar aprobado un plan de disposición de pagos, entenderase como criterio para determinar a prelación de pago, a antigüedad, fixada pola data do recoñecimento da obriga. No suposto que na relacións de pago se altere a prelación de pagos establecidas, a Tesoureira, deberá advertirillo á Intervención mediante informe escrito.

Establécese que a Tesoureira antes de proceder a elaborar a relación de pagos, comprobará que os beneficiarios das mesmas, non teñen ningunha débeda en período executivo co Concello, que non existe comunicación de embargo dos dereitos a favor de dita persoa xurídica, derivados da súa relación co Concello, así como a existencia de cesión do crédito a favor dun terceiro. En caso de que consten débedas dos terceiros co Concello, en período executivo, deberá excluílo da relación de pagos, poñendo dita circunstancia en coñecimento da Intervención e o Alcalde, mediante informe escrito, e deberá procederse a iniciar expediente de compensación. De existir órdenes de embargo, a Tesoureira procederá a comunicar este feito ao terceiro, e elaborará orden de pago independente seguindo as instrucións da Orde de embargo recibida. De existir cesión de crédito a favor dun terceiro (debe levar control dos endosos nun libro ao efecto, indicar que existe a posibilidade de contabilizar os mesmos), elaborará orden de pago independente a favor do cesionario.

Base 27ª -O pago material ou en formalización.

1.- Entenderanse liberadas as débedas municipais no momento no que a entidade financeira correspondente dilixencie a orde de transferencia bancaria e/ou relación contable de pago ou os acredores subscriban o “recibín” na correspondente orde de pago.

2.- Os perceptores das correspondentes transferencias ou de ordes de pago, en concepto de acredores directos e, polo tanto, titulares dos créditos contra a Administración municipal, poderán ser:

a) Unha ou máis persoas físicas, nos termos que prevé o Código Civil.

b) Persoas xurídicas, nos termos que prevé o Ordenamento xurídico, sempre que estean debidamente inscritas no rexistro público correspondente.

c) Comunidades de bens, Agrupacións, Unións temporais de empresa,

agrupacións económicas independentes, que estean admitidas na lexislación fiscal ou na normativa sobre contratación administrativa.

d)Cando se trate de establecementos comerciais ou industriais, marcas, centros ou outro tipo de acredores que non teñan personalidade xurídica propia, a orde de pago e pago material será realizado a favor das persoas físicas ou xurídicas que teñan a titularidade, o que deberá xustificarse ante a Tesourería municipal mediante a presentación do correspondente documento que o acredite, de non ser presentado a Tesourería terá que advertirlo por escrito á Intervención.

3.- Poderán utilizarse os seguintes medios de pago:

a)Pago por transferencia: Con carácter xeral, o medio de pago a utilizar pola Administración municipal será a transferencia na que figure como beneficiario o acredor e coma conta de abono a designada por el mesmo, que deberá ser validado pola entidade financeira correspondente. As transferencias deberán de estar autorizadas polos tres craveiros (Alcalde, Interventor e Tesoureiro), debendo constar no documento a entidade financeira e a data de realización da transferencia. Os cambios de conta corrente deberán notificarse á Tesourería no prazo non superior a quince días desde a operatividade da mesma.

b)Pago por cheque: Con carácter excepcional poderán expedirse cheques ou talóns bancarios a favor de terceiros. O cheque ou talón deberá ser asinado polos tres craveiros e, en todo caso, haberán de ser nominativos a favor do acredor directo da Administración municipal.

c)Pago en metálico: Só poderá utilizarse excepcionalmente por razóns de eficacia administrativa, para atender gastos de pequena contía e de carácter urxente. O preceptor do pago deberá deixar constancia da súa personalidade exhibindo a súa identificación e os poderes outorgados para realizar o cobro, no caso de tratarse dunha persoa xurídica. O responsable da Tesourería esixirá a sinatura do “recibín” na correspondente orde de pago.

4.- A parte do pago material, en aplicación do disposto na Instrucción de Contabilidade para a Administración Local, poderanse realizar pagos en formalización, con saída material ou virtual de fondos, nos casos que se prevén na normativa citada. Así mesmo, poderán realizarse pagos por compensación, sempre que se cumpran os requisitos que se determinan nas normas orzamentarias e tributarias vixentes. Para tal fin, as ordes de pago deberán ir acompañadas do correspondente documento ou fotocopia na que se acredite que o ingreso se realizou materialmente.

Base 28ª.- A cesión dos dereitos de cobro de certificacións e facturas.

1.- Cando o acredor directo pretenda ceder ou endosar a un terceiro o dereito de cobro que ostenta contra a Administración, nos termos previstos na Lei de Contratos do Sector Público , deberán cumprirse os seguintes requisitos:

- a) Que se teña aprobado o recoñecemento da obrigaón a prol do cedente.
- b) Comunicación fidedigna á Administración municipal, que só se acreditará coa toma de razón do Interventor, Alcalde e Tesoureiro no reverso da factura ou certificación de obra que pretende endosarse, debendo exhibirse e adxuntarse neste acto o poder suficiente co que actúa o cedente, que será bastantado polo Secretario/a do Concello,
- c) Cedente e cesionario terán que estar identificados cos datos seguintes:
- Nome e apelidos, NIF ou CIF.
 - Enderezo.
 - Número de oficina, no caso de entidades financeiras.
 - Nome e apelidos, DNI ou NIF, no caso de representante ou apoderado, así como os poderes do mesmo, que serán bastantados polo Secretario/a do Concello.
- d) No documento de cesión farase constar o número de conta corrente, con tódolos díxitos, na que o cesionario desexe recibir a transferencia polo importe da certificación ou factura obxecto da cesión., que terá que coincidir, presentarse certificación da conta bancaria mencionada, o titular deberá ser o cesionario.
- e) Tamén se adxuntará certificacións de estar ao corrente das obrigas coa facenda estatal, autonómica e local.

2.- Non se aceptarán cesións xerais por todo un contrato, nin cesións de futuro. A cesión deberase efectuar para cada certificación e factura en concreto.

3.- Cumpridos tódolos trámites e requisitos sinalados nestas normas, a orde de pago da certificación ou da factura cedida debe de ser expedida a favor do cesionario, con indicación do nome do cedente. Na tesourería levarán control nun libro rexistro dos endosos pendentes de pago, a parte de que se de conta tamén a contabilidade para a súa contabilización.

Base 29º - Ordes de pago a xustificar

1.- De acordo co disposto no artigo 190 do Texto Refundido da Lei reguladora das facendas locais e nos artigos 69 a 72 do Real decreto 500/90 as ordes de pago ás que non se poidan achegar os documentos xustificativos no momento da súa expedición, terán o carácter de "a xustificar" e axustaranse ás seguintes normas:

a) A súa expedición será aprobada polo órgano competente para a autorización e disposición do gasto, previo informe da Intervención e unha vez que o solicitante expoña e acredite as circunstancias polas que non se poden achegar os documentos xustificativos antes da orde de pago. Aprobada a realización do pago, serán expedidos os correspondentes documentos contables, achegando cos mesmos unha folla na que figuren as prevencións e instrucións xerais

asinada polo Interventor e co "recibín" asinado polo perceptor.

b) Cada orde de pago non pode exceder do importe de 2.000,00 €, agás para gastos derivados de actuacións artísticas que contrate directamente o Concello, sendo aplicables ás aplicacións orzamentarias do capítulos 2 e 4 do estado de gastos.

Os fondos librados a xustificar poderán situarse, a disposición da persoa autorizada, en conta corrente bancaria aberta ó efecto, ou ben entregándose en efectivo ó preceptor ou mediante cheque nominativo.

2.- O perceptor do pago a xustificar deberá render contas das cantidades gastadas, no prazo de tres meses, e, en todo caso, antes do peche do exercicio ante a Intervención Municipal, mediante facturas orixinais nas que conste o "recibín" do provedor e o "conforme" do Alcalde ou Concelleiro- Delegado correspondente ou persoa competente. A conta, cos documentos xustificativos e o informe da Intervención, someteranse ó órgano competente para a súa aprobación. Cando non se xustifique a totalidade dos fondos recibidos procederase ó reintegro dos percibidos en exceso, achegando á conta xustificante do ingreso efectuado.

3.- Non poderá expedirse novas ordes de pago a xustificar, polos mesmos conceptos orzamentarios, a perceptores que tiveran no seu poder fondos pendentes de xustificación.

4.- Da custodia dos fondos responsabilizarase o perceptor.

5.- A Tesourería levará un Libro de Rexistro das ordes de pago expedidas co carácter de a xustificar, co nome do perceptor, a cantidade pagada e a data máxima para xustificación, debendo comunicar á Intervención o vencemento do devandito prazo coa fin de que se requira ó perceptor para que proceda á inmediata xustificación. Transcorrido o prazo sen xustificación incoarase o correspondente procedemento administrativo de reintegro por alcance nos fondos públicos.

5.- Para o seu seguimento contable se estará ó disposto nas Regras 45 e 46 da Instrucción de Contabilidade para a Administración Local (Modelo Normal)(Orde de 23 de novembro de 2004).

Base 30ª - Anticipos de caixa fixa.

1.- Terán a consideración de anticipos de caixa fixa as provisións de fondos de carácter non orzamentario e permanente que se fagan a un habilitado para a atención inmediata e posterior aplicación ó Orzamento do ano en que se realicen, dos gastos correntes periódicos e repetitivos.

2.- Co anticipo de caixa fixa o habilitado poderá atender os gastos imputables a calquera das aplicacións dos artigos 21 e 22 e, no seu caso, artigo 48, da clasificación económica do Estado de gastos.

3.- Os límites cuantitativos dos anticipos son os seguintes:

- Globalmente os anticipos non poderán exceder no exercicio de 40.000,00 €
- Individualmente, cada anticipo non poderá exceder de 3.000,00 €

4.- As provisións en concepto de anticipos de caixa fixa realizaranse mediante transferencia a conta bancaria a nome do Concello específica en virtude dunha resolución do órgano competente para autoriza-lo gasto e previo informe da Intervención e Tesourería. O habilitado será autorizado na indicada Conta Bancaria para dispoñer das cantidades necesarias para atender aos gastos determinados. .

5.- Os perceptores dos anticipos renderán contas dos gastos atendidos cos mesmos a medida que as necesidades de liquidez aconsellen a reposición dos fondos utilizados e, en todo caso, no mes de decembro de cada ano. As contas cos seus xustificantes serán aprobadas polo órgano competente que autorizou o gasto, previo informe da Intervención.

6.- De conformidade co establecido no artigo 190.3 do Texto Refundido da Lei reguladora das facendas locais, os anticipos de caixa fixa non están sometidos a fiscalización previa. Establecerase un adecuado sistema de contabilización e control dos anticipos de caixa fixa.

CAPÍTULO 2.- PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO DE XESTIÓN DO ORZAMENTO DE GASTOS

Base 31ª.- Autorización-disposición.

1.- Cando se trate de gastos que deban ser obxecto de expediente de contratación mediante os procedementos e formas establecidos na normativa contractual, tramitarase ao seu inicio o documento "RC", por importe igual ao do proxecto ou orzamento.

Unha vez aprobado o expediente de contratación e autorizado o gasto tramitarase o documento "A".

2.- Coñecido o adxudicatario e o importe exacto do gasto, tramitarase o documento "D".

3.- Sucesivamente, e na medida en que teña lugar a efectiva realización da obra, prestación do servizo, ou subministro, tramitaranse os correspondentes documentos "O", coa aprobación da factura, ou no se caso, certificación de obra.

4.- Pertencen a este grupo, entre outros:

- A realización de obras de investimento ou de mantemento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Outras cuxa natureza aconsella a separación entre os actos de autorización e disposición.

Base 32ª.- Autorización e disposición simultáneas

1.- Aqueles gastos nos que se coñeza o seu importe e o receptor e aqueles outros que respondan a compromisos legalmente adquiridos pola Corporación, orixinarán a expedición do documento mixto "AD" a principio de exercicio ou desde o momento en que se coñezan, se con anterioridade non se expediu o documento "A".

2.- Suxeitaranse a este procedemento:

- Gastos plurianuais, polo importe da anualidade comprometida e consignada no orzamento.
- Contratos de arrendamento.
- Contrato de tracto sucesivo (limpeza, contratos de xestión de servizos públicos, mantemento alumeado etc.).
- Intereses de créditos concertados.
- Cotas de amortización de créditos concertados.
- Subvencións nominativas.
- Adquisicións ou servizos obxecto de contratación directa.

Os documentos "O" tramitaranse cando sexa efectiva a realización da obra, a prestación do servizo, ou a adquisición dos bens contratados, sendo suficiente a presentación de facturas, ou o cargo efectuado en conta bancaria.

Base 33ª.- Autorización, disposición e obriga simultáneas.

1.- De conformidade co disposto no art. 184.2 do Texto Refundido da LRFL e nos artigos 67 e 68 do Real Decreto 500/90, poderanse acumular as fases de aprobación, disposición e recoñecemento do gasto (ADO) nun só acto administrativo nos supostos de expedientes de gastos relativos a contratos menores de obras, de subministración, de consultaría e servizos.

Cando os contratos de obras superen os 10.000,00€ e o resto de contratos menores os 6.000,00 € poderase presentar proposta de gasto para a contabilización da fase AD con identificación de adxudicatario ou fase A no caso de que non se coñeza o mesmo.

No caso dos contratos menores de obras será requisito indispensable o presuposto e o proxecto cando así o establezca a lexislación vixente.

2.- Pertencen a este grupo, os seguintes:

- Adquisición de pequeno material.
- Dietas
- Gastos locomoción
- Intereses de demora
- Outros gastos financeiros
- Anticipos reintegrables a funcionarios
- Gastos diversos, de importe inferior a 6.000,00 €, nos que concorran as características sinaladas no punto 1.
- Dotación económica aos grupos políticos.
- Resolucíons xudiciais.

En referencia aos documentos contables e a súa sinatura, débese indicar que a sinatura das relacións de contabilización, en todas as súas follas por parte de Alcalde e Interventor, elimina a obriga de que se teña que asinar o documento individual "O", que deriva de cada gasto. No suposto de que dito documento sexa requerido para a xustificación dunha subvención, será nese intre emitido documento independente e asinado.

Base 34ª.- Gastos de persoal.

1. En canto aos gastos do capítulo 1, teranse en conta as normas seguintes:

a) A aprobación do cadro de persoal, plantilla e relación de postos de traballo polo Pleno supón a autorización do gasto dimanante das retribucións básicas e complementarias. Polo importe das mesmas, correspondentes ós postos de traballo efectivamente ocupados, tramitarase a comezo de exercicio documento AD.

b) As nóminas mensuais cumprirán a función de documento O, que se elevará ó Alcalde previo informe de intervención. Igualmente que no caso das relacións de facturas, as relacións de nóminas de contabilización asinadas por Alcalde e Interventor, substituirán a firma de cada documento contable individualmente

c) O nomeamento de funcionarios, ou a contratación de persoal laboral, orixinará a tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual ás nóminas que se prevé satisfacer no exercicio.

d) Respecto as cotas de Seguridade Social ao inicio do exercicio expedirase documento "AD" por importe igual ás cotizacións previstas. As posibles variacións orixinarán documentos complementarios ou inversos de aquel.

e) En canto ó resto de gastos do capítulo I, si son obrigatorios e coñecidos a principio de ano, tramitarase o correspondente documento AD.

Si os gastos foran variables, en función das actividades que leve a cabo a Corporación ou das circunstancias persoais dos perceptores, xestionaranse de acordo coas normas xerais recollidas nos artigos seguintes.

Base 35ª.- Gratificacións, horas extraordinarias e Productividade.

1. As gratificacións por servizos especiais e extraordinarios rexeranse polas seguintes normas:

Previamente á autorización dos traballos extraordinarios a realizar fóra da xornada laboral e con dereito a gratificación, o Departamento correspondente onde preste servizos o traballador deberá solicitar á Intervención municipal certificado de existencia de crédito polo importe total da gratificación. Expedida a certificación, a autorización será acordada polo Alcalde da Corporación ou concelleiro delegado.

A realización dos traballos será xustificada polo traballador con relación detallada das horas e datas nas que prestou os servizos extraordinarios, co visto e prace do Concelleiro responsable do Departamento no que o traballador presta servizos ou do Sr. Alcalde.

Aprobada a liquidación da gratificación pola Alcaldía, o pago será ordenado polo Alcalde e materializarase na nómina do mes seguinte.

2.- Previamente ao pago de servizos especiais e extraordinarios deberá acreditarse que o traballador vén realizando a xornada legal de 37,5 horas no seu cómputo anual.

3.- Establécese o dereito a percibir unha produtividade nos supostos de delegación nun funcionario/a da firma por substituír ao Interventor/a ou Secretario/a, ou ao Administrativo/a Tesorero/a, cuantificándose o importe a abonar en función da diferenza de complementos específicos mensuais dos dous postos, e en función dos días que asume a delegación, terase en conta os días laborables comprendidos entre o primeiro día e o último de traballo efectivo.

Para a determinación da contía correspondente ao valor hora a ter en conta para a determinación das gratificacións e Horas extraordinarias realizadas polos empregados públicos, terase en conta o cociente derivado da nómina habitual/150 horas, o importe derivado do valor hora, incrementarase conforme ao establecido no II Convenio Colectivo Regulador das Condicións de Emprego do Persoal Laboral, e no I Acordo Regulador para o Persoal Funcionario

Base 36ª.- Indemnizacións.

1.- O persoal da Corporación, funcionario, laboral ou eventual e membros da Corporación, cando por causa de prestación do servizo deba trasladarse fora da súa residencia habitual, percibirá en concepto de dietas as cantidades sinaladas no Real decreto 462/2002 para cada un dos grupos nos que se atope o beneficiario.

A estes efectos, as axudas de custo e gastos de viaxe dos membros da Corporación serán as sinaladas para os funcionarios do Grupo 1 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio.

2.- En concepto de gastos de viaxe fora do lugar de traballo, o persoal ó que se refire o punto 1 percibirá as seguintes cantidades:

a) Se o desprazamento se efectúa en vehículo propio, pagarase a 0,19 euros por quilómetro recorrido, se se trata de automóbil, e a 0,078 euros se se tratase de motocicletas ou as que se establezan pola lexislación vixente en cada momento.

Con carácter xeral, abonaranse os gastos de autopista, previa xustificación documental dos mesmos así como os gastos de parking, previa xustificación documental.

b) Se o desprazamento se efectúa en transporte público, abonarase o gasto efectivamente realizado, xustificado mediante achega de documentos orixinais acreditativos do pago.

4.- As indemnizacións a percibir polos membros de Tribunais de selección de persoal son as previstas no Real decreto 462/2002

Base 37ª.- Retribucións dos membros da Corporación con dedicación exclusiva.

a) A retribución da Alcaldía, en concepto de dedicación exclusiva, ascende á cantidade bruta anual de 45.000,00 €, de acordo co artigo 75 bis da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, segundo a redacción dada pola Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sostenibilidade da Administración Local e na Lei 22/2013, de 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2015 na súa redacción dada polo RDL 1/2015, de 24 de xaneiro, de reforma en materia de infraestruturas e transporte, e outras medidas económicas

O libramento efectuarase en catorce pagas de devengo mensual (doce ordinarias e dúas extras nos meses de xuño e decembro).

b) Autorízase segundo ao establecido no artigo 8 da lei 53/1984 de 26 de Decembro, a pertencencia a máis de dous órganos de goberno de entidades públicas.

Base 38ª.- Asistencias a sesións de órganos colexiados municipais.

1.- Tódolos Concelleiros, agás aqueles que perciban retribucións por adicación exclusiva ou parcial, percibirán as seguintes asistencias pola concorrencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados municipais:

- a) Sesións do Pleno da Corporación: 100,00 € por cada sesión.
- b) Sesións da Xunta de Goberno Local: 90,00 € por cada sesión
- c) Comisións informativas : 40,00 € por sesión.

Establécese un importe diferente para retribuir á Presidencia de ditos órganos colexiados

- a) Presidencia do Pleno da Corporación; 200,00 € por cada sesión.
- b) Presidencia da Xunta de Goberno Local; 200,00 €, por cada sesión.
- c) Presidencia das Comisións Informativas; 100.00 € por cada sesión

2.- Para que poida apreciarse a concorrencia efectiva os concelleiros deberán personarse no lugar de celebración da sesión na hora da súa convocatoria. A certificación da súa asistencia virá a través da acta da sesión correspondente expedida polo secretario da corporación. A efectos da tramitación do expediente de gasto derivado, indicar que se procederá no mes seguinte a cada trimestre natural, o Alcalde solicitará á secretaría a emisión de certificado de asistencias no trimestre natural, e unha vez emitido, redactará proposta de gasto, solicitando a fiscalización previa da intervención

Base 39º - Tramitación de achegas e subvencións

1.- No caso de achegas obrigatorias a outras Administracións tramitarase documento AD, tan pronto como se coñeza a contía da achega.

2.- Se a fin de exercicio, non se coñecera o importe da achega obrigatoria, reclamarase formalmente certificación de dito dato, a fin de contabilizar a correspondente fase ADO.

3.- Cando o beneficiario das subvencións se sinala expresamente no Orzamento orixinarán a tramitación do documento AD, ó inicio do exercicio.

4.- Outras subvencións orixinarán documento AD no momento do seu outorgamento.

5.- A concesión de calquera tipo de subvencións, agás as subvencións de emerxencia social e infravivenda rural que serán concedidas segundo os expedientes e informes tramitados polos servizos sociais do Concello, requirirá a formación de expediente no que quede acreditado que se cumpriron os requisitos establecidos pola Lei Xeral de Subvencións, 38/2003 de 17 de Novembro de 2003, e **que se respectaron os principios de publicidade, transparencia, concorrencia, obxectividade, igualdade e non discriminación**, eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados pola administración outorgante, e eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos.

As subvencións nominativas recollidas no Orzamento 2015 e no anexo de subvencións así como as subvencións que se outorguen mediante o procedemento de concorrencia competitiva axustaranse en liñas xerais a seguinte tramitación:

1º Solicitud de la subvención ca seguinte documentación:

No caso de persoas físicas:

- Fotocopia do DNI, mailo orixinal para cotexar e compulsar
- Memoria das actividades
- Presuposto de Ingresos e Gastos
- Certificado orixinal expedido pola Axencia Tributaria de que o solicitante non ten débedas con facenda
- Certificado orixinal expedido pola Tesourería da Seguridade Social de que o solicitante non ten débedas coa Tesourería da Seguridade social
- Certificado orixinal expedido pola Tesourería Municipal de que o solicitante non ten debidas tributarias co Concello.
- Declaración de outras axudas para a mesma finalidade.
- Certificación dos datos bancarios, orixinal e copia
- Declaración responsable de que no beneficiario non concorren as causas de prohibición do artigo 13 LXS.

No caso de persoas xurídicas:

- Fotocopia do CIF, mailo orixinal
- Estatutos da Asociación orixinais e copia
- Memoria das actividades
- Presuposto de Ingresos e Gastos
- Certificado orixinal expedido pola Axencia Tributaria de que o solicitante non ten débedas con facenda
- Certificado orixinal expedido pola Tesourería da Seguridade Social de que o solicitante non ten débedas coa Tesourería da Seguridade social
- Certificado orixinal expedido pola Tesourería Municipal de que o solicitante non ten débedas tributarias co Concello.
- Declaración de outras axudas
- Certificación acreditativa dos cargos da asociación e domicilio da asociación
- Certificación dos datos bancarios, orixinal e copia

2º.- Fiscalización da Intervención.

3º.-Acto de concesión da subvención e no seu caso firma do Convenio.

4º.- Contabilización de fase AD se non se contabilizou ao inicio do exercicio.

5º.- Presentación da conta xustificativa dos gastos no prazo fixado co seguinte documentación:

- Declaración de cumprir a finalidade.
- Relación doutras axudas
- Facturas orixinais ou cotexadas
- Carta de recepción/nóminas
- Certificados de estar ao corrente de obrigacións tributarias e de seguridade social

6º.- Fiscalización da Intervención.

7º.- Acto aprobando a conta xustificativa.

8º.- Contabilización de fase O.

6.- Para que poida expedirse a orde de pago da subvención é imprescindible que se acredite que se cumpriron as condicións esixidas no acordo de concesión.

Se tales condicións, pola súa propia natureza, deben cumprirse con posterioridade á percepción de fondos, detallarase cal é o período de tempo en que, en todo caso, aquelas se deberán cumprir.

7.- No último suposto, a Intervención rexistrará esta situación de fondos pendentes de xustificación a fin de efectuar o seu seguimento e propor as medidas procedentes.

Non será posible efectuar pago algún por concesión de subvencións cando xa transcorrera o período referido no punto 6, sen que se xustificara a aplicación dos fondos.

8.- Con carácter xeral, para xustificar a aplicación de fondos recibidos, terase en conta:

a) Cando o destino da subvención é a realización de obra ou instalación, será preciso que un técnico dos Servicios Municipais se persoe no lugar e estenda acta do estado en que se atopa a obra executada.

b) Cando o destino é a adquisición de material funxible, a prestación de servizos ou outro de similar natureza, requirirase a achega de documentos orixinais acreditativos do pago realizado.

9.- O perceptor de calquera subvención, salvo ás de emerxencia social deberá acreditar que non é debedor da Facenda Municipal, extremo que se xustificará mediante certificado expedido polo Tesoureiro ou no seu defecto informe do ORAL.

10.- Cando o beneficiario sexa debedor con motivo dunha débeda vencida, líquida e esixible, o Alcalde poderá acordar a compensación.

11.- O importe das subvencións ou axudas en ningún caso poderá ser de tal contía que, illada ou conxuntamente con outras subvencións ou axudas doutras administracións públicas, entes públicos ou privados, supere o 100 por cento do custo total da actividade para a que se concedan.

12.- Os beneficiarios das subvencións terán que cumprir as seguintes obrigacións:

a) Realiza-la actividade ou adopta-lo comportamento que fundamentou a concesión da subvención ou axuda.

b)Acreditar perante o Concello a realización da actividade, así coma o cumprimento dos requisitos e condicións que determinen a concesión ou disfrute da subvención ou axuda.

c)Comunicar ao Concello a obtención doutras subvencións ou axudas para a mesma finalidade.

d)Someterse ás actuacións de comprobación e ás de control financeiro a efectuar polo Concello e as previstas polos órganos de control externo.

e)Facer constar na totalidade da publicidade que realice da actividade subvencionada que a mesma conta con subvención deste Concello. Na publicidade impresa deberá facer constar o escudo do Concello.

13.- Procederá o reintegro das cantidades percibidas e a esixencia do correspondente interese de demora desde o intre do pago da subvención, nos seguintes casos:

a)Incumprimento da obrigaón de xustificación.

b)Obtención da subvención sen reuni-las condicións requiridas para a súa concesión.

c) Incumprimento da finalidade para a que foi concedida a subvención ou axuda.

13.- O órgano competente para outorgar todo tipo de subvencións e axudas será o Alcalde-Presidente, sempre que a súa contía non supere o 10% dos recursos ordinarios do orzamento. A partir desta contía e sempre que non supere o 20% os recursos será competencia da Xunta de Goberno local a vista das delegacións efectuadas. Cando exceda do 20% será competencia do Pleno.

14.- As cantidades consignadas no orzamento 2015 para subvencións nominativas e que se recollen no anexo de subvencións, terán carácter máximo limitativo, sen prexuízo dos posibles incrementos que por modificación orzamentaria se poidan acordar.

Base 40ª.- Asignación aos grupos políticos.

1.- De conformidade co disposto no artigo 73.3 da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, establécese unha asignación económica aos distintos Grupos Políticos da Corporación do seguinte xeito:

- Cantidad fixa anual:.....1.000,00 euros por grupo.
- Cantidad variable en función do número de concelleiros que integran o grupo político municipal200,00 euros anuais por concelleiro.

2.- As devanditas cantidades non poderán destinarse ao pago de remuneracións do persoal de calquera tipo ao servizo da Corporación nin á adquisición de bens que poidan constituír activos fixos de carácter patrimonial. Os Grupos Políticos deberán levar unha contabilidade específica da dotación á que se refire esta Base que poñerán a disposición do Pleno da Corporación sempre que este a requira.

3.- Para o abono destas asignacións cada grupo político deberá presentar o seu NIF/CIF correspondente así como acreditación do número de conta bancaria do que é titular.

Base 41ª - Gastos de investimento

1.- No expediente deberá incorporarse, en todo caso, a seguinte documentación:

- a) Proxecto..
- b) Presuposto, que deberá conter a totalidade do custo.
- c) Prego de condicións
- d) Proposta de aplicación orzamentaria

2.- Os servicios xestores presentarán calendario de realización dos proxectos incluídos no capítulo VI, a excepción das adquisicións de material inventariable.

Base 42ª- Proxectos de gasto

1.- Un proxecto de gato é unha unidade de gasto orzamentario perfectamente identificable, en términos xenéricos ou específicos, cuxa execución, se efectúa con cargo a créditos dunha ou varias aplicacións orzamentarias e pode estenderse a un ou varios exercicios, require un seguimento e control individualizado.

2.- Terán a consideración de proxecto de gasto:

- a) Os proxectos de investimento incluídos no Anexo de Investimentos que se xunta ao orzamento.
- b) Os gastos con financiamento afectado.
- c) Calesqueira outras unidades de gasto orzamentario sobre as que a entidade quere efectuar un seguimento e control individualizado.

3.- Todo proxecto de gasto estará identificado por un número que se manterá invariable ó longo de toda a súa execución e que será determinado pola propia entidade local.

4.- A súa tramitación efectuarase polas Ordes de Instrucción de contabilidade aprobadas por Orde do Ministerio de Economía e Facenda do ano 2004.

Base 43ª - Gastos con financiamento afectado.

1.- Son gastos con financiamento afectado é calquera proxecto de gasto que se financie, en todo ou en parte, con recursos concretos que en cada caso de non realizarse o gasto non poderían percibirse ou se percibido deberá reintegrarse aos axentes que os aportaron.

2.- Os efectos do cálculos das desviacións de financiación acumuladas e imputables ao exercicio, en aras da determinación dos excesos de financiación afectada e os axustes ao orzamento; estarase ao establecido nas Orde de Instrucción de contabilidade modelo normal aprobada polo Ministerio de Economía e Facenda no ano 2004.

Base 44ª - Gastos plurianuais

1.- Poderán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual sempre que a súa execución se inicie neste exercicio, con sometemento ós requisitos e límites establecidos o respecto no artigo 174 do Real Decreto lexislativo 2/2004, e concordantes do R.D. 500/90.

2.- En todo expediente de autorización de gastos plurianuais deberá obrar informe de Intervención sobre cumprimento da normativa legal e estimación da posibilidade de cobertura en exercicios futuros.

3- En casos excepcionais o Pleno poderá aprobar gastos plurianuais que se vaian executar en períodos superiores a catro anos ou que as súas anualidades excedan das contías que resultarían por aplicación das porcentaxes reguladas no antedito artigo 174.

TITULO IV.- DOS INGRESOS

CAPÍTULO 1.- XESTIÓN DOS INGRESOS.

Base 45ª - Xestión de recursos

1.- A xestión dos recursos líquidos rexerese polo principio de caixa única e levarase a cabo co criterio de obtención da máxima rendibilidade, asegurando en todo caso a inmediata liquidez para o cumprimento das obrigacións nos seus vencementos temporais.

2.- Os recursos que se poidan obter en execución do Orzamento destinaranse a satisfacer o conxunto de obrigacións, salvo que procedan de recadación por contribucións especiais, subvencións finalistas, ou outros ingresos específicos afectados a fins determinados.

Base 46ª - Delegación de facultades de xestión tributaria

1.- Se o Concello delega as facultades de xestión e recadación nunha Administración Supramunicipal, a contabilización das distintas operacións realizarase en base a documentos elaborados por esta.

2.- O contido dos actos administrativos municipais e a súa coordinación coas actuacións da Administración delegada adaptaranse ao obxecto e alcance dos acordos de delegación.

Base 47º - Recoñecemento de Dereitos.

1.- Procederá o recoñecemento de dereitos tan pronto como se coñeza que existiu unha liquidación a favor do Concello, que pode proceder da propia Corporación, de outra Administración, ou dos particulares; observándose as regras dos puntos seguintes.

- a) Liquidacións de contraído previo, ingreso directo: a data de recoñecemento do dereito será a que se deduza do resumen contable informático de ingresos.
- b) Liquidacións de contraído previo, ingresos por recibos (padróns): a data de recoñecemento do dereito será a que se deduza do resumen contable informático de ingresos.
- c) Ingresos sen contraído previo: a data de recoñecemento do dereito será a data do ingreso material.
- d) Transferencias: a data de recoñecemento do dereito será a da comunicación da concesión.
- e) Préstamos concertados: a data de recoñecemento do dereito será á da formalización do contrato, se ben nos supostos de apertura de liñas de crédito se estará ó capital disposto.
- f) Intereses: data do devengo.
- g) Enaxenacións de béns inmoables: a data de recoñecemento do dereito será a da formalización do contrato

Base 48ª.- Aprazamentos e Fraccionamentos de Débedas.

1.- En relación cos aprazamentos e fraccionamentos de pago, e, ós efectos do establecido no artigo 50. do Regulamento Xeral de Recadación, non se esixirá garantía cando o importe da débeda da que se solicita aprazamento ou fraccionamento, sexa inferior a 10.000 €.

Noutro caso, con carácter xeral, o interesado deberá presentar aval

solidario de entidade de crédito ou sociedade de garantía recíproca, por un importe que cubra: o principal da débeda, os intereses de demora que xere o aprazamento, máis un 25 % da suma de ámbalas dúas partidas.

Á solicitude de aprazamento ou fraccionamento, deberá acompañarse o correspondente compromiso expreso e irrevogable da entidade, de formalizalo aval necesario se se concede o aprazamento ou fraccionamento solicitado.

2.- Con carácter xeral, os aprazamentos ou fraccionamentos solicitados, concederanse, no seu caso polos seguintes prazos:

- Para débedas inferiores a 2.000,00 €, por tres meses.
- Para débedas entre 2.000,00 e 5.000,00 €, por seis meses.
- Para débedas superiores a 5.000,00 €, por un ano.

En casos excepcionais, poderán concederse aprazamentos ou fraccionamentos de débedas, por prazos diferentes ós antes mencionados, mediante Resolución motivada, na que se tomen en consideración a renda dispoñible do peticionario, a capacidade de xeración de recursos do mesmo, a contía relativa da débeda, ou o tipo de garantía ofrecida.

3.- Tódolos aprazamentos ou fraccionamentos concedidos, terán necesariamente como data de vencemento de cada un dos correspondentes prazos, os días 5 ou 20 de cada mes ou inmediato hábil seguinte.

CAPÍTULO 2 - COMPETENCIAS ORGÁNICAS

Base 49ª - Aprobación de liquidacións

1.- Os padróns de tributos e taxas, de vencemento periódico, serán aprobados pola Alcaldía, sempre que a xestión tributaria non esté delegada no ORAL.

Base 50ª - Aprobación de baixas por anulación de liquidacións

1.- Cando proceda anular un dereito como consecuencia de anulación de liquidación, devolución de ingreso ou por aprazamento ou fraccionamento o propio acordo de anulación fundamentará e documentará a baixa en contas do dereito contabilizado.

2.- Si a liquidación anulada fora ingresada, procederá o recoñecemento da obrigação de devolver o ingreso indebido, acto que deberá constar no propio acordo resolutorio do recurso.

3.- A anulación de liquidacións é competencia do Alcalde.

4.- Estarase o previsto nas instruccións de contabilidade aprobadas polo ministerio de economía e facenda no ano 2004.

Base 51ª. - Dereitos cancelados

1.- Cando proceda cancelar un dereito por insolvencia do debedor, cobros en especie ou por outras causas incluírase nun expediente de créditos incobrables, que será tramitado pola Tesourería e aprobado pola Alcaldía.

2.- A proposta de créditos incobrables formulada polos órganos de recadación non orixinará a baixa en contas en tanto non recaia o acordo corporativo de aprobación.

TÍTULO V.- LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO

Base 52ª- Operacións previas no estado de Gastos

1.- A fin de exercicio, verificarase que todos os acordos municipais que implican recoñecemento da obrigación tiveron o seu reflexo contable en fase "O".

2.- Recabarase dos contratistas a presentación de facturas dentro do exercicio. Sen prexuízo do cal, verificarase o estado de determinados gastos por consumos ou servizos imputables ó exercicio, dos cales o recoñecemento de obrigacións non chegou a formalizarse por no dispor en 31 de decembro de facturas.

3.- Os créditos para gastos que o último día do exercicio non estean afectados ó cumprimento de obrigacións recoñecidas quedarán anulados,coa salvedade do previsto para a incorporación de remanentes.

Base 53ª- Operacións previas no estado de Ingresos.

1.- Tódolos cobros habidos ata o 31 de decembro deben ser aplicados no Orzamento que se pecha, dándose a tal fin as instruccións pertinentes ó Servicio de Recadación.

2.- Verificarase a correcta contabilización do recoñecemento de dereitos en todos os conceptos de ingreso.

Base 54ª- Peche do Orzamento

1.- O Orzamento do Concello liquidarase elaborando os estados demostrativos da liquidación e a proposta de incorporación de remanentes antes do 1 de marzo do ano natural seguinte a aquel que se pecha.

2.- A liquidación do Orzamento do Concello será aprobada polo Alcalde, dando conta ó Pleno na primeira sesión que celebre.

3.- A efectos de determinar o remanente de Tesourería consideraranse ingresos de difícil ou imposible recadación o 100% dos dereitos pendentes de cobro liquidados dentro dos orzamentos dos exercizos anteriores ao que corresponde a liquidación, salvo que as especiais características do dereito, ou do debedor, xustifiquen outra consideración e sempre que se cumpra cos límites mínimos establecidos no artigo 193. Bis do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo RDL 2/2004, de 5 de marzo, introducido pola lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sostenibilidade da Administración local.

TÍTULO VI.-CONTROL E FISCALIZACIÓN

Base 55ª - Función interventora

1.- A función interventora da xestión económica da Entidade será exercida polo Interventor municipal, ou funcionario no que se delegue, de acordo co disposto nos arts. 213 e seguintes do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de Marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

2.- A devandita función comprende:

- a) Fiscalización previa de todo acto, documento ou expediente susceptible de producir dereitos ou obrigacións, ou movemento de fondos ou valores, e será exercida antes da adopción do acordo ou resolución.
- b) A intervención da liquidación do gasto, que será previa ó acto administrativo de recoñecemento da obrigación.
- c) A intervención formal da ordenación do pago.
- d) A intervención material do pago, co alcance contido prevista nas seguintes bases.
- e) A comprobación material dos investimentos, co alcance e contido previsto nas presentes bases.
- f) A correcta aplicación das subvencións concedidas.

Base 56ª- A fiscalización de dereitos e ingresos

1.- A fiscalización previa e intervención dos dereitos e ingresos substitúese polo control inherente a toma de razón en contabilidade , e o control posterior mediante a utilización de técnicas de mostra ou auditoría. Para a realización dos devanditos controles o Interventor dictará as oportunas instrucións ós funcionarios da Administración xeral e o Tesoureiro da Corporación, sen prexuízo das delegacións que se poidan acordar.

Base 57ª- A fiscalización dos gastos

1.- Previamente aos actos de aprobación e disposición dos gastos polo órgano competente, o Interventor deberá recibir o expediente, no que deberán estar incorporados tódolos informes preceptivos, debendo dispor dun prazo mínimo de dez días para emitir o correspondente informe de fiscalización ou nos supostos de urxencia, en todo caso de catro. Cando non dispoña deste prazo mínimo, a fiscalización limitarase a constatar a existencia de crédito orzamentario axeitado e suficiente e que o gasto vaise a aprobar polo órgano competente, non asumindo máis responsabilidade que a derivada da comprobación dos devanditos extremos, sen prexuízo da fiscalización de calquera outra cuestión que a xuízo da Intervención resulte procedente.

2.-Os expedientes de contratos menores, os gastos de material non inventariable e os gastos de carácter periódico e demais de tracto sucesivo, unha vez intervido o gasto correspondente ó período inicial do acto ou contrato do que deriven ou as súas modificacións, así como outros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acordo coa normativa vixente, se fagan efectivos a través do sistema de anticipos de caixa fixa, non estarán sometidos a fiscalización previa, limitándose a Intervención a constatar a existencia de crédito orzamentario. No que se refire á fiscalización de nóminas indicar que a intervención limitarase a fiscalizar as incidencias, tendo que serlle presentado parte das mesmas. En referencia aos procesos selectivos para a selección de persoal, a Intervención fiscalizará previamente que exista crédito suficiente e adecuado, e que os acordos sexan adoptados polo órgano competente, igualmente nos procesos de selección dos becarios para efectuar prácticas na oficina de Turismo. Establécese a fiscalización a posteriori mediante técnicas de mostra ou auditoría, que servirán para comprobar a corrección dos expedientes tramitados. Igualmente derívase a fiscalización previa das propostas de adxudicación nos expedientes do contrato, a fase de recoñecimento, sempre e cando a secretaría na acta emitida da apertura documentación (procedimentos negociados) , non detecte indidencia, ao igual que si se convoca mesa de contratación, e asista a Intervención, non se mostre en desacordo coa proposta de adxudicación tomada .

Base 58ª- Procedemento de fiscalización previa

1.- Se o Interventor considera que o expediente obxecto de fiscalización se axusta á legalidade vixente, fará constar a súa conformidade, mediante dilixencia asinada, sen necesidade de motivala.

2.- Se o Interventor se manifestase en desacordo co fondo ou coa forma dos expedientes examinados, deberá emitir informe de reparo por escrito, devolvendo o expediente ó Departamento xestor, para que corrixa os defectos advertidos. Se o Departamento xestor non acepta o reparo, deberá formular a discrepancia e elevar o expediente ó Alcalde- Presidente, que deberá resolve-la discrepancia, sendo a súa resolución inmediatamente executiva e indelegable. Non obstante, corresponderalle ó Pleno resolve-la discrepancia cando o reparo estea baseado na insuficiencia do crédito orzamentario ou cando se refira a obrigacións ou gastos que sexan da súa competencia, da cordo co establecido no artigo 217 do Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo.

3.- Na fiscalización previa dos actos de aprobación e disposición de gastos o reparo só suspenderá a tramitación do expediente nos casos de inexistencia de crédito orzamentario ou cando se observe a omisión de requisitos ou trámites esenciais.

Base 59ª- Fiscalización previa ó recoñecemento das obrigacións.

1.- Previamente á liquidación do gasto e recoñecemento da obrigación, o Interventor municipal comprobará os seguintes extremos:

- a) Que as obrigacións derivan de gastos previamente aprobados e comprometidos e, no seu caso, fiscalizados favorablemente, a non ser que se trate de supostos nos que as tres fases de execución do gasto se realizan simultaneamente.
- b) Que os documentos que se acheguen como xustificantes cumpran coas disposicións legais e regulamentarias que lles sexan de aplicación. Para tal efecto, deberán conter:
 - Identificación do acredor.
 - Importe exacto da obrigación, coa desagregación do IVE, cando proceda.
 - As prestacións, servizos ou subministracións, con desagregación e de prezos unitarios, cando proceda.

No que se refire á comprobación material da efectiva realización da obra, servizo, subministración, indicar que dada a imposibilidade de levar a cabo a intervención material de todo os gastos realizados no Concello, a intervención comprobará que as facturas veñen conformadas tal e como se indica na base 24, o que equivalerá á correcta realización material do gasto, e a adecuación dos prezos. Supón dita base 24, pois, unha delegación da fiscalización da comprobación material das obras, subministros, prestación dos servizos, nos referidos empregados públicos,e persoal político .

2.- No caso de desconformidade, o Interventor emitirá informe de reparo e devolverá o expediente á oficina xestora, co mesmo procedemento có previsto no apartado 2 da Base anterior.

Base 60^a- A intervención formal e material do pago

1.- Presentada pola Tesoureira á relación de pagos, ante a Intervención verificarase polo Interventor/a que se axustan os datos ao acto de recoñecemento da obrigaón e que se acomodan ós criterios de prelación de pagos establecidos no artigo 187 do Real Decreto Lexislativo 2/2.004 de 5 de Marzo e, no seu caso, ao Plan de disposición de fondos da entidade. Do incumprimento dos dous últimos requisitos debe advertirle a Tesoureira mediante informe escrito, segundo o establecido na base nº 26, indicándolle ademais si existen diferenzas entre os datos que figuran no expediente de recoñecemento da obriga, e os que figuran na relación de pagos confeccionada.

2.- A Tesoureira manterá un libro rexistro, no que figuren ás certificacións das contas bancarias, dos diferentes terceiros aos que se lles ordear efectuar pagamentos, e ao confencionar a relación de pagos, verificará que os titulares dos dereitos e das contas bancarias, coinciden. De non ser así, excluírase da relación de pagos as mencionadas cuantías, e remitiráselles comunicación por escrito, esixíndolles que presenten certificado de conta bancaría, na que figuren como titulares.

3.- Se o Interventor manifesta o seu desacordo cunha orde de pago ou co pago material, emitirá informe de reparo, que suspenderá o expediente ata que sexa corrixido.

Base 61^a- Responsabilidades e substitucións.

1.- Non poderá imputarse responsabilidade ningunha ó funcionario que exerza a función interventora polas resolucións, acordos, pactos ou convenios que fosen adoptados sen o seu coñecemento, e non lle fosen remitidos asuntos para informe. Nos casos nos que se incumpra o prazo mínimo de fiscalización establecido na Base 49^a, a súa responsabilidade limitarase á comprobación da existencia de crédito e á competencia do órgano que dicte o acordo ou resolución.

2.- O titular do posto de intervención, nos casos de ausencia, enfermidade ou abstención legal, será substituído nas súas funcións polo funcionario correspondente. No caso de que o posto de traballo quedara vacante, solicitarase ó Colexio oficial de Secretarios, Interventores e Tesoureiros da Provincia de Pontevedra que propoña un nomeamento provisional ou unha comisión de servicios para a cobertura temporal do posto de traballo.

Posteriormente, o posto deberá ser cuberto definitivamente a través de concurso ordinario ou unitario.

Base 62ª.- Control financeiro e de eficacia.

Regularase polo Pleno da Corporación a implantación do control financeiro e de eficacia, o contido do seu exercicio e os períodos no que se debe levar a efecto.

TÍTULO VII.- OPERACIÓNS DE CRÉDITO

Base 63ª.- Procedemento para a concertación de operacións de crédito.

1.- De conformidade co disposto no artigo 52 do Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas locais, en relación co establecido na lei de Contratos do Sector Público, regúlase nas presentes bases o procedemento de adxudicación ou modificación de toda clase de operacións de crédito, de xeito que se garantan os principios de publicidade e concorrencia na súa contratación.

2.- Na concertación das referidas operacións cumprimentaranse os seguintes trámites:

- a) Incoación do expediente mediante Providencia da Alcaldía, fixando o importe do crédito a concertar e a afectación do mesmo a determinados investimentos, agás que se trate dunha operación de tesourería ou para financiar excepcionalmente gastos correntes, nos supostos previstos na Lei reguladora de facendas locais.
- b) Aprobación dun prego de condicións que regule a concertación da operación de préstamo.
- c) Informe do Interventor municipal.
- d) Solicitude cursada pola Tesourería municipal ao maior número posible de entidades de crédito, sen que en ningún caso sexa inferior a tres. Dita solicitude poderá remitirse por telefax. Na solicitude establecerase o prazo para presentar a correspondente oferta, que non poderá ser inferior a cinco días nin superior a dez.
- e) Constitución dunha Comisión técnica ou Mesa de Contratación especial para avaliar as ofertas presentadas en prazo. Dita comisión estará presidida polo Sr. Alcalde, e na mesma actuarán como vocais o Secretario/a xeral, o Interventor/a, o Tesoureiro/a, actuando coma secretario un funcionario da Corporación.
- f) Acordo do órgano competente aprobando a concertación da operación. A competencia do órgano determinarase en función do importe e natureza da operación, consonte co disposto nos artigos 21.1 f), 22.1 m) e 47.2 g) da Lei 7/85, de 2 de abril, de Bases de réxime local.

3.- Antes de formalizar a operación coa entidade de crédito seleccionada, deberase obter, no caso de resultar preceptiva, a autorización correspondente do órgano autonómico ou, no seu caso, estatal, a quen lle corresponda o exercicio da tutela financeira.

TITULO VIII.- INFORMACIÓN A RENDIR AO PLENO DA CORPORACIÓN

Base 64ª.- Información da execución do Orzamento e do estado de Tesourería.

1.- No cumprimento do disposto no artigo 207 do Texto Refundido da Lei reguladora das facendas locais, o Interventor municipal remitirá ó Pleno da Corporación, por conducto da Presidencia, un informe sobre a execución do Orzamento, axuntando un Estado de execución por niveles de vinculación xurídica, no prazo que se estableza.

Base 65ª.- Información sobre reparos.

Para darlle cumprimento ó disposto no artigo 218 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, o Interventor axuntará á Conta Xeral de cada exercicio un informe sobre tódalas resolucións adoptadas polo Presidente da Corporación contrarias ós reparos efectuados. Dito informe non formará parte da Conta Xeral.

TITULO IX.- REXISTRO FACTURAS ELECTRÓNICAS

Base 66ª.- Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas do Estado, FACe.

En cumprimento da obrigaçión deste Concello de dispoñer dun Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir a presentación electrónica de todas as facturas e outros documentos emitidos polos provedores e contratistas (Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público), o Concello de Ponte Caldelas adhírese ao Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas da Administración do Estado, FACe, dispoñible na dirección URL <https://face.gob.é/é/>, cuxa recepción de facturas terá os mesmos efectos que os que se deriven da presentación das mesmas no rexistro administrativo.

Base 67ª.- Uso da factura electrónica.

1.- De conformidade co artigo 4 da Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso

da factura electrónica e creación do rexistro contable das facturas no Sector Público, todos os provedores que entreguen bens ou prestado servizos á Administración Pública poderán expedir e remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obrigadas ao uso da factura electrónica e á súa presentación a través do punto xeral de entrada que corresponda as entidades seguintes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidade limitada;
- c) Persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica que carezan de nacionalidade española;
- d) Establecementos permanentes e sucursais de entidades non residentes en territorio español nos termos que establece a normativa tributaria;
- e) Unións temporais de empresas;
- f) Agrupación de interese económico, Agrupación de interese económico europea, Fondo de Pensións, Fondo de capital risco, Fondo de investimentos, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización do mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria ou Fondo de garantía de investimentos.

2.- En virtude da potestade reglamentaria conferida de acordo co apartado segundo do referido artigo 4, estarán excluídas da obrigaón de facturar electrónicamente a este Concello de Ponte Caldelas as facturas de ata un importe de 5.000 €, impostos incluídos.

Determinase por este Concello establecer este importe, incluíndo impostos de conformidade co criterio da Xunta Consultiva de Contratación Administrativa nos seus Informes 43/2008, de 28 de xullo de 2008 e 26/2008, de 2 de decembro de 2008 que dispoñen que o prezo do contrato debe entenderse como o importe íntegro que pola execución do contrato percibe o contratista, incluído o Imposto sobre o Valor Engadido.

Igualmente quedan excluídas das facturas emitidas polos provedores aos servizos no exterior, ata que ditas facturas poidan satisfacer os requirimentos para a súa presentación a través do Punto xeral de entrada de facturas electrónicas, de acordo coa valoración do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, e os servizos no exterior dispoñan dos medios e sistemas apropiados para a súa recepción en devanditos servizos.

3.- Establecer que os códigos DIR3 do Concello de Ponte Caldelas, de acordo coa súa estrutura organizativa, son:

- Código da oficina contable: L01360433 Contabilidade
- Código do órgano xestor: L01360433 Alcaldía
- Código da unidade de tramitación: L01360433 Intervención

Estes códigos serán indispensables para a remisión de todas as facturas electrónicas.

TITULO X.- DISPOSICIÓN FINAIS

Base 68ª.- Aplicabilidade da Instrucción de contabilidade.

Será de aplicación a Instrucción do modelo normal da contabilidade local aprobado por Orde de Ministerio de Facenda e Administracións Públicas HAP/1781/2013, de 20 de setembro (BOE núm. 237, de 3 de outubro de 2013).

Base 69ª.- Normas complementarias.

1.- En materia de xestión, recadación e inspección tributaria e doutros ingresos de dereito público aplicaranse preceptos legais contidos na Lei xeral tributaria e demais normas regulamentarias de desenvolvemento, así coma as Ordenanzas fiscais e de prezos públicos reguladoras de cada un dos ingresos.

2.- Para todo o non previsto nas presentes Bases atenderase as normas legais e regulamentarias que regulan cada materia, ós Principios xerais do Dereito e ás normas interpretativas establecidas no artigo 3 e 4.1 do Código Civil.

Ponte Caldelas, 11 de decembro de 2014.
O ALCALDE,

Asdo. Perfecto Rodríguez Muíños.