

BASES DE EXECUCIÓN

ORZAMENTO 2018

- Índice

-

TÍTULO I.- NORMAS XERAIS.....	4
<i>CAPÍTULO ÚNICO.- NATUREZA DAS BASES E ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</i>	<i>4</i>
BASE 1ª.- NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARIAS.....	4
BASE 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN.....	4
TÍTULO II.- DO ORZAMENTO XERAL E AS SÚAS MODIFICACIÓNS.....	4
<i>CAPÍTULO 1º.- ESTRUCTURA ORZAMENTARIA.....</i>	<i>4</i>
BASE 4ª.- ESTRUCTURA ORZAMENTARIA.....	4
<i>CAPÍTULO 2º.- OS CRÉDITOS E AS PREVISIÓNS INICIAIS E A PRÓRROGA DO ORZAMENTO.....</i>	<i>7</i>
BASE 5ª.- CRÉDITOS E PREVISIÓNS INICIAIS.....	7
BASE 6ª.- FINANCIAMENTO DOS CRÉDITOS DO ORZAMENTO XERAL.....	7
BASE 7ª.- PRÓRROGA DO ORZAMENTO XERAL.....	7
<i>CAPÍTULO 3º.- RÉXIME XERAL DOS CRÉDITOS E AS SÚAS MODIFICACIÓNS.....</i>	<i>7</i>
BASE 8ª.- NORMAS XERAIS.....	7
BASE 9ª.- NIVEL DE VINCULACIÓN XURÍDICA DOS CRÉDITOS.....	8
BASE 10ª.- MODIFICACIÓNS DE CREDITO. PRINCIPIOS XERAIS.....	8
BASE 11ª.- CLASES DE MODIFICACIÓNS.....	9
BASE 12ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS E SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....	9
BASE 13ª.- CRÉDITOS AMPLIÁBLES.....	10
BASE 14ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	11
BASE 15ª.- XERACIÓN DE CRÉDITOS.....	11
BASE 16ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO DO EXERCICIO ANTERIOR.....	11
BASE 17ª.- BAIXAS POR ANULACIÓN.....	13
BASE 18ª.- CREACIÓN DE APLICACIÓNS ORZAMENTARIAS.....	13
BASE 19ª.- DESAGREGACIÓN DE CONCEPTOS.....	13
BASE 20ª.- MODIFICACIÓN E REVISIÓN DO ORZAMENTO.....	14
BASE 21ª.- TRAMITACIÓN DE MODIFICACIÓNS DE CRÉDITO OBXETO DE PUBLICIDADE NO BOP.....	14
BASE 22ª.- TRAMITACIÓN DAS RESTANTES MODIFICACIÓNS DE CRÉDITO.....	15
TÍTULO III.- EXECUCIÓN DOS GASTOS.....	16
<i>CAPÍTULO 1º.- SITUACIÓN DOS CRÉDITOS.....</i>	<i>16</i>
BASE 23ª.- SITUACIÓN DOS CRÉDITOS.....	16
BASE 24ª.- RETENCIÓNS DE CRÉDITOS.....	16
BASE 25ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTOS.....	16
BASE 26ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA TRANSFERENCIAS.....	16
BASE 27ª.- NON DISPOÑIBILIDADE DE CRÉDITOS.....	16
<i>CAPÍTULO 2º.- PROCEDEMENTO XERAL DA EXECUCIÓN DO GASTO E DO PAGAMENTO.....</i>	<i>17</i>

BASE 28ª.- FASES NA XESTIÓN DO ESTADO DE GASTOS.....	17
BASE 29ª.- PROCEDEMENTO XERAL.....	17
BASE 30ª.- ACUMULACIÓN DE FASES.....	17
BASE 31ª.- XESTIÓN ORZAMENTARIA.....	18
BASE 32ª.- AUTORIZACIÓN E DISPOSICIÓN DE GASTOS.....	18
BASE 33ª.- RECOÑECIMENTO E LIQUIDACIÓN DE OBRIGAS.....	18
BASE 34ª.- ORDENACIÓN DE PAGAMENTOS.....	18
BASE 35ª.- XUSTIFICACIÓN DAS ORDES DE PAGAMENTO.....	18
<i>CAPÍTULO 3º.- PROCEDEMENTOS ESPECIAIS.....</i>	<i>18</i>
SECCIÓN 1.- PROCEDEMENTO DO GASTO DOS CAPÍTULOS 2, 4, 6 E 7.....	18
BASE 36ªbis.- PROCEDEMENTO DO GASTO DOS CAPÍTULOS 2,4, 6 E 7.....	21
SECCIÓN 2.- GASTOS DE PERSOAL.....	26
BASE 37ª.- SOLDOS E REMUNERACIÓNES FIXAS DETALLADAS NO ORZAMENTO.....	26
BASE 38ª.- OUTRAS ATENCIÓNES DE PERSOAL.....	26
BASE 39ª.- ALTERACIÓNES.....	27
BASE 40ª.- TRAMITACIÓN DAS RETRIBUCIÓNES DO PERSOAL.....	27
SECCIÓN 3.- ACTIVOS E PASIVOS FINANCIEROS.....	27
BASE 41ª.- XUROS DE PRÉSTAMOS E AMORTIZACIÓN DO CAPITAL.....	27
BASE 42ª.- INVERTEMENTOS FINANCIEROS.....	28
BASE 43ª.- ANTICIPOS DE PAGOS AO FUNCIONARIADO.....	28
BASE 44ª.- OUTRAS VARIACIÓNES DE ACTIVOS FINANCIEROS.....	28
SECCIÓN 4.- SUBVENCIÓNES.....	28
BASE 45ª.- NORMAS XERAIS.....	28
BASE 46ª.- TIPOS DE SUBVENCIÓNES E PROCEDEMENTO PARA A SÚA CONCESIÓN.....	28
BASE 47ª.- PUBLICIDADE DA SUBVENCIÓN POR PARTE DO BENEFICIARIO.....	29
BASE 48ª.- BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIÓNES.....	29
BASE 49ª.- PAGAMENTOS Á CONTA, FRACCIONADOS E ANTICIPADOS.....	29
BASE 50ª.- XUSTIFICACIÓN E PAGAMENTO DA SUBVENCIÓN.....	31
BASE 51ª.- TRANSFERENCIAS NOMINATIVAS PARA O EXERCICIO 2017.....	32
SECCIÓN 5.- RECOÑECIMENTO EXTRAJUDICIAL DE DÉBEDAS.....	34
BASE 52ª.- PROCEDENCIA DO RECOÑECIMENTO EXTRAJUDICIAL.....	34
BASE 53ª.- COMPETENCIA.....	34
BASE 54ª.- PROCEDEMENTO.....	34
<i>CAPÍTULO 4º.- PAGAMENTOS A XUSTIFICAR E ANTICIPOS DE CAIXA FIXA.....</i>	<i>35</i>
SECCIÓN 1.- DOS PAGAMENTOS A XUSTIFICAR.....	35
BASE 56ª.- CONCEPTO.....	35
BASE 57ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN E LÍMITES.....	35
BASE 58ª.- EXPEDICIÓN DAS ORDES DE PAGAMENTO A XUSTIFICAR.....	35
BASE 59ª.- LIBRAMENTO E SITUACIÓN DOS FONDOS.....	36
BASE 60ª.- PROCEDEMENTOS DE XESTIÓN.....	36
BASE 61ª.- DISPOSICIÓN DE FONDOS.....	36
BASE 62ª.- CONTAS XUSTIFICATIVAS.....	36
BASE 63ª.- INTERVENCIÓN DO GASTO.....	37
BASE 64ª.- APROBACIÓN DAS CONTAS.....	37
BASE 65ª.- PRAZOS DE XUSTIFICACIÓN.....	37
SECCIÓN 2.- DOS ANTICIPOS DE CAIXA FIXA.....	37
BASE 66ª.- CONCEPTOS.....	37
BASE 67ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN E LÍMITES.....	37
BASE 68ª.- CONCESIÓN DE ANTICIPOS.....	38
BASE 69ª.- PROCEDEMENTOS DE XESTIÓN.....	38
BASE 70ª.- DISPOSICIÓN DE FONDOS.....	38
BASE 71ª.- XUSTIFICACIÓN E REPOSICIÓN DE FONDOS.....	38
<i>CAPÍTULO 5º.- TRAMITACIÓN DOS ENDOSOS.....</i>	<i>38</i>
BASE 72ª.- TRAMITACIÓN DOS ENDOSOS.....	38
BASE 73ª.- SOPORTE INFORMÁTICO DO REXISTRO DE ENDOSOS.....	38
<i>CAPÍTULO 6º.- GASTOS PLURIANUAIS E COMPROMISOS DE GASTO E INGRESO.....</i>	<i>39</i>
BASE 74ª.- CONCEPTO.....	39
BASE 75ª.- LÍMITE DE COMPROMISOS.....	39
BASE 76ª.- AUTORIZACIÓNES DE GASTOS DE EXERCICIOS POSTERIORES.....	39
BASE 77ª.- COMPROMISOS DE GASTOS DE EXERCICIOS POSTERIORES.....	39

BASE 78ª.- RELACIÓN DE GASTOS PLURUANUAIS TAXATIVOS POR EXCEDER O NÚMERO DE ANOS OU OS IMPORTES PREVISTOS NO ARTIGO 174 DO TRLFL.....	39
BASE 79ª.- GASTOS PLURIANUAIS QUE PASAN AO ORZAMENTO DO EXERCICIO SEGUINTE.....	40
BASE 80ª.- ACTUALIZACIÓN DA CODIFICACIÓN.....	40
BASE 81ª.- COMPETENCIA.....	40
TÍTULO IV.- CONTROL, CONTABILIDADE, REXISTRO DE FACTURAS E DE TERCEIROS	41
BASE 82ª.- CONTROL INTERNO.....	41
BASE 83ª.- RÉXIME CONTABLE.....	42
BASE 84ª.- ALTA DE TERCEIROS.....	42
BASE 85ª.- REXISTRO DE FACTURAS.....	42
TÍTULO V.- PAGAMENTO	42
<i>CAPÍTULO 1º.-TRÁMITES NA ORDENACIÓN DO PAGAMENTO</i>	42
BASE 86ª.- ORDENACIÓN DO PAGAMENTO.....	42
<i>CAPÍTULO 2º.-TRÁMITES NA TESOURERÍA E CAIXAS PAGADORAS</i>	43
BASE 87ª.- SINLAMENTO DE PAGAMENTOS.....	43
BASE 88ª.- VERIFICACIÓN DA SUFICIENCIA DE PODERES.....	43
BASE 89ª.- EXECUCIÓN DO PAGAMENTO.....	43
BASE 90ª.- COMUNICACIÓN DO PAGAMENTO.....	43
BASE 91ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESOURERÍA.....	43
TÍTULO VI.- XESTIÓN DO ORZAMENTO DE INGRESOS	44
<i>CAPÍTULO 1º.-XESTIÓN E CONTABILIZACIÓN</i>	44
BASE 92ª.- CONTABILIZACIÓN.....	44
BASE 93ª.- DICTAME DA COMISIÓN DE FACENDA.....	44
BASE 94ª.- XESTIÓN DE INGRESOS, RECOÑECIMENTO , LIQUIDACIÓN E DEVOLUCIÓN E OUTRAS INCIDENCIAS.....	44
BASE 95ª.- DA EXPEDICIÓN E CONTABILIZACIÓN DOS INSTRUMENTOS DE COBRAMENTO.....	45
<i>CAPÍTULO 2º.- CONTROL</i>	46
BASE 96ª.- FISCALIZACIÓN.....	46
BASE 97ª.- LIQUIDACIÓNS MÍNIMAS.....	46
BASE 98ª.- RENDICIÓN DE CONTAS DE XESTIÓN.....	46

BASES DE EXECUCIÓN

ORZAMENTO 2018

TÍTULO I.- NORMAS XERAIS

CAPÍTULO ÚNICO.- NATUREZA DAS BASES E ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1ª.- NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARIAS

A aprobación, execución e liquidación do Orzamento Xeral, así como o desenvolvemento da xestión económica e a súa fiscalización, 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.b) do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004 do 5 de marzo e no artigo 9.1 do Real decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

De conformidade co establecido no artigo 9.1 do Real decreto 500/1990 do 20 de abril, estas bases só estarán en vigor durante a vixencia do Orzamento Xeral correspondente ao exercicio 2018 e, se é o caso, durante a súa prórroga.

BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN

Facúltase a Alcaldía desta Corporación para emitir Circulares e, á Intervención a dar as Instrucións que sexan precisas, todas elas dirixidas a complementar, interpretar, aclarar e coordinar toda a actuación relativa á xestión orzamentaria, tanto na súa vertente de ingresos como de gastos.

TÍTULO II.- DO ORZAMENTO XERAL E AS SÚAS MODIFICACIÓNS

CAPÍTULO 1º.- ESTRUCTURA ORZAMENTARIA

BASE 4ª.- ESTRUCTURA ORZAMENTARIA

Para a confección do orzamento aplicáronse as estruturas de programas e económica aprobadas pola Orde EHA/3565/2008 de 3 de decembro, modificada por Orde HAP/419/2014 de 14 de marzo, e a estrutura orgánica propia desta Corporación.

Os créditos incluídos no Estado de Gastos do Orzamento preséntanse co seguinte detalle:

1.- Clasificación dos gastos:

- A clasificación orgánica, con cinco niveis de desagregación, de acordo coa seguinte estrutura orgánica:

01	ALCALDÍA
----	----------

01001	Secretaría de Alcaldía
01002	Facenda e Patrimonio
01003	Tesourería
01004	Intervención Xeral
01010	Unidade de Contratación
01104	Novas Tecnoloxías.CRI
01105	Recursos Humanos.RR.HH.
01106	Secretaría Xeral
02	REXISTRO, PARTICIPACIÓN, NORMALIZACIÓN. EMPREGO, PROMOCIÓN ECONÓMICA, SEGURIDADE E TRÁFICO
02103	Rexistro, participación e normalización
02104	Emprego e promoción económica.
02211	Seguridade
02213	Policía Local
02214	Bombeiros
02216	Parque Móbil
03	OBRAS,VIVENDA,REHABILITACIÓN E MEDIO AMBIENTE
03005	Rehabilitación
03007	Obras Públicas
03008	Vivenda
03106	Medio Ambiente
04	MOCIDADE,BENESTAR SOCIAL,IGUALDADE E MULLER
04001	Benestar Social
04102	Xuventude
04203	Muller e Igualdade
05	CULTURA,EDUCACIÓN,DEPORTES,TURISMO,BIBLIOTECA E FESTAS
05101	Cultura

05003	Educación e Universidade
05004	Deportes
05205	Turismo
05102	Bibliotecas
06	URBANISMO E MOBILIDADE
06004	Urbanismo e Mobilidade
07	SERVIZOS, SANIDADE, CONSUMO, MERCADOS E BENESTAR ANIMAL
07109	Servizos
07317	Sanidade, Consumo e Mercados
07318	Benestar animal
08	PATRIMONIO HISTÓRICO E MEDIO RURAL
08318	Zona Rural
08319	Patrimonio Histórico

- A clasificación por programas, con catro niveis de desagregación: Área de gasto, política de gasto, grupo de programas e programa
- A clasificación económica, con catro niveis de desagregación: capítulo, artigo, concepto e subconcepto. Engadirase un quinto nivel, a partida, cando sexa necesario par o mellor rexistro e seguimento contable do gasto.

2.- Clasificación dos ingresos:

A clasificación dos ingresos realizarase conforme coa súa natureza económica, con tres niveis:

- capítulo, artigo e concepto, ampliables ata o nivel de sub-concepto.

A aplicación orzamentaria, cuxa expresión cifrada constitúe o crédito orzamentario, vén definida pola conxunción das clasificacións citadas.

O rexistro contable dos créditos, das súas modificacións e das operacións de execución do gasto, realizarase sobre a aplicación orzamentaria antes definida.

CAPÍTULO 2º.- OS CRÉDITOS E AS PREVISIÓNS INICIAIS E A PRÓRROGA DO ORZAMENTO

BASE 5ª.- CRÉDITOS E PREVISIÓNS INICIAIS

Para a execución dos programas integrados no ESTADO DE GASTOS do Orzamento Xeral para o ano 2018 apróbanse créditos por importe de 69.172.261,29 €.

No ESTADO DE INGRESOS recóllense as estimacións dos dereitos económicos que se prevé liquidar durante o exercicio orzamentario e que coinciden no seu importe co ESTADO

DE GASTOS, figurando ambos os dous estados nivelados, sen que poidan presentar déficit ao longo do exercicio.

BASE 6ª.- FINANCIAMENTO DOS CRÉDITOS DO ORZAMENTO XERAL

Os créditos, que ascenden a 69.172.261,29 €, financiaranse:

- a) Cos dereitos económicos dos capítulos I, II, III, V e VIII, que se estiman en 45.189.280,24 €.
- b) Coas transferencias correntes, que ascenden a 19.803.260,05 €. (capítulo IV).
- c) Coas transferencias de capital, que ascenden a 2.189.721,00€. (capítulo VII).
- d) Capítulo IX: 1.990.000,00
- e) Polo tanto, o orzamento para o exercicio 2018 presentase nivelado e non presenta déficit inicial.

BASE 7ª.- PRÓRROGA DO ORZAMENTO XERAL

1.-Se ao iniciar o exercicio económico do ano 2019, non entrase en vigor o Orzamento Xeral correspondente ao citado exercicio, considerarase automaticamente prorrogado o de 2018 ata o límite dos seus créditos iniciais.

2.- A prórroga non afectará aos créditos para gastos correspondentes a servizos ou proxectos de investimento que deban concluír no exercicio anterior ou estean financiados con ingresos específicos ou afectados que exclusivamente se percibisen no dito exercicio, polo que, a sensu contrario, entederanse prorrogables os créditos destinados a investimentos cuxa execución continúe no exercicio seguinte, na parte estritamente financiada con recursos propios (por non finalizar no exercicio anterior nin percibirse os ingresos afectados soamente no exercicio anterior).

3.- A determinación das correspondentes aplicacións do Orzamento Xeral de 2018, que non son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas nalgún dos supostos do parágrafo anterior, será establecida mediante resolución motivada do Alcalde-Presidente logo do informe previo do Interventor Xeral. Igualmente, poderanse acumular na correspondente resolución acordos sobre a incorporación de remanentes na forma disposta nos artigos 47 e 48 do Real decreto 500/1990.

4.-Mentres dure a vixencia da prórroga poderán aprobarse as modificacións orzamentarias establecidas pola lexislación de facendas locais.

5.-Despois de que se aprobe o orzamento, deberán efectuarse os axustes necesarios para dar cobertura ás operacións efectuadas durante a vixencia do orzamento prorrogado.

CAPÍTULO 3º.- RÉXIME XERAL DOS CRÉDITOS E AS SÚAS MODIFICACIÓNS

BASE 8ª.- NORMAS XERAIS

1.- Os créditos para gastos destinaranse exclusivamente á finalidade específica para a cal se autoricen no Orzamento Xeral ou nas súas modificacións debidamente aprobadas.

2.-Os créditos autorizados teñen carácter limitativo e vinculante, polo que non se poderán adquirir compromisos de gastos en contía superior ao seu importe coa consecuencia da nulidade de pleno dereito dos acordos, resolucións e actos administrativos que infrinxan a expresada limitación, todo isto de conformidade co disposto nos artigos 173.5 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004 do 5 de marzo, e no 25.2 do Real decreto 500/1990 que a desenvolve.

3.-O cumprimento das limitacións expresadas no parágrafo anterior deberá verificarse ao "nivel de vinculación xurídica" que se sinala na seguinte base.

4.-Con cargo aos créditos do Estado de Gastos só poderán contraerse obrigas derivadas de adquisicións, obras, servizos e demais prestacións ou gastos en xeral que se realicen no ano natural do propio exercicio orzamentario.

Aínda así, aplicaranse aos créditos do orzamento vixente, no momento do seu recoñecemento, as obrigas seguintes:

- a) As que resulten da liquidación de atrasos a favor do persoal que perciba as súas retribucións con cargo ao Orzamento Xeral.

- b) As derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores. No suposto disposto no artigo 47.5 do Real decreto 500/1990 requirirase a incorporación previa dos créditos correspondentes.
- c) As obrigas procedentes de exercicios anteriores ás que se refire o artigo 60.2 do Real decreto 500/1990 relativas ao recoñecemento extraxudicial de créditos, consonte o procedemento regulado no Título III, bases 50ª a 52ª..

5.-Cando a modificación afecte a aplicacións orzamentarias asociadas a proxectos de Gasto con Financiamento Afectado deberá acreditarse que a alteración orzamentaria é compatible cos termos do compromiso de financiamento adquiridos por terceiros con este Concello, e coas disposicións legais ou regulamentarias que regulen a utilización do recurso afectado. Tal extremo acreditarase mediante informe da Xefatura do Servizo que solicite a modificación de que se trate.

BASE 9ª.- NIVEL DE VINCULACIÓN XURÍDICA DOS CRÉDITOS

1.- O nivel de vinculación xurídica dos créditos do Orzamento Xeral será o seguinte:

a) Norma xeral:

- Clasificación orgánica: negociado (cinco díxitos)
- Clasificación funcional: política de gasto (dous díxitos)
- Clasificación económica: artigo (dous díxitos)

b) Normas particulares:

- Os gastos de persoal terán carácter vinculante aos niveis que se indican de seguido:
 - o artigo 10 : ao nivel 5-4-5.
 - o artigo 11 : ao nivel 5-4-5.
 - o artigo 12 ; ao nivel 5-1-1, agás as seguintes excepcións,ao nivel 5-4-5:
 - Partida 121.03.
 - Concepto 127.
 - o artigo 13 : ao nivel 5-1-1, agás as seguintes excepcións,ao nivel 5-4-5 :
 - Partida 130.01.
 - Partida 130.02.
 - Concepto 131.
 - Concepto 137.
 - o artigo 14 : ao nivel 5-4-5.
 - o artigo 15 : ao nivel 5-4-5.
 - o artigo 16 : ao nivel 5-4-5, agás a seguinte excepción ao nivel 5-1-4:
 - Partida 160.00.

c) Os gastos con financiamento afectado vinculan cualitativa e cuantitativamente.

2.- O control contable exercerase sobre a aplicación orzamentaria e o fiscal sobre o nivel de vinculación.

BASE 10ª.- MODIFICACIÓNS DE CREDITO. PRINCIPIOS XERAIS

1.-A modificación dos créditos iniciais do orzamento axustarase ao establecido con carácter xeral no Real Decreto Lexislativo 2/2004 polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, artigos 172 e ss o Real decreto 500/1990, artigos 34 e ss e nas presentes bases de execución.

2.-Toda modificación do Orzamento esixe proposta razoada xustificativa da mesma, que valorará a incidencia que poida ter na consecución dos obxectivos fixados no momento da súa aprobación e deberá ser tramitada coa petición asinada polo responsable administrativo correspondente (Xefe de Servizo,Xefe de Sección,Xefe de Negociado,etc) e co conforme do Presidente da Corporación ou do Concelleiro-Delegado.

3.- Os expedientes de Modificación, que haberán de ser previamente informados pola Intervención Xeral, someteranse aos trámites de aprobación que se regulan nas seguintes Bases.

BASE 11ª.- CLASES DE MODIFICACIÓNS

1.- As modificacións de crédito que se poderán realizar no Orzamento de gastos serán as seguintes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de crédito.
- c) Ampliacións de créditos.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Xeracións de créditos por ingresos.
- f) Incorporacións de remanentes de crédito.
- g) Baixas por anulación.

2.- A competencia para efectuar as modificacións establecidas nos artigos seguintes implica a facultade de crear conceptos e subconceptos cando sexa necesario.

BASE 12ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS E SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Os créditos extraordinarios e suplementos de crédito que se tramiten durante a vixencia do Orzamento Xeral ateranse ás normas establecidas no artigo 177 do Real decreto legislativo 2/2004 do 5 de marzo polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora de Facendas locais, nos artigos 35 a 38 do Real decreto 500/1990 do 20 de Abril e ás contempladas nesta base.

2.- Cando se deba realizar algún gasto que non poida demorarse ata o exercicio seguinte e non exista crédito ou sexa insuficiente ou non ampliable o consignado no orzamento da Corporación, o Alcalde ou o Concelleiro no que delegue ordenará a tramitación dos seguintes expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario
- b) De suplemento de crédito.

3.- Estes expedientes poderanse financiar:

- Con cargo ao remanente líquido da Tesourería
- Con novos ingresos non previstos.
- Con maiores ingresos efectivamente recadados sobre os totais previstos nalgún concepto do orzamento.
- Con recursos procedentes de operacións de crédito para os gastos de investimento.
- Mediante baixas dos créditos de partidas de gastos non comprometidos, sempre que se estimen reducibles sen perturbación do Servizo.

4.-Tramitación de expedientes de crédito extraordinario e suplemento de crédito.

4.1.- Iniciaranse tales expedientes a petición do responsable administrativo correspondente co conforme do Presidente da Corporación ou do Concelleiro en quen delegase, acompañando memoria xustificativa ou proxecto en caso de investimentos, da necesidade de realizar o gasto no exercicio e da inexistencia ou insuficiencia de crédito no nivel a que estea establecida a vinculación dos créditos. O Presidente ou Concelleiro en quen delegue examinará a proposta e, se o considera oportuno, ordenará a incoación do expediente que proceda. Será imprescindible que se indique en dicha proposta que: "os créditos solicitados correspóndense con gastos específicos e determinados que non poden demorarse ata o exercicio seguinte e para os cales non existe financiamento ou a existente é insuficiente".

4.2.- O expediente, que haberá de ser informado previamente pola Intervención Xeral Municipal, e someterase á aprobación do Pleno da Corporación con suxeición aos mesmos trámites e requisitos que os Orzamentos, séndolles de aplicación, así mesmo, as normas sobre

información, reclamacións e publicidade do artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 do 5 de Marzo.

4.3.- O expediente deberá especificar a concreta aplicación orzamentaria a incrementar ou habilitar e o medio ou recurso, dos enumerados no apartado 3 anterior, que ha de financiar o aumento de gasto que se propón.

BASE 13ª.- CRÉDITOS AMPLIABLES

1.- Terán a natureza de créditos ampliables os financiados con recursos expresamente afectados agás os procedentes de operacións de crédito, non sendo as de tesourería, todo isto de conformidade co disposto no artigo 39.1 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril.

2.- No expediente especificaranse os medios ou recursos que financian o maior gasto polo negociado ou unidade administrativa propoñente; acreditándose en todo caso, o recoñecemento en firme dos dereitos que financien o crédito que se pretenda ampliar e que os citados dereitos supoñan maiores recursos sobre os previstos conceptos orzamentarios pola intervención municipal.

3.- En particular, decláranse ampliables as seguintes partidas e conceptos:

ESTADO DE GASTOS			ESTADO DE INGRESOS
Aplicación	Denominación	Centro Xestor	Concepto
9202.83000	Prestamos a curto prazo	RR.HH.	83000
9202.83100	Prestamos a longo prazo	RR.HH.	83100

4.- A ampliación de créditos esixirá a previa tramitación dun expediente por parte da unidade administrativa competente do Centro Xestor do crédito. Iniciaranse tales expedientes a petición do responsable administrativo co conforme do Presidente da Corporación ou do Concelleiro en quen delegase. O expediente de ampliación de crédito será aprobado polo Alcalde-Presidente ou Concelleiro en quen delegue, mediante Decreto, previo informe da Intervención Xeral.

5.- Se durante o exercicio se producise a necesidade de declarar ampliables determinadas partidas orzamentarias, isto efectuaríase mediante a modificación das presentes Bases de Execución .

BASE 14ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.- As transferencias de crédito de calquera clase estarán suxeitas ás seguintes limitacións:

- a) Non afectarán aos créditos ampliables nin aos extraordinarios concedidos durante o exercicio.
- b) Non poderán minorarse, mediante transferencia, os créditos que fosen incrementados con suplementos ou transferencias, agás cando a transferencia afecte integramente a créditos de persoal, nin os créditos incorporados como consecuencia de remanentes non comprometidos procedentes de orzamentos pechados.
- c) Non se incrementarán créditos que, como consecuencia doutras transferencias, fosen obxecto de minoración, agás cando a transferencia afecte integramente a créditos de persoal.

2.- As anteriores limitacións non afectarán ás 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.- Non terán a consideración legal de transferencias as alteracións de crédito entre aplicacións orzamentarias pertencentes a un mesmo nivel de vinculación xurídica.

Suposto de transferencia coa creación de créditos novos:

En aplicación supletoria do artigo 52 da Lei 47/2003, de 26 de novembro, Xeral Orzamentaria, as transferencias poderán realizarse entre os diferentes créditos do orzamento incluso coa creación de créditos novos, coas restriccións anteriores e coas citadas a continuación: non poderán realizarse dende créditos para operacións financeiras ao resto dos créditos, nin dende créditos para operacións de capital a créditos para operacións correntes (nos casos de creación de aplicacións orzamentarias). Esta restricción no afectará cando se refiran a créditos do grupo de programas 011 Débeda Pública.

4.- Os expedientes que se tramiten por este concepto iniciaranse a petición das xefaturas dos servizos/unidades administrativas (do correspondente responsable administrativo) e o conforme do Concelleiro Delegado. Unha vez emitido o informe da Intervención Xeral, aprobaranse por decreto da Presidencia da Entidade Local ou concellería en quen delegue, a condición de que teñan lugar entre aplicacións orzamentarias da mesma área de gasto ou cando as baixas e as altas afecten a créditos de persoal. Tales expedientes serán executivos desde a data da súa aprobación.

BASE 15ª.- XERACIÓN DE CRÉDITOS

1.-Poderán xerar crédito no Estado de Gastos do Orzamento Xeral, os ingresos de natureza non tributaria derivados das seguintes operacións:

- a) Achegas ou compromisos firmes de achega de persoas físicas ou xurídicas para financiar, xuntamente co Concello de Ferrol, gastos que pola súa natureza estean comprendidas nos seus fins ou obxectivos.
- b) Alleamentos de bens.
En ambos os dous supostos será requisito indispensable para que se xere o crédito, que se dea o acto formal do compromiso firme de achega ou do recoñecemento do dereito.
- c) Prestación de servizos.
- d) Reembolsos de empréstitos.
Nos dous supostos anteriores o crédito xerarase no momento do recoñecemento do dereito, se ben a dispoñibilidade dos ditos créditos estará condicionada á efectiva recadación dos dereitos.

2.- Xustificada a efectividade da recadación dos dereitos ou a existencia formal do compromiso, ou o recoñecemento do dereito, segundo os casos, procederase a tramitar o expediente, que se iniciará mediante a petición das xefaturas dos servizos/unidades administrativas (do correspondente responsable administrativo) e o conforme do Presidente da Corporación ou do Concelleiro en quen delegase.

BASE 16ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO DO EXERCICIO ANTERIOR

1.-Os remanentes de crédito estarán formados polos seguintes compoñentes:

- a) Os saldos de disposicións ou diferenza entre os gastos dispostos ou comprometidos e as 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 dispoñíbeis, créditos non dispoñíbeis e créditos retidos pendentes de autorizar.

2.-Os remanentes de crédito, para os efectos da súa posible incorporación ao exercicio seguinte, poderán encontrarse nas seguintes situacións:

- a) Remanentes de crédito non incorporables.
En ningún caso serán incorporables os créditos declarados non dispoñíbeis nin os remanentes de crédito incorporados no exercicio que se liquida, agás aqueles que estivesen financiados con recursos afectados.
- b) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria.

Poderán ser incorporados aos correspondentes créditos dos orzamentos de gastos do exercicio inmediato seguinte, os remanentes de crédito non utilizados procedentes de:

1º.- Créditos extraordinarios, suplementos de crédito e transferencias de crédito que fosen concedidos ou autorizados no último trimestre do exercicio.

2º.- Créditos que amparen disposicións ou compromisos de gastos do exercicio anterior, aos que se fai referencia no artigo 26.2 b) do Real decreto 500/1990.

3º.- Créditos por operacións de capital.

4º.- 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 ao exercicio seguinte, agás que se desista total ou parcialmente de iniciar ou continuar a execución do gasto, ou que se faga imposible a súa realización.

3.-A incorporación dos remanentes de crédito pormenorizados nos parágrafos anteriores quedará subordinada ao 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, deberanse aplicar 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 gastos do exercicio anterior, os remanentes incorporados poderanse aplicar só dentro do exercicio orzamentario seguinte e deberán contar con suficientes recursos financeiros.
- Aos créditos financiados con recursos afectados non lles serán aplicables as regras de limitación no número de exercicios, se ben deberán contar con suficientes recursos financeiros.

4.-Para os efectos da incorporación de remanentes de crédito consideraranse recursos financeiros:

- a) O remanente líquido da Tesourería.
- b) Novos ou maiores ingresos recadados sobre os totais previstos no orzamento.

No caso da incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiamento afectado consideraranse recursos financeiros suficientes:

- a) En primeiro lugar os excesos de financiamento e os compromisos firmes de achega afectados aos remanentes que se pretende incorporar.
- b) No seu defecto, os recursos mencionados no parágrafo anterior.

O expediente de incorporación de remanentes de crédito iniciarase por instancia da unidade administrativa correspondente ou de oficio polo Concelleiro delegado de Facenda.

5.- A tal fin, e ao tempo de practicar as operacións de liquidación do Orzamento do exercicio, a Intervención Xeral elaborará un estado comprensivo de:

- a) Os Saldos de Disposicións de gasto con cargo aos cales non se procedeu ao recoñecemento de obrigacións.
- b) Os Saldos de Autorizacións respecto de Disposicións de Gasto e Créditos dispoñibles nas partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito e transferencias, aprobados ou autorizados no último trimestre do exercicio.
- c) Os Saldos de Autorizacións respecto de Disposicións de Gasto e Créditos Dispoñibles nas Partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizacións respecto de Disposicións de gasto e Créditos Disponibles en partidas relacionadas coa efectiva recadación de dereitos afectados.

6.- O estado formulado pola Intervención Xeral poderá someterse a informe dos Xefes de Servizo/responsables administrativos de cada Centro Xestor do gasto, ao obxecto de que formulen proposta razoada de incorporación de remanentes, proposta que se acompañará dos proxectos ou documentos acreditativos da certeza na execución da correspondente actuación ao longo do exercicio.

7.- Se os recursos financeiros non alcanzan a cubrir o volume de gasto a incorporar, o Presidente, previo informe da Intervención Xeral, establecerá a prioridade de actuacións.

8.- Comprobado o expediente pola Intervención, e a existencia de suficientes recursos financeiros elevarase o expediente ao Presidente da Corporación ou concelleira en quen delegue, para a súa aprobación, mediante Decreto.

BASE 17ª.- BAIAS POR ANULACIÓN

1.-Poderá darse de "baixa por anulación" calquera crédito do Orzamento de Gastos ata a contía correspondente ao saldo de crédito sempre que a dita dotación se estime reducible ou anulable sen perturbación do respectivo servizo. Tal extremo acreditarase mediante informe da Xefatura do Servizo ou responsable administrativo que corresponda.

2.-Poderán ser orixe dunha baixa de créditos:

- a) O financiamento de remanentes da Tesourería negativos.
- b) A limitación da dispoñibilidade de créditos.
- c) O financiamento de créditos extraordinarios e suplementos de crédito.
- d) A execución doutros acordos do Pleno da entidade local.

BASE 18ª.- CREACIÓN DE APLICACIÓNS ORZAMENTARIAS

Cando existindo un ou varios conceptos dentro dun nivel de vinculación, sexa preciso imputar gastos a outros conceptos ou subconceptos do mesmo nivel de vinculación sen que as súas aplicacións orzamentarias estean abertas en contabilidade de seguimento do Orzamento de gastos por non contar con dotación orzamentaria, autorízase ao órgano encargado da contabilidade para crear a correspondente aplicación orzamentaria de oficio ou a petición do servizo xestor.

Autorízase ao órgano encargado da contabilidade para a creación dos conceptos necesarios para a aplicación dos ingresos non previstos inicialmente no orzamento ou no sistema contable no caso de ingresos extrapresupostarios.

Considéranse abertas con consignación cero todas as aplicacións orzamentarias.

BASE 19ª.- DESAGREGACIÓN DE CONCEPTOS

1.- Sen prexuízo do nivel de vinculación xurídica dos créditos, as distintas unidades, de acordo coas súas necesidades de información, poderán executar o seu orzamento cun maior nivel de desagregación na súa clasificación económica, tras a operación de desagregación de conceptos en subconceptos ou de subconceptos en partidas.

2.- Unha vez realizada a desagregación dunha aplicación orzamentaria só poderán imputarse a ela operacións de execución de gastos derivados de retencións de crédito ou autorizacións efectuadas con anterioridade á desagregación. Calquera outra operación deberáse imputar a algunha das aplicacións nas que se desagregue.

BASE 20ª.- MODIFICACIÓN E REVISIÓN DO ORZAMENTO

1.- Constitúen modificacións orzamentarias, ademais das modificacións de crédito, a modificación dos anexos de persoal así como a das bases de execución e Anexo de Subvencións nominativas.

2.- O procedemento que se seguirá será o mesmo que para a aprobación do orzamento: proposta, informe da Intervención, ditame da Comisión de Facenda, acordo plenario e exposición pública.

3.- Agás nos casos de proxectos de investimento con financiamento total ou parcialmente afectado a este, terán preferencia na asignación de recursos dentro de cada aplicación orzamentaria, os proxectos procedentes de exercicios anteriores para a finalización da cal non sexan suficientes os créditos incorporados ou non estea prevista a correspondente consignación orzamentaria; iso dará lugar a unha modificación do Anexo de Investimentos ou de modificacións orzamentarias - transferencias de crédito- que será aprobada por decreto de Alcaldía ou órgano competente agás que se requira a aprobación de expediente de modificación orzamentaria por parte do Pleno corporativo. O cambio de financiamento de proxectos delégase na Alcaldía.

4.- A modificación dos proxectos de gasto acordados para o seguimento e control individualizado de proxectos non terá carácter de modificación orzamentaria ao non afectar a aplicacións orzamentarias de gasto polo que será competencia do Alcalde ou do concelleiro no que delegue.

BASE 21ª.- TRAMITACIÓN DE MODIFICACIÓNS DE CRÉDITO OBJETO DE PUBLICIDADE NO BOP

1.- Será competencia do pleno municipal a aprobación de créditos extraordinarios, suplementos de crédito e transferencias de crédito entre distinta área de gasto agás cando afecten a créditos de persoal, e as baixas por anulación de créditos.

2.- O expediente incoarase por instancia das xefaturas dos servizos/unidades administrativas (do correspondente responsable administrativo) que teñan ao seu cargo a xestión dos créditos, por orde e ca conformidade do concelleiro delegado encargado da área correspondente.

3.- A proposta acompañarase dunha memoria xustificativa que recollerá:

a) Nos créditos extraordinarios e suplementos de crédito.

- A necesidade de efectuar os gastos.
- A imposibilidade de demorar a execución a posteriores exercicios.
- A inexistencia ou insuficiencia de crédito no nivel no que estea establecida a vinculación xurídica.
- A dispoñibilidade de novos ou maiores ingresos efectivamente recadados sobre os totais previstos en algún concepto do Orzamento corrente.

b) Nas transferencias de crédito entre distinta área de gasto.

- As aplicacións orzamentarias de orixe e destino.
- A finalidade dos gastos que as ditas modificacións pretenden financiar.
- A non perturbación do correspondente servizo como consecuencia das reducións propostas.

c) Nas baixas por anulación de créditos ou para financiar créditos extraordinarios ou suplementos de crédito.

- A non perturbación do correspondente servizo como consecuencia das reducións propostas.

4.-O expediente será informado pola Intervención, coa previa autorización do concelleiro delegado de Facenda.

5.- No caso de que o expediente teña por obxecto a aprobación dunha transferencia de crédito ou dunha baixa por anulación incorporarse ao mesmo o correspondente documento contable RC para transferencias ou para baixas, respectivamente.

6.- A aprobación inicial correspóndelle ao Pleno do Concello por proposta do Alcalde-Presidente.

7.- O expediente exporase ao público por un prazo de quince días, logo do anuncio previo no Boletín Oficial da Provincia.

8.- Será precisa a aprobación definitiva polo Pleno no suposto de se teren presentado reclamacións, noutro caso o acordo aprobatorio inicial considerarase definitivo sen necesidade de acordo posterior.

9.- Deberá publicarse o expediente, resumido por capítulos, no Boletín Oficial da Provincia.

10.- Simultaneamente ao envío do anuncio de publicación indicado no apartado anterior, remitirase copia á Comunidade Autónoma e á Administración do Estado.

BASE 22ª.- TRAMITACIÓN DAS RESTANTES MODIFICACIÓNS DE CRÉDITO

1.-O expediente incoarase por instancia da xefatura dos servizos/unidades administrativas (do correspondente responsable administrativo) que teñan ao seu cargo a xestión dos créditos, por orde do concelleiro delegado da área correspondente. Cando se tramite unha transferencia de crédito que non sexa competencia do Pleno e as aplicacións que se minoren e incrementen afecten ás áreas de actuación de varias concellerías delegadas, precisarase a autorización das concellerías ás que se lles vaian minorar os créditos.

2.-A proposta deberá recoller:

a) Nos créditos ampliáveis:

- Os medios ou recursos que financian o maior gasto, acreditándose, en todo caso, o recoñecemento en firme dos dereitos que financien o crédito que se pretenda ampliar e que os citados dereitos supoñan maiores recursos sobre os previstos nos respectivos conceptos orzamentarios, puntos que deberá acreditar á Intervención.

b) Nas transferencias de crédito:

- As partidas presupostarias de orixe e de destino.
- A finalidade dos gastos que as ditas modificacións pretenden financiar.
- A non perturbación do correspondente servizo como consecuencia das reducións propostas.

c) Nas xeracións de crédito:

- As achegas ou os compromisos firmes de achega que financien os gastos afectados.
- A correlación entre os ditos ingresos e gastos, facendo referencia, se procede, á achega municipal que vai cofinanciar os gastos.

d) Nas incorporacións de remanentes:

- A certificación da existencia do remanente de crédito expedido pola Intervención.
- O informe da oficina xestora xustificativo da necesidade da incorporación dos remanentes.

3.- O expediente será informado pola Intervención. No caso de que o expediente teña por obxecto a aprobación dunha transferencia de crédito incorporarse ao mesmo o correspondente documento RT (retención de crédito para transferencias).

4.-A aprobación corresponderalle ao Alcalde por proposta do concelleiro delegado de Facenda, no seu caso.

TÍTULO III.- EXECUCIÓN DOS GASTOS

CAPÍTULO 1º.- SITUACIÓN DOS CRÉDITOS

BASE 23ª.- SITUACIÓN DOS CRÉDITOS

1.- Os créditos consignados no estado de gastos así como os procedentes de modificacións orzamentarias poderán encontrarse, con carácter xeral, en calquera das tres situacións seguintes:

a) Créditos dispoñibles.

- b) Créditos pendentes de utilización.
- c) Créditos non dispoñibles.

2.- Inicialmente, todos os créditos para gastos se encontrarán na situación de créditos dispoñibles.

BASE 24ª.- RETENCIONS DE CRÉDITOS

1.-Retención de crédito é o acto mediante o cal se expide, respecto dunha aplicación orzamentaria, certificación da existencia de saldo suficiente para a autorización dun gasto ou dunha transferencia de crédito por unha contía determinada, e prodúcese unha reserva polo mesmo importe para o citado gasto ou transferencia.

2.-A verificación da suficiencia de crédito efectuarase.

- a) En todo caso, no nivel no que esta establecida a vinculación xurídica do crédito.
- b) No caso de retencións para transferencias, ademais do indicado no apartado anterior, no nivel da propia aplicación orzamentaria contra a que se certifique.

3.-Dentro do importe dos créditos autorizados no Orzamento Xeral, corresponderalle á Intervención Xeral a retención de créditos con base nas propostas de gastos ou de modificacións de crédito, ou a solicitude das unidades administrativas ca conformidade da respectiva Concellería que teñan ao seu cargo a xestión dos créditos, e debendo incorporar o documento RC aos expedientes que tramiten para a finalidade para a que solicitaron a súa expedición.

BASE 25ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTOS

Ao inicio dun expediente de gastos, o respectivo servizo xestor poderá solicitar á Intervención Xeral que certifique a existencia de crédito dispoñible para o que se a expedirá e contabilizará un documento RC, e quedará a partir dese momento retido o crédito para a súa posterior utilización no citado expediente.

Consecuentemente, ao proceder á autorización do gasto, o documento contable que se expedirá deberá distinguir se a autorización se efectúa sobre créditos retidos ou sobre os créditos dispoñibles, segundo se realizase ou non a retención previamente.

BASE 26ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA TRANSFERENCIAS

En todo expediente de transferencia de créditos a Intervención Xeral incorporará un documento RC.

A partir dese momento queda retido o crédito ata que se contabilice a transferencia; incorporarse ao expediente de modificación de créditos unha copia do documento RC como xustificante da retención efectuada.

BASE 27ª.- NON DISPOÑIBILIDADE DE CRÉDITOS

Cando se acorde a non dispoñibilidade de todo ou de parte dun crédito consignado no orzamento de gastos, a Alcaldía- Presidencia ou, se é o caso, o órgano que teña atribuída a competencia comunicará dito acordó a Intervención Xeral para a expedición e contabilización do documento contable correspondente, e quedará o citado crédito retido e en situación de non dispoñibilidade.

CAPÍTULO 2º.- PROCEDEMENTO XERAL DA EXECUCIÓN DO GASTO E DO PAGAMENTO

BASE 28ª.- FASES NA XESTIÓN DO ESTADO DE GASTOS

A xestión dos créditos incluídos no Estado 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 pagamento.

As devanditas fases terán o carácter e contido definido nos artigos 54 a 61 do Real Decreto 500/1990.

Con carácter previo poderá procederse á retención do crédito correspondente.

BASE 29ª.- PROCEDIMIENTO XERAL

A tramitación de calquera expediente administrativo no Concello de Ferrol deberá incluír as seguintes fases, que deberán quedar recollidas documentalmente, sen prexuízo das especialidades de cada procedemento en cuestión:

1. Iniciación.- A iniciación pode ser de oficio ou a instancia de interesado. No primeiro caso, o acordo de iniciación do órgano competente pode ser por propia iniciativa, por orde dun superior, por petición razoada doutros órganos ou por denuncia, nos termos dos artigos 54 e seguintes da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento administrativo común das AA.PP.
2. Instrución.- Interesa destacar as seguintes actuacións de instrución, en aplicación dos artigos 75 a 83 da Lei 39/2015 e 163 a 185 do RD 2568/1986 (ROF):
 - a. Informes. Informa o xefe ou xefa da dependencia (Servizo, Sección ou Negociado segundo proceda) á que lle corresponda tramitar os expedientes, expoñendo os antecedentes e disposicións legais e regulamentarias nos que funde o seu criterio (Art. 172 ROF)
 - b. Informes do Secretario e do Interventor cando sexan obrigatorios (art. 173 ROF)
 - c. Outros informes que solicite o Alcalde (artigo 174 ROF).

Ademais doutras actuacións de instrución que poidan realizarse, o último trámite da instrución, previo á resolución pola que se poña fin ao expediente, é:

- d. Informe proposta para resolver (artigo 175 ROF). Este informe ten o mesmo contido que o do artigo 172 ROF, é dicir, emítese polo funcionario xefe/responsable da dependencia á que lle corresponda tramitar o expediente, con fundamentos de feito e de dereito aos que se engaden os “pronunciamentos que deba conter a parte dispositiva”
3. Terminación.- En aplicación dos artigos 84 a 95 da Lei 39/2015 e 52 da Lei 7/85, o Alcalde-Presidente ou o Concelleiro/a delegado de área, a Xunta de Goberno ou o Pleno son os órganos competentes para resolver os procedementos mediante decreto ou acordo do órgano colexiado.

BASE 30ª.- ACUMULACIÓN DE FASES

1.- De conformidade co disposto no artigo 183.2 do Real decreto legislativo 2/2004 do 5 de marzo polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora de facendas locais e aos artigos 67 e 68 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, poderanse acumular varias fases da xestión do gasto nun só acto administrativo.

O acto administrativo que acumule dúas ou máis fases producirá os mesmos efectos que se as ditas fases se acordasen 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 31ª.- XESTIÓN ORZAMENTARIA

A iniciación dos expedientes aterase ao disposto na base 29ª e ás especialidades recollidas no capítulo 3ª das presentes Bases de execución.

BASE 32ª.- AUTORIZACIÓN E DISPOSICIÓN DE GASTOS

Dentro do importe dos créditos orzamentados correspóndelles a autorización e disposición de gastos ao Alcalde-Presidente, ao Pleno do Concello ou á Xunta de Goberno, sen prexuízo das delegacións ou desconcentracións que se efectúen.

BASE 33ª.- RECOÑECEMENTO E LIQUIDACIÓN DE OBRIGAS

O recoñecemento das obrigas, unha vez adoptado o compromiso de gasto, corresponderalle ao Alcalde-Presidente ou ao concelleiro/a no que delegue.

BASE 34ª.- ORDENACIÓN DE PAGAMENTOS

1.-A ordenación de pagamentos daquelas obrigas previamente recoñecidas corresponderalle ao Alcalde-Presidente.

2.-As ordes de pagamento deberán acomodarse ao plan de disposición de fondos, tendo prioridade en todo caso os gastos de persoal e as obrigas contraídas en exercicios anteriores.

BASE 35ª.- XUSTIFICACIÓN DAS ORDES DE PAGAMENTO

Non poderán expedirse ordes de pagamento sen que previamente se acreditease documentalmente perante o órgano competente para recoñecer obrigas, a realización da prestación ou o dereito do acredor e todo isto de conformidade coas resolucións aprobatorias da autorización e compromiso do gasto.

CAPÍTULO 3º.- PROCEDEMENTOS ESPECIAIS

Continuarase coa implantación da administración electrónica na xestión dos expedientes, .Delégase no Alcalde-Presidente a competencia para ditar as instrucións precisas para aprobar os novos procedementos e a modificación dos existentes que resultasen necesarios coa finalidade de potenciar a implantación da administración electrónica e dar cumprimento ás obrigas legais.

SECCIÓN 1.- PROCEDEMENTO DO GASTO DOS CAPÍTULOS 2, 4, 6 E 7.

BASE 36.-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

36.1.- Consideracións xerais e definicións:

1º. Os contratos axustaranse aos principios de liberdade de acceso ás licitacións, publicidade, transparencia, non discriminación e igualdade de trato entre os candidatos.

2º. A iniciativa e a planificación das realizacións propias en materia de contratación corresponde a cada órgano xestor (ámbito, servizo ou dependencia municipal promotora da actuación e interesada na celebración do contrato)..

3º. Os contratos administrativos que celebre o Excmo. Concello de Ferrol réxense pola lexislación vixente en materia de Contratos do Sector Público, polo modelo-tipo de prego de cláusulas administrativas particulares aprobado pola Xunta de Goberno Local, Alcalde-Presidente ou Pleno Municipal.

4º. Os contratos que teñan por obxecto os servizos financeiros relativos a seguros e aos servizos bancarios e de investimentos, así como os referentes á creación e interpretación artística e literaria ou os de espectáculos, e aqueloutros a que se refire o artigo 26.1 da Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público, non teñen carácter administrativo.

Con todo, a súa tramitación acomodarse ao establecido no artigo 20.2 do TRLCSP.

5º. Corresponde ao órgano de contratación competente en cada caso, aprobar o expediente de contratación, os pregos de cláusulas administrativas particulares, os pregos de prescricións técnicas e a autorización do gasto, outorgar a adxudicación do contrato e a disposición do gasto, así como interpretar o contrato, resolver as dúbidas que ofrezan o seu cumprimento, modificalo por razóns de interese público, acordar a súa resolución e determinar os efectos desta.

6º. A Mesa de contratación é o órgano municipal encargado de asistir ao órgano de contratación, coa composición e atribucións, que se lle encomendan na lexislación de Contratos do Sector Público e nos pregos de cláusulas administrativas particulares do Concello de Ferrol.

7º. O/a responsable do contrato é a persoa designada para supervisar a execución do contrato, adoptar as decisións e ditar as instrucións necesarias co fin de asegurar a correcta realización da prestación pactada, conforme ás cláusulas e condicións aprobadas e á lexislación vixente, vindo obrigado/á poñer en coñecemento escrito do órgano de contratación, con toda puntualidade, calquera incidencia, anomalía ou modificación, que poida xurdir na execución do contrato para o efecto de que poidan adoptarse, en cada momento, as medidas que correspondan.

Nos contratos de obras, as facultades do/a responsable do contrato entenderanse sen prexuízo das que correspondan ao director/a facultativo/a na lexislación de contratos do sector público.

8º. Cando un órgano xestor planifique unha contratación de calquera clase, deberá prever a duración do procedemento de contratación correspondente para evitar os problemas que produce a precipitación, remitindo o expediente a Contratación para a súa tramitación, coa antelación suficiente.

O Orzamento Municipal xestiónase ao longo de todo o exercicio orzamentario, polo que as necesidades previsibles deberán planificarse de forma ordenada e sistemática, evitando deixar os asuntos para o final do exercicio debido aos problemas de todo orde que iso carrega, incluso a imposibilidade de ultimar as contratacións a tempo. En consecuencia, deberase concluír a remisión de expedientes antes do 15 de novembro de cada ano.

36.2. - Da tramitación dos distintos tipos de contratos administrativos:

Contratos principais.

Os contratos administrativos que non estean definidos como menores, precisarán en todo caso, a formación dun expediente de contratación, conforme á lexislación de Contratos do Sector Público.

A tramitación de expedientes cos cualificativos “urxente” ou “excepcional de emergencia”, require, en calquera caso, unha xustificación fehaciente, específica e absolutamente documentada. En caso contrario, os expedientes consideraranse de tramitación “ordinaria”, aínda que se propuxera outra clase de tramitación.

Certificado de existencia de crédito.

O obxecto deste documento é acreditar a existencia de crédito orzamentario adecuado e suficiente para satisfacer as obrigacións económicas que se deriven da contratación que se pretenda celebrar e deberá estar asinado polo Interventor Municipal ou funcionario que lle substitúa ou en quen delegue.

Se o expediente non entrañase gasto algún, prescindirase deste documento.

.- Contratos dos que se deriven ingresos:

- Naqueles contratos concesionais ou de natureza económica, dos que se deriven ingresos para o Concello ou ben sirvan para financiar o Servizo que se presta, será preciso, ademais, a emisión dun Informe polo Servizo de Facenda, a solicitude do órgano xestor, que substituirá ao informe de impacto orzamentario.

BASE 36ªbis.- PROCEDIMIENTO DO GASTO DOS CAPÍTULOS 2,4, 6 E 7

1.- A execución dos gastos dos capítulos 2, 4, 6 e 7 iniciarase conforme coa base 29ª, e emitirase o informe proposta do funcionario responsable, que se remitirá á Intervención para os efectos de verificar a existencia de crédito dispoñible e a expedición no seu caso do documento contable RC polo Servizo de Contabilidade e debidamente asinado polo Interventor xeral ou funcionario que lle substitúa ou en quen delegue, devolvéndose ao negociado para que siga tramitando o expediente. Alternativamente, poderá entregarse o expediente completo na Intervención para os efectos da verificación da existencia de crédito e da fiscalización simultánea.

2.- RÉXIME DOS CONTRATOS MENORES.

Os gastos que se tramiten polo réxime do contrato menor, segundo a Lei de contratos, esixirán a previa reserva de crédito, a cuxos efectos deberá emitirse debidamente asinado polo Interventor xeral ou funcionario que lle substitúa ou en quen delegue, no seu caso o documento contable RC. Despois de realizada a prestación e emitida a factura ou certificación de obra correspondente, o responsable conformará a factura e remitirá o expediente á Intervención que tramitará o recoñecemento da obriga.

3.- EXPEDIENTE PARA A TRAMITACIÓN DAS FACTURAS.

Todos os expedientes para a tramitación das facturas en soporte papel conduciranse a través da aplicación CIVIDAS, mediante as seguintes fases.

a) Rexistro Xeral: Recepción da facturas.

Todas as facturas presentaranse polos provedores no Rexistro Xeral, que gravará os datos correspondentes na aplicación do rexistro de entrada e a escaneará.

O Rexistro Xeral dará traslado á Intervención da factura orixinal

b) Intervención: Verificación, escaneo e envío ao negociado.

A Intervención, procederá a verificar que a factura reúne os requisitos formais esixidos pola normativa vixente. De ser así, abrirá un expediente no módulo CIVIDAS , incorporará ao dito expediente a factura previamente escanada polo Rexistro Xeral e o enviará ao negociado correspondente.

No caso de que a factura non reúna os requisitos legais para a súa tramitación, non identifique a unidade que realizou o gasto, conteña erros aritméticos ou se dean circunstancias análogas, deberá propoñer motivadamente ao concelleiro de Economía que decrete a súa devolución.

c) Negociado: Informe da factura.

Cando reciba o expediente para a tramitación da factura, o negociado procederá a:

- A) Relacionala co número de expediente de gasto (isto farase conforme se vaian xestionando os expedientes en CIVIDAS, mediante os procedementos de PEDIDOS, CONTRATO MENOR, ou PROCEDEMENTO ABERTO).
- B) Informala, xerando a acta correspondente, podéndose dar as seguintes posibilidades:
 - I) Conformidade.
 - II) Conformidade para a súa tramitación/convalidación na Comisión Especial de Contas.
 - III) A factura non corresponde a ese negociado. Devolución da factura
 - IV) Devolución da factura por non ser conforme coas prestacións contratadas, debidamente motivada.

A aplicación CIVIDAS mostrará todas estas alternativas e os campos a cubrir.

Tratándose de obras, incorporará a certificación de obras á factura, en tanto en canto non se dispoña dos medios para a súa dixitalización e incorporación ao expediente de tramitación das facturas.

A acta emitida debe asinarse electrónicamente polo responsable administrativo superior da dependencia xestora do gasto así como polo Concelleiro/a correspondente. No caso de que exista persoal técnico municipal encargado do seguimento do contrato, a acta deberá asinarse tamén polo responsable administrativo do contrato, polo técnico municipal e polo concelleiro/a, dándolle conformidade á factura cada un deles no ámbito das súas competencias.

Este expediente ten natureza de urxencia e o prazo que ten a unidade tramitadora para informar as facturas é de tres días dende a entrada do expediente no seu buzón, sendo responsable dos retrasos o xefe do servizo/sección/negociado, según corresponda en cada caso á vista da estrutura municipal, quen deberá xustificar as demoras no seu caso. Estará

asimismo suxeito a responsabilidade polos posibles perxuízos que as demoras non xustificadas causasen á facenda local.

- d) Intervención: Elaboración do decreto de recoñecemento da obriga e, previa fiscalización da Intervención, tramitación do pagamento.

Ao recibir os informes de conformidade das facturas, elaborará a proposta de decreto que as aprobe, que previa fiscalización da Intervención, será asinado polo Alcalde-Presidente ou polo órgano no que delegue.

Se o resultado do informe é que se tramite o gasto a través da Comisión Especial de Contas por esixir o recoñecemento extraxudicial de crédito, tramitarase o correspondente expediente para a súa inclusión na primeira sesión do órgano colexiado ao que lle corresponda (Pleno ou Xunta de Goberno Local) que se celebre.

Se o informe do negociado fose no sentido de que procede a devolución da factura ao proveedor por non ser conforme coas prestacións motivadas, ou non fose o responsable do gasto, a Intervención elevaralle ao Concelleiro/a de Economía o informe-proposta de devolución da factura ao proveedor. No caso de que este recorra contra a resolución de devolución, a Intervención daralle traslado do expediente ao negociado que propuxo a devolución quen debe emitir informe-proposta de resolución do recurso do que deberá dar traslado á Intervención no prazo improrrogable de 10 días, elevando a intervención á vista do informe do negociado o informe- proposta de resolución do recurso ao Concelleiro/a de Economía. No caso de que teña lugar unha reclamación xudicial motivada pola devolución dunha factura a proposta dunha unidade administrativa, a Intervención dará traslado de copia compulsada dos documentos que figuren na intervención, sendo responsabilidade do Unidade proponente da devolución a tramitación do expediente ante o xulgado.

No suposto de que o gasto sexa un investimento inventariable (normalmente, os gastos do Capítulo VI), notificará esta circunstancia á Unidade de Facenda e Patrimonio, sempre a través da aplicación CIVIDAS. Se se trata de certificacións mensuais, só deberá notificar a derradeira certificación.

A Intervención remitiralle o expediente así formado á Tesourería para proceder á ordenación do pagamento e ao pagamento materia.

4.- EXPEDIENTE PARA A TRAMITACIÓN DOS PEDIDOS.

Todos os pedidos inferiores a 3.000,00 euros tramitaranse mediante a expedición do correspondente pedido na aplicación CIVIDAS, debendo a unidade solicitante responsabilizarse de solicitar a Intervención a emisión do correspondente documento RC da existencia de crédito adecuado e suficiente.

Será responsabilidade do xefe administrativo de cada unidade a adopción das medidas oportunas para evitar que se produzan fraccionamentos no obxecto dos contratos no ámbito dos seus respectivos gastos, e de poñer de manifesto a existencia destas situacións na actas de conformidade das respectivas facturas.

5.- EXPEDIENTE PARA TRAMITAR O CONTRATO MENOR.

1. Unidade: Inicio do expediente.

A unidade iniciará o expediente no aplicativo CIVIDAS, cubrindo os datos da contratación que se mostran na pantalla e que incluírá a documentación esixida pola Lei 9/2017, de Contratos do Sector Público relativa a tramitación do expediente de contratación menor

2. Recepción de ofertas.

A recepción de ofertas admite dúas posibilidades:

- Que se reciban no Rexistro Xeral.
- Que se reciban directamente na Unidade.

3. Informe técnico

A Unidade incorpora o informe técnico ás propostas ofertadas.

4. Orzamento: Debe escanearse e xuntarse ao expediente o orzamento achegado polo adxudicatario proposto, debendo constar no mesmo de forma lexible os datos do adxudicatario necesarios para proceder á alta do terceiro na contabilidade.

5. Informe proposta

A Unidade elabora o informe -proposta de adxudicación do contrato menor, asinado polo xefe administrativo superior. O xefe da Unidade que asina o informe-Proposta asume a responsabilidade tanto de garantir que o prezo da prestación incluída na Proposta se adecua aos prezos de mercado así como de que a prestación se corresponde cun gasto da competencia do Concello de Ferrol.

6. Intervención:

A Intervención examina, conforme ao artigo 219 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, o informe -proposta de adxudicación e reserva crédito expedindo o documento contable RC.

7. Unidade: decreto de adxudicación

Á vista dos anteriores informes favorables o concelleiro delegado asina o decreto de adxudicación ante o Secretario Xeral.

Así mesmo, notifícallo aos interesados no procedemento.

8. Intervención: contabilización do decreto de adxudicación

Á vista do decreto de adxudicación, a Intervención toma razón contable do decreto e asina o documento contable AD expedido polo Servizo de Contabilidade e Presupostos.

6.- TRAMITACIÓN URGENTE: Cando, por necesidades de urxencia, un expediente deba tramitarse coa maior brevidade, a Unidade declarará a urxencia debidamente motivada, que deberá contar co visto e praxe do Alcalde ou do concelleiro delegado de Economía. Unha vez declarado o expediente como urxente, terá preferencia en todas as fases nos diferentes departamentos.

7.- CONTRATOS DE ACTUACIÓN ARTÍSTICAS: Cando o obxecto do contrato menor sexa a realización dunha actividade artística incluída na programación cultural do Concello, o Servizo de Cultura queda exceptuado da obrigatoriedade da tramitación dun expediente CIVIDAS de contrato menor para cada actuación; sempre que exista acordo previo do Concelleiro/a aprobando a programación e declarando a exclusividade da empresa contratista. Dita resolución pode aprobar a contratación de varias actuacións debendo recoller necesariamente o importe de cada actuación, incluíndo o importe da taquilla que, no seu caso, corresponderá ao adxudicatario, os datos do adxudicatario e a necesaria fiscalización previa pola intervención municipal conforme á normativa vixente.

8.- Imputación orzamentaria de prestacións do exercicio anterior facturadas en xaneiro.

O recoñecemento da obrigaçión das facturas recibidas durante o mes de xaneiro, que quede debidamente acreditado na factura que corresponden a gastos realizados no exercicio anterior, poderá realizarse ata o 31 de xaneiro con cargo ao Orzamento do ano anterior, sempre que sexan debidamente conformadas de acordo co procedemento regulado nestas bases e exista consignación orzamentaria suficiente e adecuada á natureza do gasto.

9.-Gastos protocolarios e/ou representativos.

9.1.-Delimitación.

Son gastos protocolarios ou de representación aqueles gastos necesarios que se derivan da actuación dos/as membros do goberno local no exercicio das súas funcións públicas de representación do Concello de Ferrol, polo que se esixe que se realice en beneficio ou utilidade para o Concello de Ferrol.

Así, por gasto protocolario entendemos aqueles orixinados por ceremonias ou celebracións de carácter institucional, visitas oficiais entre autoridades pertencentes a outras administracións públicas e os gastos que levan aparelados, como os servizos ou gastos da organización de actos ou recepcións, ceas ou xantares, ramos e adornos de flores, libros conmemorativos ou de agasallo, fotografías, viaxes e hoteis de persoas alleas ao Concello de Ferrol. Esta actividade ten que ter un fin institucional e necesariamente relacionada cos fins do Concello de Ferrol, o que sempre deberá quedar acreditado no expediente administrativo.

En consecuencia, non se consideran como gastos protocolarios aqueles máis próximos a unha "consideración persoal ou dun grupo" socialmente moi considerada pero sen relación algunha co fin da administración pública como gastos de tabaco, licores, efemérides persoais e similares.

Os gastos protocolarios e de representación deberán respectar os principios de legalidade así como os de eficacia, eficiencia, proporcionalidade e finalidade pública.

Co obxecto de ordenar a casuística dos gastos protocolarios ou de representación adoptamos a seguinte clasificación ou tipoloxía destes gastos:

- 1.-Ceremonias ou celebracións de carácter institucional.
- 2.-Visitas oficiais de autoridades doutras administracións públicas.
- 3.-Organización de actos, eventos ou recepcións.
- 4.-Ramos e adornos de flores.
- 5.-Libros conmemorativos ou de agasallo.
- 6.-Fotografías en actos protocolarios.
- 7.-Viaxes e hoteis de persoas alleas ao Concello.
- 8.-Comidas ou ceas con representantes doutras administracións públicas.
- 9.-Atención protocolaria ou representativa a outras persoas no exercicio de funcións públicas.

9.2.-Xustificación.

A forma de xustificar estes gastos é a ordinaria para as compras de bens correntes e gastos derivados da prestación de servizos, é dicir, coas facturas que os contratistas están obrigados a expedir, de acordo ao establecido no Real Decreto 1619/2012, do 30 de Novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigacións de facturación.

Como regra xeral, nos gastos desta natureza, informarase no expediente dos motivos que xustifican a súa realización, así como a identificación das persoas destinatarias dos mesmos, de forma que se poidan determinar se efectivamente os gastos realízanse con fins protocolarios ou representativos, se son necesarios e se, en definitiva, redundan en beneficio ou utilidade da Administración.

Poden realizar gastos de representación ou protocolarios o/a Alcalde/sa, os/as Tenentes de Alcalde e Concelleiros/as Delegados/as e aqueloutras cargos ou persoas que sexan autorizadas expresamente polo/a Alcalde/sa a iso polos actos que realicen ou aos que asistan na súa representación.

Todos os gastos protocolarios ou de representación dos/as membros da Corporación serán autorizados polo/a Alcalde/sa, a cuxo efecto todos/as os/as membros da Corporación

deben formalizar a correspondente xustificación documental, con anterioridade a que se produza o gasto.

Co obxecto de facilitar a revisión das xustificacións económicas causadas polos gastos de protocolo ou representación, pola Intervención municipal no exercicio das súas competencias, o/a membro da Corporación que realice o gasto protocolario ou de representación debe desagregar o gasto por conceptos, de modo que se poida identificar cos datos fornecidos, no documento normalizado previsto a este efecto.

En concreto, reflexará, necesariamente, os seguintes datos:

- a.-A identificación nominal e, no seu caso, o cargo, das persoas que reciban a atención protocolaria de que se trate.
- b.-O motivo que xustifique o gasto.
- c.-A descrición concreta do acto ou evento que o causa.

Con independencia do carácter protocolario que un gasto pode ter, a falta destes requisitos no expediente supón o incumprimento do establecido na presente regulación para a xustificación dos gastos protocolarios e de representación e a súa imposible verificación documental, polo que iso obriga á función interventora a emitir informe desfavorable ata que todos os datos esixidos sexan cumprimentados polo centro xestor correspondente.

SECCIÓN 2.- GASTOS DE PERSOAL

BASE 37ª.- SOLDO E REMUNERACIÓN FIXAS DETALLADAS NO ORZAMENTO

Mensualmente procederase a contabilizar a nómina e a tomar razón contable dela mediante a expedición dos documentos ADO, tras a fiscalización do parte de variacións pola Intervención Xeral. A nómina deberá aboarse a fin de mes.

BASE 38ª.- OUTRAS ATENCIÓNS DE PERSOAL

As indemnizacións por razón do servizo percibidas polos membros da corporación, os funcionarios eventuais, os funcionarios públicos, o persoal laboral e os demais empregados públicos serán as sinaladas no RD 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, ou na normativa posterior que a substitúa.

As indemnizacións en forma de asistencias por concorrencia a tribunais satisfaranse a quen participe en tribunais de oposicións, concursos e concurso-oposicións, con cargo á aplicación orzamentaria correspondente, en atención á responsabilidade na avaliación das fases do proceso selectivo. A contía das referidas asistencias a cada un dos membros dos tribunais, por día de actuación, será a que corresponda segundo o artigo 27 e seguintes do Real decreto 462/2002, do 24 de maio ou normativa que o actualice, segundo as tres categorías de acceso a corpos ou escalas sinaladas nel, coas contías fixadas no anexo IV do citado real decreto, ou a que resulte das revisións periódicas, acordadas polo Consello de Ministros e publicadas no Boletín Oficial do Estado, conforme á disposición final cuarta do real decreto mencionado.

Os membros da Corporación terán a consideración de "grupo I" para a aplicación do RD de indemnizacións.

BASE 39ª.- ALTERACIÓNS

A aplicación de normas de carácter xeral que leven consigo dereitos económicos a favor do persoal, dará lugar á expedición de documentos "AD" complementarios ou, se é o caso, de documentos "ADO".

BASE 40ª.- TRAMITACIÓN DAS RETRIBUCIÓN DO PERSOAL

1. Non se poderá incluír na nómina mensual ningún concepto retributivo de carácter variable nin ningunha alta sen que antes fosen fiscalizados favorablemente pola Intervención.

2.- As nóminas para facer efectivas estas retribucións confeccionaranse conforme coas normas vixentes e, acompañadas dos documentos indicados xustificativos das variacións

correspondentes e do correspondente informe de variacións deberán estar na Intervención Xeral antes do día 20 de cada mes.

3.- Unha vez intervidas as nóminas, a Intervención, procederá á súa contabilización e a remitir por medios informáticos os datos relativos á orde de pagamento. As nóminas correspondentes quedarán na Intervención para a entrega ou a remisión ao habilitado ou pagador respectivo.

4.- Unha vez que a Tesourería reciba o importe dos mandamentos, procederase ao seu pagamento mediante transferencia bancaria.

5.- A confección, xustificación e control das nóminas adaptarase ao disposto pola instrución de nóminas que aprobe a Alcaldía, por proposta da Intervención.

6.- Os gastos de nómina e análogos do capítulo 1 tramitaranse mediante a presentación da nómina, confeccionada pola habilitada ou habilitado, na Intervención antes do día 20 de cada mes. A Intervención fiscalizará a nómina conforme co parte de variacións que presentará a habilitada ou habilitado, de acordo coas instrucións que dite a Intervención dentro das posibilidades do programa informático de xestión de nóminas.

SECCIÓN 3.- ACTIVOS E PASIVOS FINANCIEROS

BASE 41ª.- XUROS DE PRÉSTAMOS E AMORTIZACIÓN DO CAPITAL

1. Os xuros e a amortización do capital dos préstamos pagaranse mediante cargo nas contas bancarias determinadas a este efecto pola Tesourería, realizándose a oportuna provisión de fondos para atender a estes pagamentos, que serán preferentes respecto de calquera outro gasto municipal,

2. Logo de realizarse o pagamento dos xuros e da amortización, a Tesourería elaborará o informe- proposta para aprobar o recoñecemento da obriga, e contabilizaranse a ordenación do pagamento e o pagamento.

BASE 42ª.- INVESTIMENTOS FINANCIEROS

1.- Os investimentos financeiros que se realicen a través de adquisicións de participacións financeiras nas súas distintas modalidades realizaranse mediante expedientes de gasto tramitados polo Servizo de Facenda e Patrimonio, conforme co establecido nas normas reguladoras.

2.- Os citados expedientes deberá comprender as actuacións detalladas para a adquisición de inmovilizado, incluído o informe técnico de valoración.

3.- Os investimentos financeiros faranse efectivos con base nos xustificantes das participacións financeiras de que se trate e deberán pasar a formar parte do patrimonio do Concello. Xustificarse co correspondente apuntamento contable; previamente, se fose necesario, poderase librar "a xustificar" a cantidade precisa para formalizar a correspondente escritura que, co xustificante ou a carta de venda, xustificará a proposta de pagamento autorizada.

BASE 43ª.- ANTICIPOS DE PAGAS AO FUNCIONARIADO

Estes gastos xustificaranse con copia do acordo de concesión do anticipo, coa do compromiso da súa devolución, asinado polo funcionario ou funcionaria, e co comprobante de que este ou esta recibiu a cantidade correspondente.

BASE 44ª.- OUTRAS VARIACIÓNS DE ACTIVOS FINANCIEROS

Xustificaranse, en cada caso, conforme cos requisitos esixidos polas normas que regulan o patrimonio do Concello ou polas disposicións específicas da súa concesión ou, no seu defecto, cos que resultan por analogía con outros conceptos de gasto, ou coas actuacións e prácticas do mercado e especialmente coa colocación dos excedentes de tesourería.

SECCIÓN 4.- SUBVENCIONES

BASE 45ª.- NORMAS XERAIS

1.- Ámbito de aplicación: As subvencions que sexan otorgadas polo Concello de Ferrol regularanse polo disposto nas correspondentes ordenanzas aprobadas polo Pleno, e axustaranse ao establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de subvencions, polo RD 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o seu regulamento, e pola Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencions de Galicia e demais normativa aplicable á materia.

2.- Concepto: Entenderase por subvención toda disposición dineraria realizada polo Concello, a favor de persoas públicas ou privadas, que cumpra os seguintes requisitos:

a) Que a entrega se realice sen contraprestación directa dos beneficiarios.

b) Que a entrega estea suxeita a ao cumprimento dun determinado obxectivo, a execución dun proxecto, a realización dunha actividade, a adopción dun comportamento singular, xa realizados ou por desenvolver, ou a concorrencia dunha situación, debendo o beneficiario cumpriras obrigas materiais e formais que se estableceran.

c) Que o proxecto, a acción, conduta ou situación financiada teña por obxecto unha actividade de utilidade pública ou interese social ou de promoción dunha finalidade pública.

As subvencions que se concedan non poderán exceder, illada ou en concorrencia con outras subvencions, ingresos ou recursos, o custo da actividade subvencionada.

3.- Beneficiarios.- Terán a consideración de beneficiarios das subvencions ou destinatario dos fondos públicos quen teña que realizar a actividade que fundamentou o seu outorgamento ou que se encontre na situación que lexitime a súa concesión.

Son obrigas do beneficiario da axuda as sinaladas no artigo 14 da LXS e particularmente o sometemento ás actuacións de comprobación do Concello e ás de control financeiro que lle corresponden á intervención municipal nos termos sinalados no Título III da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de subvencions.

BASE 46ª.- TIPOS DE SUBVENCIONES E PROCEDIMIENTO PARA A SÚA CONCESIÓN

1.- Subvencions nominativas.

Poderán outorgarse as subvencions nominativas sinaladas no Anexo de subvencions deste Orzamento. Polas subvencions nominativas individualizadas no Orzamento expediranse RCs individuais de oficio pola Intervención municipal coa entrada en vigor do orzamento, que serán remitidos ao negociado correspondente, debendo éste xuntalos ao expediente de concesión da subvención. Os expedientes de concesión da subvención, que serán tramitados a través da plataforma CIVIDAS deben iniciarse co informe proposta do xefe da respectiva unidade, asinadas polo funcionario superior responsable. Unha vez fiscalizada a proposta de concesión pola Intervención municipal asinarase o decreto de adjudicación. Logo de asinarse o correspondente convenio, procederase á toma de razón na contabilidade e á expedición do documento ArD, ou AD se non se expediu o previo RC.

2. Subvencions de concesión directa.

Poderán concederse directamente subvencions por razóns de interese público, social, económico ou humanitario ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

No expediente que tramite a unidade xestora a través da plataforma CIVIDAS debe constar :

- Un informe- proposta que, ademais do obxecto da subvención, enumere as razóns de interese público, social, económico, humanitario ou outras que xustifican a dificultade da súa convocatoria pública .
- A resolución da Alcaldía ou da Concellería delegada .
- Enténdese que non é posible a concorrencia se a entidade ou a asociación beneficiaria é a única que cumpre os fins da subvención no termo municipal.

3. Subvencions en réxime de concorrencia.

As restantes subvencions concederanse tras a convocatoria pública de conformidade coa súa normativa. As bases serán publicadas no BOP da Coruña.

BASE 47ª - PUBLICIDADE DA SUBVENCIÓN POR PARTE DO BENEFICIARIO

De non existir bases específicas reguladoras da publicidade das subvencións, en cada convenio ou acordo concedendo unha subvención determinarase a forma na que o beneficiario debe dar publicidade ao financiamento municipal da súa actividade. Para iso terase en conta a natureza da actividade subvencionada. Esa publicidade poderá consistir na inclusión da imaxe institucional do Concello de Ferrol -así como de lendas relativas ao financiamento municipal- en carteis, placas conmemorativas, materiais impresos, medios electrónicos ou audiovisuais, ou ben en mencións realizadas en medios de comunicación. No caso de que o beneficiario recibise subvencións de distintas entidades públicas ou privadas, a publicidade que se lle dea ao financiamento municipal deberá ser, polo menos, análoga á empregada coas demais subvencións.

BASE 48ª.- BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIÓNS.

De acordo co art. 36 do Regulamento da Lei xeral de subvencións 887/2006, a subministración de información á Base de Datos Nacional de Subvencións efectuarase, coa previa conformidade do Alcalde ou do Concelleiro delegado, polo responsable superior do servizo que tramita a subvención.

BASE 49ª.- PAGAMENTOS Á CONTA, FRACCIONADOS E ANTICIPADOS

A concesión de pagamentos a conta realizarase de conformidade coas finalidades e límites establecidos no artigo 34 da Lei 38/2003, de conformidade co establecido no correspondente convenio ou en acordo singular adoptado ao efecto.

Cando a natureza da subvención así o xustifique, poderán realizarse pagamentos a conta, cuxos expedientes serán tramitados administrativamente a través da plataforma CIVIDAS de conformidade co descrito na Base 50. Poderán esixirse garantías no acordo ou convenio polo que se conceda a subvención. Os ditos aboamentos poderán supoñer a realización de pagamentos fraccionados que responderán ao ritmo de execución das accións subvencionadas, aboando as contías equivalentes ás das xustificacións presentadas.

As ditas xustificacións parciais:

- 1.- Non poderán realizarse por importe inferior ao 25% da subvención concedida.
- 2.- Son a conta da xustificación final, a xustificación final non poderá ser inferior ao 15% da subvención concedida.
- 3.- Deberán incluír, en todo caso:
 - Unha memoria da actividade realizada ata a data da xustificación parcial.
 - Facturas orixinais polo importe total da subvención concedida, ao abeiro do establecido no artigo 30.3) da Lei 38/2003 de 17 de novembro (Lei xeral de subvencións e o seu Regulamento). Poderase xustificar con copias compulsadas sempre que previamente se inclúa no orixinal a seguinte dilixencia, asinada polo responsable:
“Dilixencia: En cumprimento da Lei 38/03 esta factura foi utilizada como xustificante do gasto para a obtención da subvención do Concello de Ferroldo ano”
 - Relación clasificada dos gastos e investimentos da actividade, con identificación do acredor e do documento, o seu importe, a data de emisión, e no seu caso, a data do pagamento, de acordo co artigo 75 do R.D. 887/2006 do Regulamento da Lei 38/2003 xeral de subvencións.
 - Declaración xurada sobre a obtención de axudas para a mesma finalidade procedentes de calquera outra administración pública ou de particulares ou de entidades privadas.
 - Designación da conta bancaria na que se efectuarán os ingresos, segundo as normas establecidas pola Tesourería Municipal, (www.ferrol-concello.es; Administración. Sección: Trámites. 2. Designación de conta bancaria comunicación de datos bancarios)
 - Certificación de estar ao corrente no cumprimento das obrigas de carácter tributario, da Seguridade Social e dos tributos municipais, ou autorizar, no seu caso que a Tesourería municipal faga as conseqüentes consultas externas, conforme co estipulado no apartado e) do artigo 14 da lei 38/2003 de 17 de novembro e demais

normas da Recadación Municipal. Conforme co artigo 24.4 do RD 887/2006 a presentación de declaración responsable substituirá a destas certificacións nos seguintes casos:

- Aquelas subvencións nas que a contía a outorgar a cada beneficiario non supere na convocatoria o importe de 3.000,00 euros.
- As subvencións outorgadas ás Administracións Públicas así como aos organismos, entidades públicas e fundacións do sector público dependentes daquelas, agás previsión expresa en contrario nas bases reguladoras da subvención.

Cando a natureza da subvención así o xustifique, poderán realizarse tamén pagamentos anticipados que suporán entregas de fondos con carácter previo á xustificación, como financiamento necesario para poder levar a cabo as actuacións inherentes á subvención. A dita posibilidade e no seu caso o réxime de garantías deberán preverse expresamente no acordo ou convenio da subvención.

BASE 50ª.- XUSTIFICACIÓN E PAGAMENTO DA SUBVENCIÓN

1.- A Unidade correspondente iniciará o expediente de aprobación da xustificación e posterior pagamento do importe xustificado a través da plataforma CIVIDAS, cubrindo os datos do expediente que se mostran na pantalla e relaciónando o expediente de xustificación da subvención co expediente correspondente á súa concesión.

A proposta de aprobación da conta xustificativa debe ser asinada polo funcionario superior responsable administrativo da respectiva unidade, debendo xuntar ao expediente, se é o caso, o informe do técnico municipal designado para o seguimento do cumprimento do obxecto do convenio.

Previamente ao pagamento dunha subvención, a Intervención comprobará os seguintes extremos:

- a) Que existe un acordo de concesión da subvención e que o mesmo se ditou cumprindo os requisitos previstos nas presentes bases
- b) Que o receptor da subvención se atopa ao corrente das obrigas tributarias con este concello.
- c) Que consta informe do xefe de Servizo correspondente acreditando o cumprimento dos extremos que para a xustificación parcial e/ou final se recollen nesta Base.

Ao remate de cada exercicio económico, a Viceintervención, por delegación da intervención xeral realizará un informe xeral sobre a xustificación das subvencións concedidas ao longo do exercicio que será rendido ó Pleno xunto coa Conta Xeral.

Tras a fiscalización pola Intervención, asinarase o decreto de aprobación da conta xustificativa polo concelleiro delegado da área ante o Secretario Xeral, e seguidamente expedirase o documento O, ArDO ou ADO no caso de que non se expedira o previo ArD, AD, RC. Logo da contabilización pola Intervención do recoñecemento da obriga, o expediente remitirase a través da plataforma CIVIDAS á Tesourería municipal para que proceda ao pagamento do importe da subvención.

A forma da xustificación será definida pola propia resolución de concesión de acordo coa Lei 38/2003 de 17 de novembro Lei xeral de subvencións e o seu Regulamento. En todo caso, deberase incluír na xustificación final:

- Unha memoria da totalidade da actividade realizada
- Facturas orixinais ou documentos de valor probatorio equivalente no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa polo importe total da subvención concedida, ao abeiro do establecido no artigo 30.3) da Lei 38/2003 de 17 de novembro (Lei xeral de subvencións e o seu Regulamento). Poderase xustificar con copias compulsadas sempre que previamente se inclúa no orixinal a seguinte dilixencia, asinada polo responsable:

“Dilixencia: En cumprimento da Lei 38/03 esta factura foi utilizada como xustificante do gasto para a obtención da subvención do Concello de Ferroldo ano ...”

- Xustificantes de pagamento das facturas ou documentos de valor probatorio equivalente no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa . (No caso do pagamento por transferencia bancaria: xustificante bancario; no caso do

pagamento por cheque: extracto bancario e copia da matriz do talón, no caso de transferencia electrónica xustificante impreso co selo da entidade e extracto)

Unicamente admitirase a xustificación da realización do gasto e do seu pagamento mediante a presentación de “Recibís” nos casos e para aqueles tipos de gasto que así se tivese previsto pormenorizadamente no convenio regulador ou acordó de concesión.

- Relación clasificada dos gastos e investimentos da actividade, con identificación do acredor e do documento, o seu importe, a data de emisión, e no seu caso, a data de pagamento, de acordo co artigo 75 do RD 887/2006 do Regulamento da Lei 38/2003 xeral de subvencións (LXS).
- Declaración xurada sobre a obtención de axudas para a mesma finalidade procedentes de calquera outra administración pública ou de particulares ou de entidades privadas.
- Designación da conta bancaria na que se efectuarán os ingresos, segundo as normas establecidas pola Tesourería Municipal, (www.ferrol-concello.es; Administración. Sección: Trámites. 2. Designación de conta bancaria comunicación de datos bancarios)
- Certificación de estar ao corrente no cumprimento das obrigas de carácter tributario, da Seguridade Social e dos tributos municipais, ou autorizar, no seu caso que a Tesourería municipal faga as conseguíntes consultas externas, conforme co estipulado no apartado e) do artigo 14 da lei 38/2003 de 17 de novembro e demais normas da Recadación Municipal. Conforme co artigo 24.4 do RD 887/2006 a presentación de declaración responsable substituirá a destas certificacións nos seguintes casos:
 - Aquelas subvencións nas que a contía a outorgar a cada beneficiario non supere na convocatoria o importe de 3.000,00 euros.
 - As subvencións outorgadas ás Administracións Públicas así como aos organismos, entidades públicas e fundacións do sector público dependentes daquelas, agás previsión expresa en contrario nas bases reguladoras da subvención
- No caso de que a subvención se destine a financiar unha obra de máis de 40.000,00 € sen IVE ou unha subministración ou servizo de máis de 15.000,00 € sen IVE teranse que achegar tres orzamentos, agás as excepcións do artigo 31.3 da LXS .

BASE 51ª.- TRANSFERENCIAS NOMINATIVAS PARA O EXERCICIO 2018

1.- Para os efectos do seu trámite e réxime xurídico, distínguense tres categorías diferenciadas de subvencións nominativas e transferencias, de acordo co establecido no artigo 22.2.a) da Lei xeral de subvencións:

- a) Transferencias correntes e de capital
- b) Cotas de asociacións, fundacións ou outras entidades asociativas.
- c) Subvencións correntes e de capital.

As subvencións nominativas para o exercicio corrente son as incluídas no anexo denominado “Anexo de subvencións nominativas”

4.- Réxime de xustificación das transferencias.

4.1.- Para a adecuada xustificación da aplicación das transferencias á súa finalidade, deberase achegar ao Concello, con motivo da súa tramitación, a seguinte documentación:

- O Orzamento da entidade beneficiaria do exercicio corrente, no que conste a achega municipal proposta.
- A Liquidación e/ou o Balance a 31 de decembro do exercicio anterior que poña de manifesto a efectiva aplicación das cantidades achegadas no exercicio anterior.

4.2.- No caso de que a liquidación do orzamento de entidades públicas ou a conta de resultados de entidades privadas do exercicio anterior poña de manifesto un resultado positivo ou de superávit, minorarase a achega do exercicio corrente nun importe igual ao

dito superávit, a no ser que se acrediten documentalmente, antes do 1 de setembro do ano corrente, calquera destas dúas circunstancias:

- Que o importe do dito superávit financia gastos comprometidos no exercicio corrente que estean pendentes de liquidación e recoñecemento como obrigas de pagamento. Cando resulte de aplicación esta circunstancia, a entidade beneficiaria deberá remitir certificacións dos compromisos de gasto adquiridos no exercicio anterior e do recoñecemento de obrigas de pagamento dos ditos gastos, momento no que o Concello dará por xustificado o maior gasto para os efectos de minorar a achega só pola diferenza entre o superávit e as anteditas obrigas.
- Que se adoptou acordo do órgano competente da entidade de que o importe do superávit se destina a compensar resultados negativos de exercicios anteriores, extremo que deberá acreditarse achegando certificación do acordo adoptado e xustificación do asento contable realizado.
- De igual modo procederase coa achega do exercicio anterior en función do resultado conseguido no exercicio correspondente e do acreditado ao longo do exercicio corrente.

4.3.- O importe da achega municipal librarase conforme co establecido nos estatutos correspondentes se o Concello forma parte da entidade como membro, socio ou patrón. Se non estivese establecida expresamente a dita forma de achega, teranse en conta os seguintes criterios:

- A achega municipal poderá librarase nun máximo de catro prazos, no último mes de cada trimestre natural.
- Para o libramento da achega municipal requirirase a documentación citada anteriormente, debidamente aprobada polos órganos competentes da entidade, conforme coas normas de aplicación.
- No caso de que da liquidación/balance do exercicio corrente resulte superávit deberá procederse ao reajuste da achega municipal nos seguintes trimestres ou á tramitación do reintegro oportuno se non fose posible compensar o dito superávit coas achegas previstas para o exercicio corrente.

4.4.- En todo caso, non procederá tramitar o pagamento correspondente ao primeiro trimestre se no se contase co Orzamento do exercicio corrente definitivamente aprobado. Nos mesmos termos, non se procederá á tramitación do pagamento da achega correspondente aos restantes trimestres até que non se acheguen as contas anuais do exercicio anterior debidamente aprobadas. Se a dita aprobación non se producise o día 1 de setembro do exercicio corrente, procederase a tramitar o reintegro das cantidades pagadas no exercicio corrente non xustificadas.

4.5.- As cantidades pagadas no exercicio corrente deberán xustificarse no primeiro trimestre do exercicio posterior mediante a achega da Liquidación, do Balance ou das Contas anuais do exercicio corrente debidamente aprobadas. Se o resultado da Liquidación ou do Balance a 31 de decembro do exercicio corrente fose de superávit, deberá procederse de acordo co establecido nos apartados anteriores.

5.- As cotas de socio, patrón ou membro de pleno dereito de asociacións, fundacións ou entidades formalmente constituídas serán o resultado da aplicación dos acordos adoptados por los órganos competentes das entidades asociativas ou fundacionais nas que se teña integrado o Concello de Ferrol, previa e acreditadamente notificados ao Concello.

O importe das cotas citadas pagarase nas condicións e prazos establecidos nas normas estatutarias das asociacións, fundacións ou entidades correspondentes. En todo caso, durante o primeiro semestre do exercicio corrente deberá achegarse ao Concello a seguinte documentación:

- a) Para a adecuada xustificación da aplicación das cotas citadas á súa finalidade deberase achegar ao Concello, con motivo da súa tramitación, a seguinte documentación:
 - O Orzamento da entidade beneficiaria do exercicio corrente, no que conste a cota municipal proposta.

- A Liquidación e/ou o Balance a 31 de decembro do exercicio anterior que poña de manifesto a efectiva aplicación das cantidades achegadas no exercicio anterior.
- b) O importe da achega municipal librarase conforme co establecido nos estatutos correspondentes, se o Concello forma parte da entidade como membro, socio ou patrón. Se non estivese establecida expresamente a dita forma de achega teranse en conta os seguintes criterios:
- A achega municipal librarase nun só prazo, no primeiro semestre do exercicio.

SECCIÓN 5.- RECOÑECIMENTO EXTRAJUDICIAL DE DÉBEDAS

BASE 52ª.- PROCEDENCIA DO RECOÑECIMENTO EXTRAJUDICIAL

1. Procederá o recoñecemento extrajudicial de crédito cando se trate de obrigas procedentes de exercicios pechados, excepto as que resulten de atrasos de persoal e as derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios pechados, nos termos dos artigos 26 e 60.2 do RD 500/1990.

Entenderase debidamente adquirido o compromiso cando o gasto fose tramitado de conformidade coa normativa que resulte aplicable e se aplicase ao Orzamento do exercicio anterior. Estes extremos deberán acreditarse pola unidade xestora mediante a incorporación do informe de fiscalización favorable e do documento contable D, AD ou ArD.

2. Tamén procederá o expediente de recoñecemento extrajudicial de créditos cando se emita informe de reparo suspensivo polos motivos sinalados no artigo 216 do TRLFL.

3. Non procederá o recoñecemento extrajudicial cando o reparo non sexa suspensivo por non darse os supostos esenciais do artigo 216 do TRLFL. Neste caso, tramitarase o expediente de reparo consonte os artigos 217 e 219.

BASE 53ª.- COMPETENCIA

O recoñecemento será competencia do Pleno da corporación cando a súa necesidade se derive da ausencia de crédito adecuado e suficiente ou o gasto sexa de competencia plenaria, e pola autoridade ou órgano competente para autorizalo nos demais casos.

As facturas reparadas por carecer de contrato, por ter finalizado este ou por outras circunstancias análogas, e das que a contía acumulada da contraprestación sexa indeterminada, entenderanse competencia do Pleno.

BASE 54ª.- PROCEDIMENTO

1.- O recoñecemento extrajudicial proporase polo servizo correspondente cumprimentando a acta de conformidade da factura coa remisión á Comisión Especial de Contas e indicando na mesma as causas que deron lugar aos defectos que fan precisa a tramitación do expediente de recoñecemento.

2.- A Intervención Xeral realizará a fiscalización previa e dará curso á tramitación que ao seu xuízo corresponda. No seu caso, a Intervención indicará a posibilidade e a conveniencia da revisión dos actos ditados con infracción do ordenamento.

3.- O expediente, cos informes da Intervención e do centro xestor, será remitido á Comisión de Contas para que o ditamine (cando o recoñecemento fose competencia do Pleno) ou para dar conta (cando o competente fose outro órgano) e, en calquera caso e se fose procedente, para os efectos da depuración das responsabilidades.

SECCIÓN 6ª.-CREACIÓN DE SERVIZOS E DE ENTES DEPENDENTES.

BASE 55ª.- CREACIÓN DE SERVIZOS E DE ENTES DEPENDENTES.

O establecemento ou implantación de Novos Servizos e a creación de Entes dependentes estará supeditado á tramitación do correspondente Expediente.

A tramitación do Expediente de Creación de Novos Servizos, axustarase ao seguinte PROCEDEMENTO:

-Proposta de Creación do Novo Servizo ó do Ente dependente: formulada pola Unidade Xestora do Programa Orzamentario afectado coa conformidade do Responsable da Sección Orzamentaria e o visto e prace do Concelleiro/a-Delegado de Área e do Concelleiro/a-Delegado de Facenda/Alcalde-Presidente, na que se acredite a conveniencia e oportunidade da súa creación dentro do exercicio corrente.

O Expediente deberá conter unha Memoria e, no seu caso, un Proxecto de Orzamento ó un Anteprojecto de Explotación do Servizo, que incluírá:

- Especificación clara do obxecto do novo servizo ó Ente dependente.
- Estudo da demanda do novo servizo.
- Descrición das actuacións que presten outras Administracións ou Institucións Públicas e Privadas encomendadas a atender as necesidades que se expoñen.
- Custo do mantemento futuro do devandito servizo ó Ente dependente
- Proxecto de Estatutos do Ente dependente.

-Estudo Económico-Financeiro de custos e rendementos a curto, medio e longo prazo, con expresión detallada dos compoñentes de custo, ingresos previstos e resultado de explotación esperado.

-Informe da Intervención: Será preceptivo para a tramitación da Proposta.

-Ditame da Comisión de Pleno de Facenda.

-Acordo do Órgano Competente: A Creación de Novos Servizos ó de Entes dependentes será autorizada polo PLENO DA CORPORACION.

A creación de Novos Servizos ou de Entes dependentes estará condicionada, en todo caso, á existencia de crédito dispoñible, suficiente e adecuado, no exercicio da súa implantación e posta en funcionamento e ao cumprimento dos demais requisitos esixibles pola normativa de aplicación.

CAPÍTULO 4º.- PAGAMENTOS A XUSTIFICAR E ANTICIPOS DE CAIXA FIXA

SECCIÓN 1.- DOS PAGAMENTOS A XUSTIFICAR

BASE 56ª.- CONCEPTO

Conforme cos artigos 190 da LRFL e 69 do Real decreto 500/1990, terán carácter de ordes de pagamento “a xustificar” aquelas que no momento da súa expedición non podan ir acompañadas dos documentos xustificativos que acrediten a realización da prestación ou o dereito do acredor.

BASE 57ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN E LÍMITES

1.- Poderán expedirse ordes de pagamento “a xustificar” nos seguintes supostos:

- Cando os documentos de pagamento non poidan achegarse antes de efectuar as propostas de pagamento.
- Cando se considere conveniente a utilización deste sistema para axilizar de maneira significativa a xestión dos créditos.
- Cando non sexa posible xustificar de modo inmediato a contía do gasto.
- Cando as ordes de pagamento teñan por obxecto satisfacer gastos en localidades onde non existan dependencias municipais.
- Cando os servizos ou prestación aos que se refiran teñan lugar en territorio estranxeiro.

2.- Os conceptos orzamentarios aos que lles son aplicables son os que corresponden ao capítulo 2 do orzamento de gastos, que polo seu carácter repetitivo non sexan obxecto do réxime de anticipos de caixa fixa.

BASE 58ª.- EXPEDICIÓN DAS ORDES DE PAGAMENTO A XUSTIFICAR

1.- A expedición das ordes de pagamento “a xustificar” axeitárase ao plan sobre disposición de fondos do tesouro que se estableza.

2.- Non se poderán expedir orde de pagamento “a xustificar” a favor de habilitados, caixeiros ou pagadores cando transcorrido o prazo regulamentario ou o de prórroga, se é o caso, non se xustificase o investimento dos fondos percibidos con anterioridade.

3.- As propostas de pagamento “a xustificar” expediranse con base na orde ou resolución da autoridade con competencia para autorizar os gastos a que se refiran e aplicaranse aos correspondentes créditos orzamentarios; especificaranse nos documentos contables, mediante clave, a circunstancia de que serán propostas de pagamento “a xustificar”.

4.- A fiscalización das ordes de pagamento “a xustificar” referiranse ós seguintes extremos:

- Se se basean nunha orde ou resolución da autoridade competente para autorizar os gastos aos que se refire.
- Se existe crédito adecuado e suficiente.
- Se se adaptan ás normas ás que se refiren estas bases.
- Se o habilitado, depositario ou caixeiro a quen se lle libre ao seu favor a orde de pagamento xustificou o investimento dos fondos percibidos con anterioridade. En caso de non ser así, suspenderase a tramitación de novas propostas, e devolveránselle os documentos ao respectivo servizo, indicando a data de pagamento, perceptor e importe pendente de xustificar.

BASE 59ª.- LIBRAMENTO E SITUACIÓN DOS FONDOS

1.- As ordes de pagamento “a xustificar” expediranse a favor dos habilitados, caixeiro ou pagadores con base na orde ou resolución da autoridade con competencia para autorizar o gasto ao que se refiran, despois da fiscalización por parte do interventor que corresponda.

2.- O importe das ordes de pagamento que se expidan aboarase por transferencia ás contas correntes abertas nunha entidade financeira a nome da habilitación, caixa ou pagadoría do servizo do cal dependan.

3.- A autorización das contas para a recepción de fondos axustárase ao disposto para as contas da propia entidade municipal.

4.- A Alcaldía poderá subscribir coas entidades bancarias convenios nos que, se é o caso, as contas correntes abertas nas entidades de créditos polas habilitacións, caixeiros ou pagadorías, suxeitaranse ao prego de bases fixas aprobadas.

BASE 60ª.- PROCEDEMENTOS DE XESTIÓN

Os gastos que teñan que atenderse con pagamento “a xustificar” deberán seguir a tramitación establecida en cada caso pola normativa vixente e conforme cos procedementos regulados, do que quedará constancia documental. O “páguese” do órgano de xestión competente en cada caso, dirixido ao caixeiro, deberá figurar en todo documento ou xustificante que reflecta a reclamación ou dereito do acredor.

BASE 61ª.- DISPOSICIÓN DE FONDOS

A disposición de fondos efectuarase mediante cheques nominativos ou transferencias bancarias, autorizados coa sinatura mancomunada do caixeiro, habilitado ou depositario e do funcionario ou funcionaria que designe o xefe ou a xefa do servizo ou unidade administrativa á que estea adscrita a caixa pagadora, ou dos seus substitutos, sen que en ningún caso poida ser unha mesma persoa a que realice ambas substitucións.

BASE 62ª.- CONTAS XUSTIFICATIVAS

Nas contas dos fondos percibidos “a xustificar” figurarán no debe o importe recibido e no haber o importe das obrigas satisfeitas con cargo a aqueles. A cantidade non investida será xustificada coa carta de pagamento demostrativa do seu reintegro.

A Intervención xeral establecerá o modelo normalizado ao que deberán axustarse as contas xustificativas do investimento de fondos.

Os habilitados, caixeiros ou pagadores formarán e renderán as contas e conformaranas os xefes ou as xefas das unidades administrativas das caixas ás que estean adscritas, que llas remitirán á unidade central.

BASE 63ª.- INTERVENCIÓN DO GASTO

A Intervención verificará o cumprimento da legalidade en canto á tramitación e aos documentos xustificativos do gasto, mediante procedementos de auditoría e mostraxe, e poñerá de manifesto os defectos e anomalías observados ou a súa conformidade.

BASE 64ª.- APROBACIÓN DAS CONTAS

1.- Logo de examinar as contas e os documentos que as xustifiquen, a Intervención devolveraos co informe correspondente ao servizo para que este proceda:

- A emendar as deficiencias ou alegar o que considere conveniente, e comunicarllo no prazo de 15 días á Intervención.
- A solicitar, se procede, a aprobación das contas por parte da autoridade que dispuxo a expedición das correspondentes ordes de pagamento e inicio.
- Despois de aprobar as contas, o que se realizará no mes seguinte ao da súa presentación, remitiráselle á Comisión de Contas e uniranse á Conta xeral.

2.- Para o seu seguimento contable estarase ao disposto nas regras 31 e seguintes da Instrución do Modelo Normal de Contabilidade Local (Orde HAP/1781/2013, do 20 de setembro).

BASE 65ª.- PRAZOS DE XUSTIFICACIÓN

Os habilitados, caixeiros ou pagadores quedarán obrigados a xustificar a aplicación das cantidades recibidas dentro do mes seguinte ao seu investimento e, en todo caso, no prazo de tres meses dende a percepción dos correspondentes fondos.

A Alcaldía-Presidencia poderá, excepcionalmente, ampliar este prazo ata seis meses.

Os/as xefes/as das unidades coidarán que a xustificación definitiva se realice dentro do prazo regulamentario e adoptarán, se é o caso, as medidas que ordena a lexislación vixente.

SECCIÓN 2.- DOS ANTICIPOS DE CAIXA FIXA

BASE 66ª.- CONCEPTOS

1.- Enténdese por anticipos de caixa fixa as provisións de fondos de carácter extraorxamentario e permanente que se realicen a caixas, pagadorías ou habilitacións para a atención de gastos periódicos ou repetitivos, coma os referentes a axudas de custo, gastos de locomoción, material non inventariable, conservación, tracto sucesivo e outros de similares características.

2.- Os importes satisfeitos por tal concepto imputaráselle contablemente ao concepto de operacións de tesouro-debedoras, que determine a Intervención xeral.

3.- O carácter permanente das provisións implica, por unha parte, a non periodicidade das sucesivas reposicións de fondos que se realizarán de acordo coas necesidades de tesourería de cada momento, e por outra, que non sexa necesario a cancelación dos anticipos de caixa fixa ao peche de cada exercicio.

BASE 67ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN E LÍMITES

1.- O Alcalde-presidente poderá establecer, despois do informe da Intervención xeral, o sistema de anticipos de caixa fixa, mediante acordo ou resolución, e a súa contía global non poderá exceder do 7 por 100 do capítulo destinado a gastos correntes en bens e servizos do Orzamento de gastos vixente.

2.- No acordo de adopción do sistema de anticipos de caixa fixa especificaranse como mínimo os seguintes aspectos:

- As partidas e os gastos que poden pagarse por este sistema.
- Os caixeiros pagadores.
- As contas restrinxidas da caixa fixa que se abren.
- O réxime de aprobación das contas.

BASE 68ª.- CONCESIÓN DE ANTICIPOS

O concelleiro/a delegado ordenará os pagamentos non orzamentarios correspondentes aos anticipos de caixa fixa.

Os gastos efectuados con cargo a fondos librados como anticipos de caixa fixa, de conformidade coas presentes normas, non estarán sometidos a intervención previa nos termos sinalados polo artigo 219.1 do Real decreto lexislativo 2/2004 do 5 de marzo polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sempre que o seu importe sexa inferior a 12.000,00 euros. Noutro caso requírese o informe previo de fiscalización.

BASE 69ª.- PROCEDEMENTOS DE XESTIÓN

Os gastos que teñan que atenderse con anticipos de caixa fixa deberán seguir a tramitación establecida en cada caso, da que quedará constancia documental. O páguese do órgano de xestión correspondente dirixido ao caixeiro, deberá figurar en todo documento ou xustificante que reflecta a reclamación ou dereito do acredor.

BASE 70ª.- DISPOSICIÓN DE FONDOS

A disposición de fondos efectuarase mediante cheques nominativos ou transferencias bancarias, autorizados coa sinatura mancomunada do caixeiro pagador e do concelleiro/a ou xefe/a da unidade administrativa á que estea adscrita a caixa pagadora, ou dos seus substitutos, sen que en ningún caso poida ser unha mesma persoa a que realice ambas substitucións.

BASE 71ª.- XUSTIFICACIÓN E REPOSICIÓN DE FONDOS

1.- A conta xustificativa, coa relación das facturas orixinais e das anotacións dos pagos efectuados con cargo á conta restrinxida, será presentada polo caixeiro-pagador á Intervención para a súa fiscalización, sendo aplicable o réxime xeral do control interno.

2.- As contas, informadas favorablemente pola Intervención, serán aprobadas polo Alcalde ou o Concelleiro/a delegado

3.- Á vista do decreto de aprobación da conta xustificativa, procederase á reposicións de fondos.

CAPÍTULO 5º.- TRAMITACIÓN DOS ENDOSOS

BASE 72ª.- TRAMITACIÓN DOS ENDOSOS

1.- O endosante presentará unha instancia no Rexistro xeral na que solicitará a toma de razón. A dita solicitude seralle remitida polo Rexistro ao servizo correspondente. As facturas nas que consten endosos serán rexistradas no Servizo de Contabilidade seguindo o procedemento habitual e, inmediatamente, serán remitidas ao servizo para a tramitación dos correspondentes endosos.

2.- A toma de razón deberá facerse en unidade de acto para todos os documentos acreditativos da realización do traballo, de modo que, de existir certificación e factura, deberá realizarse simultaneamente a toma de razón do endoso en ambas.

3.- Despois de comprobar a lexitimidade das sinaturas e da operación, o servizo correspondente remitiralle o endoso á Intervención para a toma de razón, na que se farán constar en todo caso o número de copias existentes do documento ou documentos.

4.- Cando sexa recibido polos servizos de contabilidade da Intervención, solicitarase nota da Tesourería sobre a existencia de embargos ou ordes de retención xudicial e, de atopalo conforme, procederase á súa toma de razón no libro- rexistro de endosos, consignando en todos os exemplares a data e o número do asento. O endoso seralle devolto ao interesado a través do servizo correspondente.

BASE 73ª.- SOPORTE INFORMÁTICO DO REXISTRO DE ENDOSOS

Independentemente da súa posible existencia en formato de papel, o rexistro de endosos manterase en soporte informático.

CAPÍTULO 6º.- GASTOS PLURIANUAIS E COMPROMISOS DE GASTO E INGRESO

BASE 74ª.- CONCEPTO

Son operacións de exercicios posteriores as retencións de créditos, as autorizacións e compromisos de gastos con efectos en orzamentos futuros, realizados ao abeiro do establecido no artigo 174 TRLFL e art. 79 e ss do Real decreto 500/1990.

BASE 75ª.- LÍMITE DE COMPROMISOS

1.- Os límites son os previstos no artigo 174 do TRLFL, coas excepcións sinaladas polo art. 82 do Real decreto. 500/1990. Estes límites serán do 70% no exercicio inmediato seguinte, do 60% no segundo exercicio e do 50% no terceiro e cuarto.

O Pleno da Corporación delega na Alcaldía a posible modificación das porcentaxes por anualidades en supostos especialmente xustificadas.

2.- Ao inicio dun expediente de gasto plurianual, o servizo xestor correspondente poderá solicitar que a Intervención Xeral certifique que co dito expediente non se supera o límite de compromisos e queda a partir dese momento retida a oportuna contía para a súa posterior utilización no citado expediente.

BASE 76ª.- AUTORIZACIÓNS DE GASTOS DE EXERCICIOS POSTERIORES

Despois de aprobarse o expediente de gastos expedirase un documento "A" polos gastos que se autoricen con cargo a exercicios posteriores e recollerase no documento o importe de todas as anualidades ás que afecte o expediente; ese documento expedirase xunto co correspondente á anualidade corrente.

BASE 77ª.- COMPROMISOS DE GASTOS DE EXERCICIOS POSTERIORES

Logo de adxudicarse o gasto, expedirase un documento "D" polos gastos que se adxudiquen con cargo a exercicios posteriores, e recollerase nel o importe de todas as anualidades futuras ás que afecte o expediente; este documento expedirase xunto co correspondente á anualidade corrente.

BASE 78ª.- RELACIÓN DE GASTOS PLURIANUAIS TAXATIVOS POR EXCEDER O NÚMERO DE ANOS OU OS IMPORTES PREVISTOS NO ARTIGO 174 DO TRLFL

Núm	Contrato	Adxudicatar ia	Datos: adxudicación do contrato (A) sinatura do contrato (C) prórroga do contrato (CP)	Período	Importe	Partida/ GFA

1745	Contratación de gestión correspondiente a cafetería ubicada no Centro de San Pablo e actividades complementarias	ROLON SC J-70337704	A-03-10-2012 C-04-10-2012	20 años do 05/10/12 ao 05/10/32	2012: 2.150,84 2013: 8.900,00 2014: 8.900,00 2015: 8.900,00 2016: 8.900,00 2017: 8.900,00 2018: 8.900,00 2019: 8.900,00 2020: 8.900,00 2021: 8.900,00 2022: 8.900,00 2023: 8.900,00 2024: 8.900,00	0202-9334-22699
------	--	------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--	-----------------

					2025: 8.900,00 2026: 8.900,00 2027: 8.900,00 2028: 8.900,00 2029: 8.900,00 2030: 8.900,00 2031: 8.900,00 2032: 6.479,19	
--	--	--	--	--	--	--

Núm. Gasto Plur.	Contrato en trámite previo á adxudicación	Período	Importe	Partida	Financiamento
<u>Expediente de tramitación anticipada Expte AVH 0314 12/11</u>	Subministración de renting con opción de compra de vehículo autoescaleira, para o servizo de extinción de incendios	2013 a 2018	2013: 176.333,50 2014: 176.333,50 2015: 176.333,50 2016: 176.333,50 2017: 176.333,50 2018: 176.333,50	0314-9202-20900	En 2013 a aplicación é 0314-1531-20300

BASE 79ª.- GASTOS PLURIANUAIS QUE PASAN AO ORZAMENTO DO EXERCICIO SEGUINTE

1.- No fin do exercicio anularanse os saldos de autorizacións e os saldos de retencións. A continuación dos expedientes en curso no exercicio seguinte requirirá a expedición dos correspondentes documentos "RC" ou "A", de acordo, se é o caso, cos reaxustes de anualidades que cumpra efectuar.

2.- Ao se iniciar un novo exercicio económico, os compromisos dos gastos adquiridos en exercicios precedentes que estivesen imputados ao orzamento que se inicia, pasarán a contabilizarse como operacións do exercicio corrente, mediante os oportunos documentos "AD" que o servizo correspondente formulará.

Poderase elaborar un único documento dos citados que se acompañará cunha relación na que se especifiquen un a un os expedientes que abrangue, con todos os datos precisos para o seu rexistro contable; incorporaranse os datos ao sistema de información contable, como se cada un dos expedientes que figuren nesa relación fosen operacións independentes, e a Intervención Xeral certificará o documento único que agrupa todas as operacións xerais.

BASE 80ª.- ACTUALIZACIÓN DA CODIFICACIÓN

Ao comezo dun novo exercicio económico, os compromisos imputados a exercicios posteriores ao que se inicia, permanecerán en principio como tales, pero no caso de que se producisen alteracións na codificación das clasificacións orgánica, por programas ou económica con respecto ao orzamento anterior, deberán ser actualizadas á codificación do orzamento actual. Este proceso efectuarao a Intervención Xeral ao inicio de cada novo exercicio, de xeito que os compromisos de gastos para exercicios posteriores figuren en todo momento relacionados co concepto orzamentario que corresponda segundo a codificación do orzamento en vigor, con independencia do exercicio no que foron adquiridos tales compromisos.

BASE 81ª.- COMPETENCIA

A competencia para a autorización e o compromiso de gastos derivados de contratos plurianuais derivarase da competencia para contratar recollida na Lei de Contratos do Sector Público dentro dos límites establecidos polo artigo 174 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Facendas Locais.

TÍTULO IV.- CONTROL, CONTABILIDADE, REXISTRO DE FACTURAS E DE TERCEIROS

BASE 82ª.- CONTROL INTERNO

1.- A función interventora realizarase polo sistema de fiscalización limitada e de requisitos básicos regulado no artigo 219.2 do TRLFL, sendo os mencionados requisitos básicos os previstos no anexo I a estas bases e os delimitados no Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local

Nos ingresos substitúese a fiscalización previa pola toma de razón e a posterior fiscalización limitada por mostraxe.

2.- Previamente aos actos de aprobación e disposición dos gastos polo órgano competente, o interventor deberá recibir o expediente, no que deberán estar incorporados todos os informes preceptivos, debendo dispor dun prazo mínimo de dez días para emitir o correspondente informe de fiscalización. Cando non dispoña deste prazo mínimo, a fiscalización poderase limitar a constatar a existencia de crédito orzamentario axeitado e suficiente e que o gasto se vai a aprobar polo órgano competente, non asumindo máis responsabilidade que a derivada da comprobación dos devanditos extremos.

3.- Con carácter xeral, para os efectos de comprobación material dos investimentos, obras, servizos e subministracións, o interventor xeral delega as súas funcións nos técnicos municipais competentes por razón da natureza da prestación, esixindo que asinen o documento xustificativo (factura, certificación de obra) conxuntamente co concelleiro/a responsable do departamento xestor.

4.- Para o exercicio das funcións asignadas por lei á Intervención, a Viceintervención, como posto de colaboración e o Servizo de Contabilidade e Presupostos ateranse ás instrucións que de modo verbal ou escrito estableza o Interventor xeral.

5.-Omisión da función interventora.

5.1.-Nos supostos nos que, con arranxo ao disposto nestas Bases e na normativa de aplicación, a función interventora fose preceptiva e houbécese omitido, non se poderá recoñecer a obrigación, nin tramitar o pago, nin intervir favorablemente estas actuacións ata que se coñeza e resolva dita omisión nos termos previstos na presente base.

5.2.- Se o órgano interventor ao coñecer dun expediente observase omisión da función interventora manifestarao á autoridade que iniciase aquel e emitirá ao mesmo tempo a súa opinión respecto da proposta, a fin de que, unindo este informe ás actuacións, poida o Alcalde-Presidente do Concello decidir se continua o procedemento ou non e demais actuacións que no seu caso, procedan.

Nos casos de que a omisión da fiscalización previa refírase ás obrigacións ou gastos cuxa competencia sexa de Pleno, o Alcalde-Presidente do Concello deberá someter a decisión do Pleno se continua o procedemento e as demais actuacións que, no seu caso, procedan.

Este informe, que non terá natureza de fiscalización, incluírase na relación referida nos apartados 6 e 7 do artigo 15 do RD 424/2017 e poñerá de manifesto, como mínimo, os seguintes extremos:

- a) Descrición detallada do gasto, con inclusión de todos os datos necesarios para a súa identificación, facendo constar, polo menos, o órgano xestor, o obxecto do gasto, o importe, a natureza xurídica, a data de realización, o concepto orzamentario e exercicio económico ao que se imputa.
- b) Exposición dos incumprimentos normativos que, a xuízo do interventor informante, producíronse no momento en que se adoptou o acto con omisión da preceptiva fiscalización ou intervención previa, enunciando expresamente os preceptos legais infrinxidos.
- c) Constatación de que as prestacións se han levado a cabo efectivamente e de que o seu prezo axústase ao prezo de mercado, para o que se terán en conta as valoracións e xustificantes achegados polo órgano xestor, que haberá de solicitar os asesoramentos ou informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito orzamentario adecuado e suficiente para satisfacer o importe do gasto.

e) Posibilidade e conveniencia de revisión dos actos ditados con infracción do ordenamento, que será apreciada polo interventor en función de se se realizaron ou non as prestacións, o carácter destas e a súa valoración, así como dos incumprimentos legais que se produciron. Para iso, terase en conta que o resultado da revisión do acto materializarase acudindo á vía de indemnización de danos e prexuízos derivada da responsabilidade patrimonial da Administración como consecuencia de producirse un enriquecemento inxusto no seu favor ou de incumprir a obrigaición ao seu cargo, polo que, por razóns de economía procesual, só sería pertinente instar dita revisión cando sexa presumible que o importe das devanditas indemnizacións fose inferior ao que se propón.

5.3.-O acordo favorable do Presidente, do Pleno ou da Xunta de Goberno Local non eximirá da esixencia das responsabilidades a que, no seu caso, houbese lugar.

BASE 83ª.- RÉXIME CONTABLE

O sistema de información contable do Concello de Ferrol é o denominado SICAL II, proporcionado pola Deputación de Sevilla, sendo a asistencia técnica a do Centro de Atención a Usuarios da devandita Deputación e do Centro de Recursos Informáticos do Concello.

Para garantir a información contable gravada no SICAL, compete ao Interventor Xeral determinar os usuarios e o réxime de permisos. O CRI terá permanentemente actualizada a relación de usuarios e permisos, gardando o réxime de utilizacións do Interventor.

BASE 84ª.- ALTA DE TERCEIROS

Existirá unha base de datos única de terceiros xestionada pola Intervención ou Tesourería, segundo as instrucións que dite o Interventor/a Xeral e o Tesoureiro/a. Os datos precisos para a alta de terceiros na contabilidade deberán facilitarse á Intervención/Tesourería pola unidade xestora que tramite o expediente que motiva a alta.

BASE 85ª.- REXISTRO DE FACTURAS

As facturas que non se presenten por vía electrónica presentaranse polos provedores no Rexistro Xeral, que procederá a escanealas e dará traslado do orixinal á Intervención, agás as correspondentes a anticipos de caixa fixa, que trasladará aos respectivos caixeiros tras o seu escaneo.

As facturas deberán incorporar o número que corresponda ao gasto no sistema informático de xestión de expedientes CIVIDAS ou, no seu defecto, os datos relativos ao acordo polo que se encarga a prestación que se esta facturando.

As facturas que non incorporen estes datos ou que non reúnan os requisitos esixidos pola normativa vixente serán devoltas ao provedor.

TÍTULO V.- PAGAMENTO

CAPÍTULO 1º.-TRÁMITES NA ORDENACIÓN DO PAGAMENTO

BASE 86ª.- ORDENACIÓN DO PAGAMENTO

1.-A Alcaldía comprobará se as propostas de pagamento para ordenar se acomodan ao plan sobre disposición de fondos, reterá todas aquelas propostas de pagamento que non se acomoden a ese plan e ordenará o pagamento das restantes, segundo as dispoñibilidades reais de tesourería.

2.-Deste proceso obterase o rexistro de ordes de pagamento autorizadas.

A seguir, comunicaráselles as ordes de pagamento ás caixas nas que o pagamento debe efectuarse, a través da Tesourería.

CAPÍTULO 2º.-TRÁMITES NA TESOURERÍA E CAIXAS PAGADORAS

BASE 87ª.- SINALAMENTO DE PAGAMENTOS

- 1.- Despois de recibir as ordes de pagamento e comprobar que son correctas en canto ao tipo e á forma de pagamento e aos seus descontos, efectuarase o sinalamento daquelas que se deban executar, conforme coas ordes de transferencias, relacións de pagamentos para efectuar en formalización e, se é o caso, coas notas de sinalamento de cheques a persoas físicas e xurídicas contra a conta corrente citada.
- 2.- As ordes de pagamento, á súa recepción, quedarán incluídas na clave de sinalamento inmediato, conforme coa súa propia secuencia, polo que, se non se desexa efectuar o sinalamento dalgunha orde de pagamento, haberá que especificalo mediante a súa inclusión en clave de sinalamento diferido e darlle traslado á Alcaldía e á Intervención.
- 3.- O Alcalde-presidente, o Interventor e o Tesoureiro autorizarán a sinatura de cheques e ordes de transferencia contra as contas operativas na forma establecida nas disposicións vixentes.
- 4.- Os pagamentos deberán efectuarse conforme co seu propio número de secuencia, no prazo máximo de 3 días a partir da recepción das ordes de pagamento, con excepción dos preferentes, que se deberán realizar no momento e sen respectar a secuencia.

BASE 88ª.- VERIFICACIÓN DA SUFICIENCIA DE PODERES

Con respecto aos mandamentos de pagamento que requiran verificación da súa suficiencia directamente polo servizo xurídico, obterase unha relación dos documentos que se lle deben remitir ao citado servizo xurídico para que realice a verificación da suficiencia de forma manual; nos demais casos uníranse as follas de verificación da suficiencia conforme co libro de rexistro da Tesourería.

BASE 89ª.- EXECUCIÓN DO PAGAMENTO

A entrega dos cheques aos titulares de libramentos que adoptasen esta forma de cobro ou aos seus apoderados, se é o caso, efectuaráase a caixa, tras a sinatura da carta de recepción no documento "PR" do sistema "SICAL".

BASE 90ª.- COMUNICACIÓN DO PAGAMENTO

- 1.-Unha vez efectuado o pagamento, comunicáraselle á Intervención Xeral correspondente e, de ser o caso, á Tesourería, a confirmación da súa efectividade e ao propio acreedor a través da Tesourería.
- 2.-Cando o pagamento se realice contra contas correntes, este entenderase efectuado no momento de expedición da orde de transferencia ou entrega do cheque á persoa interesada, momento no que se procederá á súa contabilización.

En todo caso, a contabilización dos documentos "PR" deberá efectuarse o mesmo día no que se realice o pagamento.

BASE 91ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESOURERÍA

O Presidente, por proposta do tesoureiro/a, aprobará o plan de disposición de fondos, que deberá recoller a prioridade de gastos de persoal e das obrigas contraídas en exercicios anteriores, e que será obxecto de fiscalización en canto a este último aspecto. A falta do Plan de Disposición de Fondos serán pagamentos prioritarios os correspondentes ás débedas por concertación de operacións de crédito os gastos de persoal, os correspondentes a obrigas contraídas en exercicios anteriores e os pagamentos a xustificar.

TÍTULO VI.- XESTIÓN DO ORZAMENTO DE INGRESOS

CAPÍTULO 1º.-XESTIÓN E CONTABILIZACIÓN

BASE 92ª.- CONTABILIZACIÓN

Toda proposta de xestión, liquidación ou recadación de ingresos será contabilizada unha vez tomada razón por parte da Intervención e aprobada polo órgano competente.

BASE 93ª.- DICTAME DA COMISIÓN DE FACENDA

Será necesario o ditame da Comisión de Facenda, previo a toda aprobación, para:

- A imposición, modificación ou supresión de tributos e as súas ordenanzas.
- Todos aqueles asuntos, dentro da súa materia, que haxan de ser sometidos á decisión do Pleno

BASE 94ª.- XESTIÓN DE INGRESOS, RECOÑECEMENTO , LIQUIDACIÓN E DEVOLUCIÓN E OUTRAS INCIDENCIAS.

1.- Ingresos sen contraído previo:

O cobramento por parte de axentes municipais da taxa de administración de documentos, dos servizos de guindastre, de venda ambulante, de laboratorios e similares, farase mediante papel de multas, efectos timbrados, cupóns ou recibos-talonarios que fosen previamente intervidos e entregados baixo prego de cargo. Os ingresos realizaranse diariamente en caixa ou en conta restrinxida, segundo se dispuxese.

Mensualmente deberase render conta do seu estado e proceder á súa aplicación orzamentaria.

2.- Autoliquidación:

Seguirase o mesmo procedemento que para os ingresos realizados directamente por particulares. O ingreso, ao igual que todos os ingresos de contraído simultáneo, terá a natureza de ingreso a conta da liquidación definitiva, na forma que se sinala na base seguinte.

3.- Devolución de ingresos indebidos ou duplicados.

As propostas de Devolución de Ingresos Indebidos ou Duplicados axustaranse ao disposto no artigo 221 da Lei Xeral Tributaria e ao establecido Real Decreto 1065/2007, do 27 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral das actuacións e os procedementos de xestión e inspección tributaria e de desenvolvemento das normas comúns dos procedementos de aplicación dos tributos e demais normativa que o desenvolva, que terá carácter supletorio para as devolucións que constitúan ingresos de dereito público distintos dos tributarios.

A tramitación dos Expedientes de Devolución de Ingresos Indebidos ou Duplicados axustarase ao seguinte PROCEDIMENTO:

- Informe- Proposta de Devolución formulada pola Unidade Xestora ou pola Unidade de Recadación, deberá ir acompañada da carta de pago, liquidación ou recibo, acreditativa do pago.
- Informe da Tesourería, nas Devolucións de Ingresos Duplicados.
- Informe de Fiscalización.
- Autorización do Órgano competente.

A Proposta da Unidade Xestora ou da Unidade de Recadación deberá sinalar:

- O suposto en que se base, dos previstos na normativa aplicable.
- As solicitudes, documentos, resolucións, acordos ou sentenzas que se acheguen no Expediente.
- A parte dispositiva da proposta de resolución ao órgano competente.

4.- Baixa por fallidos .

Unha vez comprobada no curso do procedemento de préma a insolvencia dos debedores principais e dos responsables solidarios, serán declarados fallidos polo órgano de recadación. A estes efectos, consideraranse insolventes aquel debedores respecto dos cales se ignore a existencia de bens ou dereitos embargables ou realizables. Estimarase que non existen bens ou dereitos embargables cando os posuídos polo debedor non fosen adxudicados á Entidade Local de conformidade co que se establece na normativa de recadación xeral.

Declarados fallidos os debedores principais e os responsables solidarios, indagarase a existencia de responsables subsidiarios. Se non existen responsables subsidiarios, ou se estes resultan fallidos, o crédito será declarado incobrable polo órgano de recadación.

Os Expedientes de Baixa por errados axustaranse ao seguinte PROCEDIMENTO:

- Informe do Servizo de Recadación, ao que se acompañará da documentación xustificativa .
- Informe-Proposta da Tesourería municipal.
- Informe de Intervención.
- Acordo da Concellería-Delegada de Facenda.

5.- Baixa por prescrición.

A prescrición gañada por un Terceiro debedor do Concello de Ferrol é unha forma de extinción das débedas e supón a perda do dereito e das prerrogativas do Concello para esixir o pago das débedas líquidas, esixibles e vencidas, como consecuencia da inactividade continuada durante un prazo de 4 anos. A prescrición aplicarase de oficio, mesmo nos casos en que se pagou a débeda, sen necesidade de que a invoque ou excepcione o obrigado ao pago.

A prescrición será declarada polo Xefe/a da Dependencia de Recadación. Anualmente, instruirase pola devandita Dependencia un Expediente colectivo para declarar a prescrición de todas aquelas débedas prescritas no ano que non fosen declaradas individualmente. As débedas declaradas prescritas serán dadas de baixa en contas.

Os Expedientes de Baixa por prescrición axustaranse ao seguinte PROCEDIMENTO:

- Informe do Servizo de Recadación, no que se indicarán as actuacións realizadas para a efectividade do cobro, ou, no seu caso, sinalaranse os motivos da inactividade administrativa. Acompañarase da documentación xustificativa na que se identificará a débeda obxecto de prescrición
- Informe-Proposta da Tesourería municipal
- Informe de Intervención
- Acordo do Pleno da Corporación. O acordo favorable non eximirá da esixencia das responsabilidades a que, no seu caso, houberse lugar.

BASE 95ª.- DA EXPEDICIÓN E CONTABILIZACIÓN DOS INSTRUMENTOS DE COBRAMENTO

- a) Ingresos realizados con base en padróns ou listas cobratorias: Os instrumentos de cobro constituídos polo documento de pagamento serán definidos polo Concello, por proposta da Tesourería municipal.
- b) Ingresos realizados con base na notificación individual tralo acto corporativo: Para o cobramento deste tipo de ingresos o instrumento de cobro constará, polo menos, de carta de pagamento e talón de cargo.
- c) Ingresos non tributarios: Para o cobramento de débedas non tributarias utilizaranse análogos instrumentos de cobro que para as débedas tributarias.

* Contabilización dos valores:

A contabilización de valores, recibos e demais efectos valorados adaptarase ao disposto na Instrución de contabilidade

Os libros de recadación son os definidos nas normas transitorias de funcionamento aprobadas por resolución da Alcaldía de data 11 de decembro de 2002.

* Contabilización dos instrumentos de ingreso que non sexan recibos:

- Ingresos directos na Tesourería a través da caixa rexistradora ou da caixa de efectivo.

Mensualmente, como mínimo, o persoal da Tesourería e da Intervención arquearán a caixa rexistradora e as caixas de efectivo e levantarase a correspondente acta, asinada polo Alcalde, polo Tesoureiro e polo Interventor.

Os ingresos diarios darán lugar á Folla de arqueo para a súa contabilización no sistema SICAL. A Tesourería presentará a folla de arqueo.

Os ingresos con contraído previo contabilizaranse a través do seu canal de entrada (caixa rexistradora, banco, etc).

Os ingresos directos na caixa de efectivo esixirán previamente a expedición da carta de pagamento que, unha vez asinada pola Tesourería, será contabilizada no sistema.

Os movementos internos da Tesourería instrumentaranse e contabilizaranse conforme co disposto pola Instrución de contabilidade.

-Ingresos directos a través de contas bancarias restrinxidas e operativas.

Diariamente a Intervención Xeral procederá á contabilización e ao arqueo das notas e extractos bancarios que reciba a través de calquera canal e daralle aplicación directa en contas ou diferida nos termos dispostos pola Instrución de contabilidade.

Dos ingresos e arqueos realizados daralle traslado á Tesourería e á Alcaldía-Presidencia.

-Estado sobre a situación e os movementos da Tesourería.

Diariamente, a Intervención Xeral presentalle á Presidencia un estado provisional da situación e dos movementos da Tesourería. Cunha periodicidade, polo menos, de quince días, realizará o arqueo e a confrontación das existencia contables cos extractos bancarios formalizando as diferenzas como diferenzas de arqueo e, posteriormente, conciliaras e daralle traslado á Tesourería e á Alcaldía-Presidencia.

Trimestralmente daráselle traslado ao Concello Pleno da referida documentación.

-Anticipos para a devolución de ingresos.

De forma análoga ao autorizado para a Administración do Estado (BOE 31-12-1991), autorízase a creación de caixas para a devolución de ingresos tributarios ou de natureza similar (fianzas, etc.). O seu réxime será similar ao dos anticipos de caixa fixa.

CAPÍTULO 2º.- CONTROL

BASE 96ª.- FISCALIZACIÓN

A fiscalización previa dos dereitos queda substituída pola inherente toma de razón en contabilidade e por actuacións de comprobación posteriores, mediante a utilización de mostraxes ou auditoría.

BASE 97ª.- LIQUIDACIÓNS MÍNIMAS

Autorízase á Alcaldía para que poida dispoñer a non liquidación ou, se é o caso, a anulación e a baixa na contabilidade de todas aquelas liquidacións inferiores a 3 € e da liquidación de xuros inferiores ou iguais a 30 €.

BASE 98ª.- RENDICIÓN DE CONTAS DE XESTIÓN

1.- Nos primeiros vinte días de todos os trimestres, tras a fiscalización por parte da Intervención, renderanlle conta ao Pleno da Corporación:

1.1 Os xefes e os funcionarios responsables:

- Da conta da xestión das liquidacións de contraído previo ou simultáneo.

1.2 O recadador municipal.

2.- O informe da Intervención sobre os reparos efectuados no exercicio renderase ó Pleno en punto separado no mesmo Pleno no que se someta a Conta xeral a aprobación.