

## **BASES DE EXECUCIÓN DOS ORZAMENTOS MUNICIPAIS PARA O EXERCIZO ECONÓMICO DE 2021**

### **TÍTULO I. NORMAS XERAIS**

#### **BASE 1ª.- PRINCIPIOS XERAIS**

A aprobación, xestión e liquidación do Orzamento haberá de axustarse ao disposto polo RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais (TRLFL), polo Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril (RD500/1990), pola HAP/1781/2013, de 20 de setembro pola que se aproba a Instrución do Modelo Normal de Contabilidade Local, a normativa estatal Orzamentaria formada pola Lei Xeral Orzamentaria e normas de desenvolvemento, que terá carácter supletorio, e polas presentes Bases.

En virtude do disposto nos artigos 165 do TRLFL e 9 do RD500/1990 redáctanse as presentes Bases de execución dos orzamentos municipais que conteñen a adaptación das disposicións xerais en materia orzamentaria á organización e circunstancias da Corporación, así como aquelas outras necesarias para a súa acertada xestión, establecendo cantas prevencións se consideran oportunas ou convenientes para a mellor realización dos gastos e recadación dos recursos.

A actividade económico financeira do Concello de Pontedeume axustarase ao establecido polas disposicións legais e regulamentarias que regulan a dita actividade no ámbito das entidades locais, por estas Bases de execución e polos acordos emanados dos distintos órganos da Corporación.

Facúltase á Presidencia desta corporación a emitir circulares e á Intervención xeral a dar as instrucións que sexan precisas, todas elas dirixidas a complementar, interpretar, aclarar ou coordinar toda actuación relativa á xestión orzamentaria tanto na súa vertente de gastos como de ingresos.

#### **BASE 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

As presentes Bases aplicaranse á execución e desenvolvemento do orzamento da entidade, e a súa vixencia temporal coincidirá coa do presuposto municipal correspondente ao exercicio económico de 2021 e, de ser o caso, durante a prórroga deste.

A modificación das presentes Bases requirirá o mesmo procedemento para a súa tramitación que o determinado para a aprobación do orzamento.

#### **BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN**

Para o non previsto nestas bases estarase ao disposto con carácter xeral pola vixente lexislación local, pola Lei xeral tributaria, Lei xeral orzamentaria e demais normas do Estado que sexan aplicables, así como polo que resolva a Corporación, logo do Informe de Secretaría ou Intervención, segundo proceda.

Calquera modificación da normativa legal suporá a modificación das Bases de execución que se vexan afectadas sen necesidade da súa aprobación polo Pleno da Corporación.

## **TÍTULO II: O ORZAMENTO XERAL PARA O 2021: CONTIDO, ESTRUCTURA ORZAMENTARIA E PRÓRROGA.**

### **BASE 4ª.- CONTIDO**

Os Orzamentos municipais conteñen os créditos necesarios para atender ao cumprimento das obrigas e o estado de ingresos, no que figuran as estimacións dos distintos recursos a liquidar durante o exercicio. Así mesmo se inclúen os anexos de persoal e de investimentos, tal e como establece a lexislación vixente.

### **BASE 5ª.- ESTRUCTURA ORZAMENTARIA**

O orzamento municipal axustarase á estrutura orzamentaria prevista na Orde EHA 3565/2008, na súa redación dada pola Orde HAP/419/2014, pola que se aproba a estrutura orzamentaria das entidades locais e a Resolución de 14 de setembro de 2009, da Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales, pola que se ditan medidas para o desenvolvemento da Orde anterior

En consecuencia, os créditos incluídos nos estados de gastos clasificaranse conforme aos seguintes criterios:

- a) Pola finalidade dos créditos e os obxectivos que se pretendan conseguir, que responde á clasificación por programas: áreas de gasto, políticas de gasto e grupos de programas.
- b) Pola natureza económica dos gastos, en: capítulo, artigo, concepto, subconcepto e aplicacións orzamentarias.

A aplicación orzamentaria, definida pola conxunción das clasificacións por programas e económica, constitúe a unidade sobre a que se efectuará o rexistro contable dos créditos e as súas modificacións, así como das operacións de execución do gasto.

Dentro do estado de gastos, entenderanse abertos con cero euros aqueles conceptos ou grupos de programas previstas no anexo á Orde EHA 3565/2008 (modificada pola Orde HAP/419/2014), nos que sendo precisa a imputación dun gasto e contando con crédito dispoñible na bolsa de vinculación xurídica, non aparecen dun xeito expreso, nos estados de gastos dos orzamentos municipais.

Igualmente, dentro do estado de ingresos, entenderanse abertos con cero euros aqueles conceptos/subconceptos previstos na mencionada Orde nos que, sendo precisa a imputación dun ingreso, non aparecen dun xeito expreso no estado de ingresos dos orzamentos municipais.

### **BASE 6ª.- PRÓRROGA DOS ORZAMENTOS**

Se ao comezo dun exercicio non entrase en vigor o Orzamento correspondente, procederase á prórroga automática dos orzamentos do exercicio anterior, tal e como se establece no artigo 169.6 do TRLFHL, e no artigo 21 do RD 500/1990.

Polo tanto, se ao inicio do exercicio económico do ano 2022 non entrasen en vigor os orzamentos municipais correspondentes ao mencionado exercicio, considerarase automaticamente prorrogado o do 2021 ata o límite dos seus créditos iniciais.

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 operacións

crediticias e outros ingresos específicos ou afectados que exclusivamente se foran a percibir no mencionado exercicio.

A determinación das correspondentes aplicacións dos orzamentos xerais do ano 2021 que non sexan susceptibles de prórroga será establecida por resolución da Alcaldía, logo do informe de Intervención, de ser o caso.

Mentres dure a vixencia da prórroga poderanse aprobar as modificacións orzamentarias previstas na lexislación aplicable á materia. Aprobado o orzamento deberán efectuarse os axustes necesarios para darlles cobertura ás operacións efectuadas durante a vixencia do orzamento prorrogado.

### **TÍTULO III: DOS CRÉDITOS E AS SÚAS MODIFICACIÓNS**

#### **BASE 7ª.- NORMAS XERAIS**

Os créditos para gastos se destinarán exclusivamente á finalidade específica para a que foron aprobados nos orzamentos municipais ou nas súas modificacións debidamente aprobadas, tendo carácter limitativo e vinculante ao nivel de vinculación xurídica establecido nestas Bases.

Con cargo aos créditos do estado de gastos só se poderán contraer obrigas derivadas da adquisición de obras, servizos e demais prestacións ou gastos en xeral que se realicen no ano natural do propio exercicio orzamentario.

Non obstante, aplicaranse aos créditos do presuposto 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 a conta dos orzamentos municipais.
- b) As derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en exercicios anteriores, previa incorporación dos créditos correspondentes no suposto previsto no art. 47.5 do RD 500/1990 de 20 de abril.
- c) As obrigas procedentes de exercicios anteriores ás que se refire o artigo 60.2 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, relativas ao recoñecemento extraxudicial de créditos.

Igualmente tamén debe terse en conta o establecido na Lei orgánica 2/2012 de estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira (LOEOSF), concretamente no seu artigo 14, que recolle a prioridade absoluta de pagamento da débeda pública fronte a calquera outro gasto (sen prexuízo do acordo de suspensión das regras fiscais adoptado polas Cortes o 20/10/2020 para os anos 2020 e 2021)

As modificacións de crédito que poderán ser realizadas no Orzamento da Entidade serán as relacionadas no artigo 34 do Real Decreto 500/1990.

Os expedientes de modificación de crédito serán numerados correlativamente por orde cronolóxico.

No caso de que a modificación orzamentaria implique, xunto cos cambios nos estados de gastos e/ou ingresos, modificacións nos anexos de persoal e/ou de investimentos do Orzamento, a aprobación da modificación orzamentaria suporá tamén a aprobación das modificacións nos anexos respectivos.

**BASE 8ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS.-**

1.- Os expedientes que deban xerar obrigas económicas para o Concello poderán iniciarse no exercicio orzamentario inmediatamente anterior a aquel no que deba materializar a contraprestación, de conformidade co establecido na normativa sobre contratos das Administracións Públicas, debendo en todo caso reflectirse nos pregos reguladores da contratación a circunstancia de que o gasto proxectado queda condicionado á existencia de crédito axeitado e suficiente.

2.- A tramitación do expediente anticipado de gasto require previo acordo de compromiso de inclusión do crédito correspondente no orzamento do exercicio seguinte.

**BASE 9ª.- VINCULACIÓN XURÍDICA DOS CRÉDITOS**

Os créditos para gastos destinaranse exclusivamente á finalidade específica para a cal fosen autorizados no Orzamento Xeral ou nas súas modificacións debidamente aprobadas, tendo carácter limitativo e vinculante. En consecuencia, non poderán adquirirse compromisos de gasto en contía superior ao importe dos devanditos créditos, sendo nulos de pleno dereito os acordos, resolucións e actos administrativos que infrinxan a expresada norma, sen prexuízo das responsabilidades a que haxa lugar. O cumprimento de tal limitación verificarase ao nivel de vinculación xurídica establecido no apartado seguinte.

Considérase necesario, para realizar unha adecuada xestión do Orzamento, establecer a seguinte vinculación dos créditos para gastos:

- Respecto da clasificación económica, o capítulo (un dígito)
- Respecto da clasificación por programas, a área de gasto (un dígito).

Non obstante, os créditos previstos para os proxectos de gasto que figuren no anexo de investimentos dos orzamentos cun financiamento afectado, entenderanse vinculantes ata a contía total do gasto afectado (sen incluír, de ser o caso, a achega municipal), de tal xeito que se ben non poderán ceder créditos pola contía afectada, si poderán recibilos doutras aplicacións orzamentarias de conformidade coas regras establecidas nestas bases de execución dos orzamentos.

**BASE 10ª.- MODIFICACIÓNS DE CRÉDITO**

Cando deba realizarse un gasto para o que non exista consignación orzamentaria e exceda do nivel de vinculación xurídica, tramitarase o expediente de modificación orzamentaria que proceda, dos enumerados no artigo 34 do RD 500/1990, con suxeición ás prescricións legais e as particularidades reguladas nestas Bases.

Toda modificación do orzamento esixe proposta razoada xustificativa da mesma, e deberán ser previamente informados por Intervención, someteranse aos trámites de aprobación que se regulan nas seguintes Bases.

**BASE 11ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS E SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

No caso de que se teña que realizar algún gasto que non poida demorarse ata o próximo exercicio e non exista crédito nos orzamentos, ou sexa insuficiente ou non ampliable o consignado, a Alcaldía ordenará a incoación de expediente de concesión de crédito extraordinario no primeiro caso, ou de suplemento de crédito no segundo.

O expediente ao que se refire o parágrafo anterior axustarase na súa tramitación ao previsto no artigo 177 TRLFL, e aos artigos 35 a 38 do RD 500/90, do 20 de abril.

De acordo co establecido no artigo 36 do mencionado RD 500/90, para financiar o crédito extraordinario ou o suplemento de crédito poderanse empregar as seguintes fontes:

- a) Remanente líquido de tesourería.
- b) Novos ou maiores ingresos recadados sobre os totais previstos nalgún concepto do orzamento corrente, sempre e cando o resto dos ingresos previstos nos orzamentos veñan efectuándose con normalidade.
- c) Mediante anulacións ou baixas de créditos doutras aplicacións dos orzamentos non comprometidas, onde as ditas dotacións se estimen reducibles sen perturbación do correspondente servizo.

Os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito para gastos de investimento poderán financiarse, ademais de cos recursos indicados no apartado anterior, cos procedentes de operacións de crédito.

Excepcionalmente, e co quórum establecido no artigo 47.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, poderá recorrerse a unha operación de crédito para financiar novos ou maiores gastos por operacións correntes a teor do previsto no apartado 5 do artigo 177 antes citado, e de acordo coas formalidades que se establecen no artigo 36.3 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril.

O expediente iníciase a pedimento do alcalde da Corporación que dará a pertinente orde de incoación, acompañando memoria xustificativa da necesidade de realizar o gasto concreto e determinado no exercicio por non poder demorarse ata o seguinte e da inexistencia ou insuficiencia de crédito no nivel a que estea establecida a vinculación xurídica dos créditos

O expediente, que haberá de ser informado previamente por Intervención, someterase á aprobación do Pleno da Corporación con suxeición aos mesmos trámites e requisitos que a aprobación do Orzamento, séndolle de aplicación, así mesmo, as normas sobre información, reclamacións e publicidade do artículo 169 TRLHL.

O expediente deberá especificar a concreta aplicación orzamentaria a incrementar e o medio ou recurso que deba financiar o aumento que se propón.

#### **BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

As transferencias de crédito rexeranse polo disposto nos artigos 179 e 180 do TRLFL e 40 a 42 do RD 500/1990.

Competencia:

- a) A aprobación de transferencias de crédito nos orzamentos municipais cando afecten a distintas áreas de gasto corresponderá ao Pleno, salvo cando as baixas e as altas afecten a créditos de persoal.
- b) Cando a transferencia se produza entre aplicacións integradas na mesma área de gasto corresponderá a súa aprobación á Alcaldía.
- c) Se a transferencia de crédito que se propón afecta só a créditos de persoal, aínda no caso de que pertencen a distintas áreas de gasto, corresponderá a súa aprobación á Alcaldía.

Non terán a consideración legal de transferencias as alteracións de créditos entre aplicacións orzamentarias pertencentes a un mesmo grao de vinculación xurídica, e non estarán, por conseguinte, suxeitas a formalidade ningunha.

A tramitación dos expedientes de transferencia de crédito contera a seguinte documentación:

- Providencia da Alcaldía incoando o expediente, comprensiva dos seguintes extremos:
  - a) A necesidade da modificación.
  - b) A finalidade da modificación.
  - c) A inexistencia no estado de gastos de crédito suficiente ao nivel no que estea establecida a vinculación xurídica.
- Informe de Intervención.
- Resolución da Alcaldía aprobando a modificación ou acordo do Pleno da Corporación segundo os casos.  
No tocante á efectividade das transferencias de crédito que deban ser aprobadas polo Pleno, serán de aplicación os mesmos trámites e requisitos que a aprobación do Orzamento, séndolle de aplicación, así mesmo, as normas sobre información, reclamacións e publicidade do artículo 169 TRLHL.  
As transferencias de crédito aprobadas pola Alcaldía serán executivas a partir da súa aprobación

As autorizacións para aprobar os expedientes de transferencias de crédito comportan a facultade de creación de novas aplicacións orzamentarias.

### **BASE 13ª.- XERACIÓN DE CRÉDITOS**

Poderán xerar créditos no estado de gastos dos orzamentos municipais aqueles ingresos de natureza non tributaria que reúnan as seguintes características:

- a) Achegas ou compromisos firmes de achega de persoas físicas ou xurídicas para financiar, xuntamente co Concello, gastos que sexan da competencia local, tales como os que proveñan de convenios con outras administracións públicas para actuacións concretas, sempre que os investimentos ou gastos correspondentes os realice a Corporación local.
- b) Os procedentes do alleamento de bens de propiedade do Concello.
- c) Ingresos procedentes da prestación de servizos cando o produto destes se destine exclusivamente ó seu financiamento e non estean previstos no estado de ingresos dos orzamentos.
- d) Reembolso de préstamos concedidos.
- e) Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo ao orzamento corrente, en canto á reposición de crédito na correspondente partida orzamentaria.

Para proceder á xeración de créditos de conformidade co establecido nesta base, incoarase o correspondente expediente cos informes e certificados acreditativos que sexan precisos en relación cos extremos a que fai referencia o parágrafo anterior.

A competencia para a aprobación do expediente corresponderá á Alcaldía.

A tramitación do expediente de xeración de créditos por ingresos incluirá a seguinte documentación (en función da natureza dos ingresos):

- Providencia da Alcaldía.
- Informe de Intervención.
- Documento que acredite a existencia do compromiso firme de achega no caso a).
- Certificado da Tesourería sobre a efectiva recadación dos dereitos ou efectividade do cobro do reintegro nos casos b), c), d) e e).

### **BASE 14ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES**

De acordo co establecido no artigo 47 do RD 500/90, poderán ser incorporados aos correspondentes créditos dos orzamentos de gastos para o exercicio os remanentes de

créditos non utilizados no exercicio anterior, nas condicións e coas formalidades previstas no artigo 182 TRLFL.

Os remanentes de créditos incorporados só poderán ser utilizados durante o exercicio da incorporación, de acordo co que se establece no apartado 4º do artigo 47 do Real decreto 500/90. A fin do exercicio procederase á anulación dos remanentes incorporados e non empregados. Non obstante, os remanentes de crédito que amporen proxectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obrigatoriamente sen que lles sexan aplicables as regras de limitación no número de exercicios, salvo que se desista total ou parcialmente de iniciar ou continuar a execución do gasto, ou que se faga imposible a súa realización.

Para proceder á incorporación que se regula nesta base deberá existir suficiencia de medios de financiamento equivalentes ao importe das incorporacións acordadas. Para estes efectos consideraranse medios de financiamento:

- O remanente líquido de tesourería.
- Novos ou maiores ingresos recadados sobre os totais previstos no presuposto corrente.

No caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiamento afectado estarase ao que se establece no apartado 3 do artigo 48 do RD 500/90.

O expediente de incorporación poderá tramitarse unha vez se coñeza a situación dos remanentes e será aprobado pola Alcaldía, logo do Informe da Intervención.

O expediente de incorporación de remanentes de crédito atenderá á seguinte tramitación:

- Providencia da Alcaldía incoando a tramitación do expediente.
- Informe de Intervención sobre a existencia de remanentes de créditos incorporables segundo o establecido no artigo 47 do RD 500/1990.
- Documentos acreditativos da existencia de compromiso firme de achega por terceiros cando o financiamento se basea neste medio.
- Informe dos novos ou maiores ingresos sobre os totais previstos no orzamento, segundo os casos.
- Informe de Intervención en caso de incorporación de créditos con financiamento afectado, no que se acredite que se produciron excesos de financiamento.
- Resolución da Alcaldía aprobando a modificación que será executiva dende a data da súa aprobación.

Cando, como consecuencia de modificacións na estrutura do orzamento se modifique o nome ou a numeración das aplicacións en relación ao orzamento anterior, poderán ser realizadas as incorporacións de remanentes de créditos, sempre que se acredite no expediente a correlación das aplicacións e que o crédito que se incorpora sexa destinado a financiar o mesmo gasto que se financiaba no orzamento anterior que o crédito que se incorpora.

#### **BASE 15ª.- BAIAS POR ANULACIÓN**

As baixas por anulación rexeranse polo disposto nos artigos 49 a 51 do RD500/1990.

Poderá darse de baixa por anulación calquera crédito do estado de gastos ata a contía correspondente ao saldo de crédito sempre que a dotación se estime reducible ou anulable sen perturbación do respectivo servizo.

As baixas por anulación poderán acordarse cos seguintes fins:

- Financiamento de remanentes de tesourería negativos.
- Limitación de dispoñibilidade de créditos.
- Financiamento de créditos extraordinarios ou suplementos de crédito.

O expediente de baixa por anulación deberá ser aprobado polo Pleno, logo do Informe da Intervención. A tramitación será a seguinte:

- Providencia da Alcaldía incoando o expediente de baixa por anulación, na que se acredite que a cantidade se estima reducible ou anulable sen perturbación do respectivo servizo.
- Informe de Intervención.
- Aprobación, de ser o caso, polo Pleno da Corporación.

Cando as baixas por anulación se destinen a financiar créditos extraordinarios ou suplementos de crédito formarán parte do expediente que se tramite para a aprobación daqueles, sendo a súa tramitación a mesma que a referida para os créditos extraordinarios e suplementos de crédito.

Cando as baixas por anulación se destinen ao financiamento de remanentes de tesourería negativo, serán inmediatamente executivas sen necesidade de efectuar ningún novo trámite.

#### **BASE 16ª.- AMPLIACIÓNS DE CRÉDITO**

Consideraranse aplicacións ampliables as que se detallan a continuación e estarán vinculadas á efectividade dos recursos a elas afectados, segundo o que prevé o artigo 178 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais:

| CRÉDITOS AMPLIABLES | RECURSOS AFECTADOS | CONCEPTO DOS RECURSOS  |
|---------------------|--------------------|--|
| 150.21301           | 399.01             | Indemnizacións derivadas de danos a bens municipais.                     |
| 221.83000           | 830.00             | Reintegro de préstamos/anticipos concedidos ao persoal municipal         |
| 161.22712           | 300.00             | Aumento facturación usuarios "Servizo Abastecemento de Auga a Domicilio" |
| 160.22712           | 301.00             | Aumento facturación usuarios "Servizo de Saneamento"                     |
| 160.22712           | 304.00             | Aumento facturación usuarios "Servizo Depuración"                        |

O expediente que regula a ampliación de créditos deberá especificar o recurso que financiará o maior gasto e a efectividade deste. O dito recurso deberá estar afectado ao gasto ou crédito do cal se pretenda ampliar e non procederá de operacións de crédito. Bastará para proceder á ampliación do crédito co efectivo recoñecemento do dereito, aínda que non se teña producido o ingreso deste, e ampliarse en igual contía.

A Intervención informará sobre os aspectos que se establecen no parágrafo precedente e, unha vez cumpridas as formalidades que anteceden e aprobado o expediente polo alcalde, será executivo sen mais, procedéndose a efectuar as modificacións previstas.

#### **TÍTULO IV: EXECUCIÓN E LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO XERAL:**

##### **BASE 17ª.- FASES NA XESTIÓN DO ESTADO DE GASTOS**

A xestión do estado de gastos dos orzamentos municipais realizarase a través das seguintes fases:

- a) A: autorización do gasto.
- b) D: disposición ou compromiso do gasto.
- c) O: recoñecemento da obriga.
- d) P: ordenación do pagamento.

Non obstante, en determinados casos, un mesmo acto administrativo de xestión dos orzamentos de gastos poderá acumular máis dunha fase de execución das enumeradas, producindo o acto administrativo que a autorice iguais efectos que se se acordaran en actos administrativos distintos. Poden darse, exclusivamente, os seguintes supostos:

- a) Autorización-disposición: AD
- b) Autorización-disposición-recoñecemento da obriga: ADO

Neste caso o órgano ou autoridade que adopte o acordo deberá ter competencia para acordar todas e cada unha das fases que naquel se inclúan.

#### **BASE 18ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO, AUTORIZACIÓN E DISPOSICIÓN DO GASTO**

Ao comezo da tramitación dun expediente de gasto para o que a lexislación vixente esixa a fiscalización previa, o servizo xestor competente realizará unha proposta de gastos solicitando que se certifique a existencia de crédito para a súa realización.

En relación co gasto relativo a contratacións, deberá estarse ao sinalado na Lei de contratos 9/2017, sendo de aplicación o artigo 118 do dito texto normativo polo que se refire ao expediente de contratación dos contratos menores.

Será competencia do Pleno da Corporación a autorización daqueles gastos que expresamente lles sexan conferidos polas Leis e non foran delegados na Alcaldía ou na Xunta de Goberno Local.

Será competencia da Alcaldía a autorización de todos aqueles gastos para os que o Pleno non tivese competencia segundo o establecido no parágrafo anterior, ou que se atribúen á Alcaldía pola Lei.

Todo isto sen prexuízo das delegacións que se poidan efectuar.

Será órgano competente para adoptar o acordo de disposición do gasto aquel que o fóra para a autorización.

#### **BASE 19ª.- RECOÑECEMENTO DA OBRIGA**

Corresponderá á Alcaldía ou órgano en quen delegue o recoñecemento e liquidación de obrigas derivadas dos compromisos de gastos legalmente adquiridos.

#### **BASE 20ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA O RECOÑECEMENTO DA OBRIGA**

Todo acto de recoñecemento e liquidación de obrigas soportarase nun documento ou documentos que acrediten o dereito do terceiro acredor ao correspondente pagamento, e deberá estar unido aquel ou aqueles ao expediente no que se tramite para o efecto. Consideraranse como documentos xustificativos as certificacións de obra, contas de xestión dos servizos, facturas de provedores, convenios con terceiros, acordos de concesión de subvencións e xustificación delas, certificacións de acordos e resolucións de autoridades administrativas, testemuñas de sentencias xudiciais e outras de natureza análoga que tivesen o carácter de executivas.

As facturas deben ser documentos orixinais emitidos cos requisitos esixidos pola normativa de aplicación, debendo figurar a conformidade da Alcaldía ou concelleiro/a que acredite a recepción e conformidade cos servizos e/ou subministracións ou materiais que a mesma comprenda.

A conformidade das facturas implicará:

- a) que a prestación foi realizada, total ou parcialmente polo contratista.
- b) que a factura se axusta ás prescricións establecidas no contrato.
- c) que se procedeu á súa recepción.
- d) cando non exista contrato previo, a efectiva prestación do servizo ou a recepción dos bens nas condicións en que se facturan e a conformidade do asinante en canto a prezos, calidades e cantidades.

Para asinar a conformidade ou disconformidade das facturas poderá xuntarse canta documentación xustificativa e/ou aclaratoria se considere oportuna.

A realización da prestación ou o dereito do acreedor acredítase documentalmente polos medios seguintes:

1.- Nos gastos do capítulo 1:

A xustificacións das retribucións realizarase a través das nóminas que se aproban mensualmente mediante Resolución da Alcaldía, con indicación das variacións con respecto á nómina do mes anterior e a documentación xustificativa correspondente ao mes en curso, así como coa aprobación da Resolución das incidencias de nómina mensual.

2.- Nos gastos do capítulo 2 e capítulo 6, a factura ou documento equivalente, tramitada nos termos previstos nas presentes bases, á que deberá de incorporarse a certificación de obra cando proceda. A factura deberá conter os requisitos e procedementos establecidos na normativa e nas presentes bases, e concretamente cumprir co Real decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se regulan as obrigas de facturación.

3.- Nos gastos do capítulo 3 e 9, en caso dos préstamos concertados, estarase ao sinalado respecto da amortización e xuros nas bases que rexeron a súa concesión/concertación.

4.- Nos gastos do capítulo 4 e 7:

a) No caso das subvencións, mediante Resolución de aprobación da xustificación ou de ordenación do pago, no caso dos que contén coa condición de prepagábel (ou certificado do acordo da Xunta de Goberno Local/Pleno, de ser o caso)

b) O resto de transferencias xustificaranse con arreglo ó previsto na súa propia normativa (transferencias a outras AAPP ou ben entidades das que forme parte a entidade), aprobándose por órgano competente o recoñecemento da obriga.

A lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas do sector público, regula a obrigatoriedade para as entidades locais de dispor dun punto xeral de entrada de facturas electrónicas expedidas ao seu nome.

O artigo 4 da Lei 25/2013, de 27 de decembro, establece a obriga a todos os provedores que prestan bens ou servizos á Administración Pública a expedir e remitir factura electrónica a partir do día 15 de xaneiro de 2015.

De acordo coa previsión contida no último parágrafo do artigo 4 da Lei 25/2013 en relación co sinalado no artigo 14 da Lei 39/2015, quedan excluídas da obriga de facturar electrónicamente, as facturas cun importe de ata 800 € IVE incluído sempre que non se atopen entre os suxeitos obrigados a relacionarse electrónicamente coas Administracións Públicas.

As facturas electrónicas superiores ao dito importe deberán presentarse a través de FACe.

**Especialidades:**

Gastos protocolarios e representativos: 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 cos requisitos previstos RD 1619/2012, e como regra xeral, nos gastos desta natureza, se xuntará á factura un escrito indicativo dos motivos que xustifican a súa realización ou orixinan o gasto, así como a identificación das persoas destinatarias deles, de forma que se determine que efectivamente os gastos se realizan con fins protocolarios ou representativos, que son necesarios e que, en definitiva, redundan en beneficio ou utilidade da Administración.

**Recepción de obras/subministracións/servizos:**

Para dar cumprimento ao previsto no artigo 214.2.d) do TRLFL, artigo 20 do Real decreto 424/2017 e Disposición adicional terceira da Lei 9/2017 de contratos, a intervención e comprobación material dos investimentos realizados polo Concello de Pontedeume se desenvolverá con arranxo ás seguintes normas:

- 1) O/a interventor/a asistirá persoalmente ou a través de delegación expresa conferida para cada obra/subministración/servizo en particular á recepción das obras/subministracións/servizos cuxa contía supere os 80.000 euros (sen IVE). Para tal fin debe producirse a correspondente comunicación cunha antelación mínima de 20 días hábiles respecto do proposto para a recepción das obras, co obxecto de que se dispoña de tempo suficiente para a adecuada organización e programación do traballo a realizar.
- 2) Para a recepción das obras/subministracións/servizos que sexan iguais ou inferiores a 80.000 euros (sen IVE) se delega de forma xenérica a representación da Intervención Xeral no persoal técnico adscrito ao servizo de urbanismo do Concello, segundo quen teña atribuída a dirección e co-dirección da obra correspondente. Non obstante, debe producirse a comunicación previa da data prevista para a recepción formal de tales obras coa antelación citada no apartado anterior, co obxecto de que se conte coa necesaria información e, en supostos que así se considere, sexa posible asistir á recepción das obras.

De acordo co sinalado na D.A. terceira da Lei 9/2017, non será necesaria a recepción material dos contratos menores.

**BASE 21ª.- RECOÑECIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS**

Corresponderá ao Pleno da Corporación o recoñecemento extraxudicial de créditos cando non exista dotación orzamentaria conforme ao previsto no artigo 60.2 do RD 500/1990, sen prexuízo das posibles delegacións; Isto é, corresponderalle ao Pleno o recoñecemento extraxudicial de créditos salvo cando se trate de gastos realizados en exercicio pechado e respecto dos cales existía crédito pero cuxo xustificante (factura) se recibe en exercicio posterior

O acordo de recoñecemento de obrigas neste caso terá o efecto de validación do gasto.

Na presente Base especificanse os supostos en que procede a tramitación dun expediente de recoñecemento extraxudicial de créditos e os órganos competentes para a súa resolución, seguindo para iso o previsto na lexislación aplicable (arts. 176, 216 e 217 TRLRHL).

- Se existía crédito adecuado e suficiente no exercicio anterior no cal se produciu o gasto (consta documento contable RC ou, non constando, Intervención comproba a existencia e suficiencia 31/12/N-1 descontando, no seu caso, outros recoñecementos extraxudiciais), considerarase que se trata dun gasto debidamente adquirido, que non orixina a necesidade de recoñecemento extraxudicial e a competencia para a súa aprobación corresponderá a Presidencia (delegable).

- Se non existía crédito adecuado e suficiente no exercicio anterior N-1, estaremos ante un gasto indebidamente adquirido, motivo de reparo suspensivo (art. 217.2.a/ TRLRHL). O Pleno será o órgano competente para coñecer e/ou liquidar o reparo, levantar ou manter a

suspensión de procedemento e, no seu caso, para aprobar o expediente de recoñecemento extraxudicial de créditos. A competencia para coñecer e resolver o reparo e levantar a suspensión do procedemento é indelegable. Con todo, a posterior aprobación do recoñecemento extraxudicial de créditos poderá ser obxecto de delegación.

### **BASE 22ª.- ORDENACIÓN DE PAGAMENTOS**

Corresponde á Alcaldía ordenar os pagamentos, mediante acto administrativo materializado en ordes de pagamentos, que recollerán como mínimo e para cada unha delas incluídas o seu importe, a identificación do acreedor e a aplicación ou aplicacións orzamentarias ás que deban imputarse as operacións. Cando a natureza ou a urxencia do pagamento o requira, a ordenación del poderá efectuarse individualmente.

Non poderá ordenarse pagamento ningún de gastos que non estean previamente autorizados, comprometidos e recoñecidos, sendo condición indispensable que estea acreditado documentalmente o dereito do acreedor ao pagamento, de conformidade co acordo de recoñecemento da obriga.

A expedición de ordes de pagamento contra a Tesourería só poderá realizarse con referencia ás obrigas recoñecidas e liquidadas.

Os pagamentos realizaranse con carácter xeral mediante transferencia bancaria, salvo nos supostos nos que así se determine.

### **BASE 23ª.- ENDOSOS:**

Os contratistas que cedesen os seus dereitos de cobro fronte á Administración haberán de notificar a devandita cesión aos Servizos de Intervención/Tesourería achegando a documentación que sexa precisa para poder de manifesto que a transmisión se ten realizado conforme a dereito.

A toma de razón do endoso esixirá a solicitude expresa do interesado.

Realizarase mediante tramitación de expediente electrónico para realizar a sinatura dos tres claveiros, seguindo os modelos sinalados ao efecto pola Intervención Municipal. En aras de acadar a tramitación electrónica de expedientes que promulga a Lei 39/2015, a solicitude de endoso deberá rexistrarse no rexistro de entrada do Concello, a ser posible electrónicamente, e vir asinada por endosante e endosatario con sinatura dixital.

En calquera caso será necesario a acreditación da capacidade dos asinantes (endosarios e endosantes). Igualmente xunto coa solicitude deberá presentarse certificado de estar ao corrente coas obrigas tributarias e coa seguridade social.

As propostas de pago que se tramiten logo de recibida esta notificación expediranse a favor do cesionario. O documento contable P incorporará os datos identificativos do cedente a cuxo favor se recoñece a obriga do cesionario a quen se propón o pago

Os endosos irán asinados polos tres claveiros e tomarase razón na contabilidade municipal do dito endoso unha vez realizadas todas as sinaturas. Na toma de razón deberá facerse constar expresamente o caso de non estar a factura debidamente aprobada no momento de realizarse o endoso.

En caso de habilitarse a posibilidade de realizar os endosos mediante o punto xeral de entrada de facturas (FACe), rexistraranse as facturas directamente tendo en conta tal circunstancia.

**BASE 24ª.- PAGAMENTOS A XUSTIFICAR**

1.- Non se poderán expedir ordes de pagamento sen a debida xustificación da obriga a que a mesma se refira. Non obstante e con carácter excepcional poderán expedirse ordes de pagamento con carácter de "a xustificar".

Expediranse ordes de pagamentos "a xustificar" con motivo de adquisicións de bens ou servizos a satisfacer no exercicio nos supostos seguintes:

- Cando os documentos xustificativos non se poidan achegar antes de expedir a orde de pagamento, o que deberá quedar acreditado no expediente.
- Cando por razóns de oportunidade u outras debidamente ponderadas se considere necesario para axilizar a xestión dos créditos, o que deberá quedar acreditado no expediente.

Os pagos librados a xustificar en ningún caso autorizan a prescindir dos expedientes administrativos de contratación nin, en xeral, das actuacións previas á aprobación do gasto.

2.- As ordes de pagamento "a xustificar" só poderán librarse para atender gastos imputables aos capítulos 2 ou 6 da clasificación económica do Estado de Gastos do orzamento.

Clases:

- a) En firme: aquelas nas que foi efectuado o recoñecemento nominal da obriga, pero nas que os xustificantes e/ou comprobantes non se poden obter ao tempo de efectuar o pago.
- b) A conta: aqueles que requiren presentación dunha conta xustificativa, con facturas e/ou outros comprobantes; en xeral referiranse a contías para a liquidación das obrigas que deban ser recoñecidas posteriormente (indemnizacións por razón do servizo para viaxes, gastos menores de oficina, etc.)

3.- A xustificación deberá realizarse no prazo que se indique ao conceder a orde de pagamento a xustificar e, de non especificarse nada, no prazo máximo de tres meses. Os perceptores renderán a Conta Xustificativa ante a Intervención Municipal para a realización dos actos de control sobre os saldos existentes en poder do habilitado e no seu caso con resguardo bancario de ter ingresado en conta municipal o reintegro das contías non aplicadas á súa finalidade, así como os documentos xustificativos.

Respecto á forma e contido da xustificación, é preciso que se axusten ás instruccións emanadas de Intervención, tendo en conta, en todo caso, que os fondos só poden ser destinados á finalidade para a cal se concederon. Os perceptores de ordes de pagamento a xustificar estarán suxeitos ó réxime de responsabilidades que establece a normativa vixente.

A xustificación farase presentando, por parte do perceptor, facturas orixinais do gasto realizado. Cando non se xustifique a totalidade dos fondos procederase ó reintegro dos percibidos en exceso, acompañando a dita conta o xustificante do ingreso efectuado.

En todo caso, e con independencia do cumprimento dos prazos anteriores ou do estado de execución do gasto, os perceptores deberán render a Conta Xustificativa antes do 31 de decembro de cada ano.

A dita conta xustificativa deberá aprobarse por Resolución da Alcaldía.

4.- Da custodia de fondos responsabilízase o perceptor ou "habilitado".

En ningún caso poderán ser expedidos pagos a xustificar para o abono de gastos xa realizados.

5.- De non realizarse a xustificación nos prazos previstos ou esta se fixera con deficiencias, pola Intervención efectuaranse os reparos correspondentes. No caso de que non se solucinasen os mesmos, elevaranse ao órgano competente para resolver as discrepancias.

6.- Non se poderán expedir ordes de pagamento "a xustificar", polos mesmos conceptos orzamentarios, a perceptores que tiveran no seu poder fondos pendentes de xustificar.

7.- O procedemento para a execución de gastos mediante pagamentos "a xustificar" será o seguinte:

- a) Expedición polo correspondente servizo ou negociado do documento "PG" (Proposta de Gasto), xustificando a súa procedencia.
- b) Emisión de certificado de crédito dispoñible, e Informe de fiscalización respecto dos seguintes extremos: procedencia da fórmula de pago; adaptación ó contido das BEO; crédito dispoñible e adecuado; situación do perceptor respecto de pagos pendentes de xustificar; órgano competente.
- c) Autorización outorgada polo órgano competente.
- d) Expedición simultánea dos documentos "ADO", e "P".

8.- Os fondos entregados de pagamentos "a xustificar" poderá facerse mediante transferencia á conta bancaria do perceptor, mediante cheque nominativo ou efectivo.

9.- De non renderse a conta nos prazos establecidos nesta base, procederase a instruír expediente de alcance contra o perceptor ou perceptores de ditos fondos, de conformidade co disposto ao efecto na lexislación vixente. De igual modo procederase contra os perceptores de fondos librados "a xustificar" polas cantidades non xustificadas nin reintegradas nos prazos establecidos.

10.- A contía máxima será 500 €. En casos excepcionais debidamente acreditados, e previo informe de intervención, poderase aumentar o dito límite.

#### **BASE 25ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL:**

A autorización e o compromiso dos gastos de carácter plurianual subordinarase ao crédito que para cada exercicio se consigne nos respectivos orzamentos.

Os devanditos gastos estarán sometidos ás limitacións establecidas no artigo 174 do Real decreto legislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

No caso de investimentos, transferencias de capital e transferencias correntes, o gasto que se impute a cada un dos exercicios futuros, non poderá exceder da contía que resulte de aplicar as porcentaxes que se sinalan no parágrafo seguinte ao importe que se obtén despois de efectuar sobre o crédito inicial da aplicación presupostaria de aplicación, as seguintes operacións:

- Dedución do importe dos compromisos de gastos plurianuais adquiridos en exercicios anteriores, na parte imputable ao exercicio corrente.
- Incrementos derivados de modificacións de crédito tramitados no exercicio.
- Minoracións por baixas ocasionadas por anulación de créditos ou por transferencias a outras aplicacións.

As porcentaxes expresadas no apartado anterior serán: para o exercicio inmediato seguinte o 70%, para o 2º exercicio o 60%, no 3º e 4º exercicios o 50%.

Previamente á autorización de gastos con imputación a exercicios futuros, Intervención certificará que non se superan os límites cuantitativos sinalados nesta base; se ben, en casos excepcionais, o Pleno da Corporación poderá ampliar o número de anualidades así como elevar as porcentaxes a que se refire o apartado anterior, previo informe de Intervención.

**BASE 26ª.- CONTRATOS MENORES:**

A tramitación de gastos que pola súa contía deban considerarse contratos menores conforme ao disposto nos artigos 29.8, 118 e 153.2 da Lei 9/2017, de contratos do sector público, adecuaranse ás seguintes normas:

**Normas comúns a todos os contratos menores:**

En ningún caso poderán considerarse contratos menores aqueles que correspondan a partes ou fases dun mesmo obxecto.

En todo caso, procurárase a acumulación de subministracións que teñan idéntico obxecto ou finalidade co fin de tramitar expedientes de contratación conxuntos.

Previamente á realización dun contrato menor, será responsable o Concelleiro da área correspondente de verificar a existencia de crédito axeitado e suficiente para a súa tramitación, así como de comprobar que a persoa física ou xurídica proposta para a execución do contrato está ao corrente das súas obrigas tributarias e da Seguridade Social e non estea incurso nas prohibicións de contratar e reúne, polo tanto, as condicións para ser contratista coa Administración pública, incluído estar dado de alta no IAE para poder exercer a actividade de que se trate no Concello.

A dita documentación deberá xuntarse ao expediente para realizar a aprobación do gasto (previa emisión do documento contable de retención de crédito) para os efectos da aprobación do gasto, en aplicación do que sinala o artigo 118 da LCSP.

Os contratos menores terán unha duración inferior ao ano, procurárase a súa imputación ao exercicio presupostario en que se realiza a prestación, non poderán ser obxecto de prórroga, ampliación, incremento, revisión de prezos nin obxecto de fraccionamento.

Non están sometidos a fiscalización previa.

A través desta base establécese o seguinte procedemento para a tramitación dos contratos menores:

A) Contratos de obra, cando o valor estimado do contrato non supere a contía de 40.000 € (IVE excluído)

- Informe motivando a necesidade do contrato en cumprimento do artigo 118.2 da LCSP
- Informe de secretaría, de ser o caso
- Memoria valorada ou proxecto de obra en caso de ser necesario, que deberá ser aprobado polo órgano de contratación ao mesmo tempo que se acorde a contratación da obra.
- Acreditación da existencia de crédito, mediante a expedición de documento contable RC asinado polo/a interventor/a municipal
- Solicitude de, cando menos, 3 ofertas ou presupostos
- Aprobación do gasto (ou adxudicación, de ser o caso)
- Incorporación da certificación de obra (acompañando a acta de recepción, de ser o caso) e da factura correspondente, e aprobación destas (logo da súa conformidade e informes, de ser o caso).

Nos plans de obras dependentes da Deputación Provincial, Xunta de Galicia e Estado estarase ás normas establecidas por estes.

Non obstante, poderá optarse por calquera dos procedementos e formas de adxudicación posibles previstos na normativa de contratación administrativa.

B) Contratos de servizos/subministrados, cando o valor estimado do contrato non supere a contía de 15.000 € (IVE excluído):

- Informe motivando a necesidade do contrato en cumprimento do artigo 118.2 da LCSP
- Informe de secretaría, de ser o caso
- Acreditación da existencia de crédito, mediante a expedición de documento contable RC asinado polo/a interventor/a municipal,
- Solicitud de, cando menos, 3 ofertas ou presupostos
- Aprobación do gasto (ou adxudicación, de ser o caso)
- Incorporación da/s factura/s correspondente/s, conformidade, e, de ser o caso, aprobación e pago delas.

#### **BASE 27ª.- PROCEDEMENTO DE XESTIÓN**

Naqueles gastos que deban ser obxecto dun expediente de contratación, tramitarase ao inicio do expediente documento RC logo da delegación do correspondente expediente electrónico coa proposta de gasto correspondente; posteriormente expedirase documento contable A (coa resolución de iniciación de procedemento), por importe igual ao custo do proxecto ou do presuposto elaborado polos servizos técnicos.

Coñecido o adxudicatario e o importe exacto do gasto tramitarase documento D (coa resolución da adxudicación definitiva).

Sucesivamente, e na medida en que teña lugar a efectiva realización da obra, prestación do servizo ou subministración, tramitaranse os correspondentes documentos O (coas resolucións de aprobación deles).

#### **BASE 28ª.- ACUMULACIÓN DE FASES**

Poderanse acumular nun só acto administrativo as fases de autorización, compromiso e recoñecemento da obriga cando por axilidade na xestión dos créditos se considere necesario, e non se vulneren normas de obrigado cumprimento. Deberá cumprirse, en todo caso que o órgano que adopte a decisión teña competencia orixinaria ou delegada para acordar todas e cada unha das fases incluídas.

#### **BASE 29ª.- DO REXISTRO E ARQUIVO DOS DOCUMENTOS CONTABLES E OS SEUS XUSTIFICANTES**

A documentación xustificativa dos documentos contables a que se refiren as regras anteriores será arquivada no programa informático Firmadoc e asinados os documentos contables de acordo coa parametrización que se determine dende o Concello, sen necesidade de imprimir os documentos contables nin de arquivalos en formato papel; e poderán ser consultados en calquera momento no programa informático así como o seu reflexo contable ao rendirse na Conta Xeral ao Tribunal de Contas.

#### **BASE 30ª.- PLAN DE TESOURERÍA**

Corresponde ao posto de traballo de Tesourería a elaboración do plan de disposición de fondos da tesourería, que será aprobado pola Alcaldía.

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

**CAIXAS DE EFECTIVO:** As caixas de efectivo deberán autorizarse por Decreto da Alcaldía (sen prexuízo de posibles delegacións) con indicación da persoa responsable, que seguirá as indicacións que se remitan dende os servizos económicos municipais respecto dos documentos xustificativos dos cobramentos que se realicen (non permitíndose realizar pagamento ningún con cargo aos fondos das ditas caixas) e debendo levarse os ingresos diariamente aos servizos económicos para a súa contabilización.

### **BASE 31ª.- FUNCIÓN INTERVENTORA**

A función interventora, a de control financeiro e de eficacia, respecto da xestión económica, serán desempeñados pola Intervención en cumprimento do disposto nos artigos 213 a 222 do TRLFL así como no momento da súa entrada en vigor do Real decreto 424/2017, polo que se regula o control interno nas entidades locais, debendo dotarse dos medios necesarios para iso. A Intervención, para o exercicio da súa función poderá solicitar cantos antecedentes considere necesarios, efectuar o exame e comprobación de cantos documentos considere precisos, verificar arqueos e recontos e solicitar de quen corresponda, cando a natureza do acto, documento ou expediente que deba ser intervindo o requira os informes técnicos e asesoramentos que estime necesarios.

A intervención poderá propoñer os controis de carácter económico financeiro que estime oportunos nos entes e servizos dependentes da Corporación ou que reciban fondos municipais.

De acordo co TRLFL, tódolos actos, documentos ou expedientes susceptibles de producir dereitos ou obrigas están suxeitos á función interventora.

Os informes da Intervención Xeral serán emitidos con anterioridade á adopción de acordos e poderán ser tan amplos como esixan os reparos que deba interpoñer ao documento ou expedientes que por precepto legal sexan sometidos á súa fiscalización.

Para os efectos de coñecemento, fiscalización e/ou informe, periodicamente e con antelación debida, que non será inferior a 10 días, salvo causas excepcionais debidamente xustificadas, deberá remitirse completo á Intervención todo acto, documento e/ou expediente que directa ou indirectamente conteña ou orixine algún tipo de repercusión económica, financeira, orzamentaria ou non orzamentaria para o Concello de Pontedeume; referidos tanto ao exercicio corrente como a exercicios pechados.

Non se poderá imputar responsabilidade algunha á Intervención Xeral por calquera acordo con repercusión económica-financiera, orzamentaria ou non orzamentaria, do Concello de Pontedeume, que fose tramitado ou adoptado sen previo coñecemento, fiscalización (e de ser o caso, informe) da Intervención Xeral.

A Intervención remitirá ao Pleno da Entidade, por conducto da Presidencia, a información da execución dos orzamentos e do movemento da tesourería por operacións non orzamentarias, nos prazos e coa periodicidade que o Pleno estableza.

### **BASE 32ª.- LIQUIDACIÓN DOS ORZAMENTOS**

A liquidación dos orzamentos rexerese polo disposto nos artigos 191 a 193 do TRLFL e 89 a 104 do RD 500/1990.

Os dereitos de difícil ou imposible recadación calcularanse tendo en conta as porcentaxes reguladas no artigo 193.bis do TRLFL (tendo en conta as correccións que proceda efectuar en tanto non se liquiden as contas coa empresa concesionaria da prestación do servizo de abastecemento de auga polas contías pendentes de compensar en gastos e en ingresos), e cuxo tenor literal é o seguinte:

*“Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:*

- a)** *Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.*
- b)** *Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.*
- c)** *Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.*
- d)** *Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento”.*

#### **BASE 33ª.- MODIFICACIÓN DE DEREITOS E OBRIGAS DE EJERCICIOS PECHADOS:**

Nos supostos de anulación de liquidacións, insolvencias e prescricións de dereitos recoñecidos, prescrición de obrigas recoñecidas e de pagamentos ordenados, así como na modificación de saldos iniciais de dereitos pendentes de cobro e obrigas pendentes de pagamento orixinados pola existencia de erros ou omisións na información contable, tramitarase o oportuno expediente.

A súa aprobación, previo Informe de Intervención e/ou Tesourería, de ser o caso, corresponderá á Alcaldía.

#### **TÍTULO V: GASTOS DE PERSOAL:**

##### **BASE 34ª.- INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DO SERVIZO**

**1.-** As axudas de custos e gastos de locomoción que se produzan como consecuencia de desprazamentos por comisión de servizos ou xestións oficiais dispostas pola Alcaldía ou por outros órganos competentes se axustarán ao disposto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, entendéndose, para estes efectos, que os membros da corporación están clasificados no grupo 1 do anexo I da dita norma, que tamén será de aplicación ao persoal funcionario e laboral para retribuír as comisións, servizos especiais e asistencias a cursos, que se clasificarán nos grupos 2 e 3 segundo proceda.

A designación de comisións de servizos con dereito a indemnización, incluídas as saídas do termo municipal do alcalde, Concelleiros, funcionarios e persoal laboral do Concello corresponderá ao Alcalde ou aos seus concelleiros delegados, mediante Resolución da Alcaldía o u orde de servizo debidamente asinada, previa á realización da dita comisión.

Na dita Resolución ou orde de servizo deberá constar o motivo da viaxe, destino, duración prevista, así como se son indemnizables as matrículas dos cursos a que fai referencia o artigo 7 do RD462/2002, de 24 de maio. Igualmente as contías a percibir en concepto de dietas (manutención e aloxamento) serán as establecidas no dito RD462/2002, e serán imputadas ao artigo 23 do estado de gastos do orzamento municipal.

En caso de tratarse de comisións de servizo a realizar pola propia Alcaldía, non se esixirá orde de servizo previo pero si xustificación posterior para o seu efectivo cobramento.

Os expedientes deberán constar de:

1º O xustificante do gasto será o documento que para tal fin se entregará na Tesourería/Xestión de persoal municipal, no que constarán tódolos datos para a identificación do servizo e acompañarase de:

-Autorización da comisión de servizo (mediante resolución ou mediante orde de servizo autorizando a dita comisión, asinada pola Alcaldía ou polos concelleiros responsables de área). No caso de comisións de servizo realizadas pola propia Alcaldía será necesario indicar o motivo da viaxe, destino e a duración da comisión, acreditando en todo caso a súa realización.

- Liquidación dos gastos subscrita polo interesado achegando cantos documentos acrediten a súa realización (por exemplo, certificados de asistencia)

- Soamente no caso de pernocta fóra do domicilio, esixírase factura complementaria acreditativa da pernocta.

- No caso de que a comisión de servizos sexa por asistencia a cursos ou similares e sempre que estén directamente relacionados co posto de traballo, deberá achegarse copia do certificado de aproveitamento unha vez finalizada a acción formativa e en todo caso certificado de asistencia, sen prexuízo dos pagamentos parciais que se podan realizar ao longo da duración do curso.

2º As cantidades a percibir serano conforme á normativa estatal reguladora de tales indemnizacións e a xustificación realizarase conforme ó previsto nas presentes bases

3º Este réxime será tamén de aplicación ó personal eventual e laboral asimilándoos para iso ó grupo que corresponda. Cando non exista asimilación previa, para proceder á liquidación das indemnizacións atenderase á titulación académica existente en cada caso.

**2.-** Autorízase expresamente a utilización de vehículo particular para desprazamentos inferiores a 200 km. A contía a liquidar por kilometraxe será a prevista no RD 462/2002

A quilometraxe que se liquide poderá ser realizada ben dende o lugar de traballo, ben dende o propio domicilio. Desta forma poderán liquidarse os gastos de desprazamento dende o propio domicilio ao lugar da formación/comisión de servizo, sempre e cando o importe dos ditos gastos non supere os que derivarían de liquidarse dende o lugar de traballo, salvo autorización expresa e debidamente motivada.

**3.-** Indemnizacións por asistencias pola participación en tribunais e órganos de selección de personal.

As indemnizacións en forma de asistencias satisfaranse a quen participe en órganos de selección de persoal/tribunais de oposicións, concursos e concursos-oposicións/ con cargo á aplicación orzamentaria correspondente.

A contía das referidas asistencias a cada un dos membros dos Tribunais/órganos de selección, por día de actuación, será a que corresponda segundo o estipulado no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, e devengarase por cada sesión determinada con independencia de si esta se estende a máis dun día, devengándose unha única asistencia no suposto de que se celebre mais dunha sesión no mesmo día, segundo as tres categorías de acceso a Corpos ou Escalas sinaladas no mesmo, coas contías fixadas no anexo IV do citado Real Decreto.

Estas percepcións son compatibles coas de gastos e axudas de custo de viaxe que, no seu caso, poidan corresponder aos que para concorrer ao Tribunal se despracen dende outro centro de traballo no que prestan servizos.

Percibirase asistencia polas sesións que previamente se determinen no plan de traballo do tribunal/ órgano de selección e que poden abarcar a valoración de méritos, preparación, elaboración e realización de probas escritas e/ou probas prácticas, así como actos de apertura pública de sobres de identificación dos aspirantes en todo tipo de procesos de selección, xa sexa por concurso, concurso-oposición e oposición (en aplicación da disposición adicional

sexta do RD 462/2002 de 24 de maio). En referencia ao persoal propio da entidade, tamén cobrará importes pola asistencia a tribunais que se celebren no horario de traballo.

Igualmente, en aplicación do sinalado na disposición adicional sexta e o artigo 30.4 do dito RD462/2002, no suposto de que o horario das sesións implique xornadas de mañá e tarde, con escaso tempo entre unha e outra sesión, correspondería tamén sufragar a indemnización correspondente a media dieta (segundo o grupo que corresponda a cada membro do tribunal/órgano de selección), independentemente do lugar de residencia oficial. Na proposta de abono de asistencias que faga o presidente/a do tribunal deixarase constancia da dita circunstancia mediante indicación do horario das sesións (que se recollen nas actas), sendo documentación suficiente para proceder ao seu abono.

### **BASE 35ª- RETRIBUCIÓNS E INDEMNIZACIÓN A MEMBROS DA CORPORACIÓN**

As retribucións establecidas para os membros da Corporación, en réxime de adicación exclusiva ou parcial, rexeranse polo acordo plenario que as estableza; igualmente as contías que proceda aboar por asistencia a órganos colexiados.

De conformidade co previsto no art. 75.4 da Lei 7/1985 do 2 de abril de Bases de Réxime Local, os membros da Corporación que realicen desprazamentos por razóns de servizo terán dereito a ser indemnizados mediante axudas de custo polo importe establecido no Grupo 1 do RD 462/2002 e demais normas posteriores de actualización.

### **BASE 36ª.- DOTACIÓN ECONÓMICA DE GRUPOS POLÍTICOS:**

De conformidade co disposto no artigo 73.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, o Pleno da Corporación asigna aos grupos políticos a seguinte dotación económica:

- Unha cota fixa anual a cada grupo político de 900 €.
- Unha cota anual variable de 300 € por cada un dos membros de cada grupo político

Os grupos políticos deberán levar unha contabilidade específica da dotación, que porán a disposición do Pleno cando este o solicite.

Para facer efectiva a dita dotación deberán presentarse os documentos xustificativos que acrediten a realización do gasto polos grupos políticos municipais e que acredite que o dito gasto se realizou en gasto corrente, segundo o sinalado no artigo antedito.

Os grupos deben dispoñer dun CIF e contar cunha conta bancaria propia, na que o Concello efectuará o ingreso da asignación, e a través da que o grupo abonará os gastos que efectúe con cargo á mesma.

Os grupos deberán conservar a documentación e información relativa a esta achega durante un período mínimo de catro anos.

O pago da asignación será anual e terá a natureza de pago que hai que xustificar. Os pagos esixirán a xustificación documental dos fondos recibidos no período anterior. En calquera caso, haberá unha xustificación dentro dos primeiros dez días do mes de decembro de cada exercicio e procederá, no seu caso, o reintegro dos fondos non aplicados á súa finalidade nesa data. Previa solicitude poderá presentarse ata o 30 de decembro.

Admitiranse como xustificante dos gastos as facturas ou recibos nos que se identifique o concepto, importe, provedor e grupo político destinatario e cumpran o contido disposto na lexislación tributaria (artigos 6 e 7 do Real decreto 1619/2012, do 30 de novembro, regulador dos deberes de facturación). As facturas simplificadas dos establecementos comerciais só serán admitidas nos supostos dispostos no artigo 4 do Real decreto 1619/2012.

Os rexistros contables citados xunto coa acreditación dos movementos da conta bancaria e os documentos xustificativos dos gastos haberá que achegalos como xustificación do destino dado aos fondos librados anticipadamente como “pagos que hai que xustificar”

Os pagos terán que facerse utilizando uns medios -transferencia bancaria, tarxeta de débito ou crédito, talón bancario ou cheque nominativo- que aseguren o seu rexistro na conta bancaria do grupo e a identificación do seu destinatario. En caso de non ser posible realizalo por algún dos ditos medios, será posible o pagamento en efectivo que se acreditará con retirada de efectivo da conta e informe do grupo municipal indicando o pagamento en metálico e a súa correlación coa factura de que se trate.

As xustificacións serán fiscalizadas pola Intervención e en todo caso aprobada mediante resolución da Alcaldía.

Non poderán liberarse máis pagamentos a xustificar en tanto non estén xustificadas os fondos xa librados.

En caso de eleccións municipais ou outras causas das que puideran derivarse modificación nas contías a percibir, o pagamento anticipado correspondente o será ata a data prevista de constitución da nova corporación.

#### **BASE 37ª: OUTROS GASTOS DE PERSOAL:**

1.- As retribucións a percibir polo desempeño de postos de traballo de xeito accidental, serán polo importe das diferenzas salariais complementarias, entre o posto de pertenza e o posto ocupado accidentalmente, durante o tempo que este posto accidental sexa desempeñado efectivamente.

2.- Gratificacións por servizos extraordinarios

2.1.- Para o persoal funcionario, atendendo ao establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, así como no establecido no Acordo regulador das condicións de traballo do persoal funcionario do Concello de Pontedeume, publicado no BOP nº 218, de 15 de novembro de 2019, ou acordo regulador vixente en caso de aprobarse outro.

2.2.- Para o persoal laboral, atendendo ao establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, así como no establecido no artigo 37 do Convenio colectivo de personal laboral do concello de Pontedeume, ou convenio vixente en caso de aprobarse outro

En ambos casos o procedemento aplicable será o seguinte:

- Por proposta da Alcaldía/concelleiro/xefe de negociado se determinarán as tarefas a realizar e as horas extraordinarias que se estimen necesarias para o seu desenvolvemento, e quedará xustificada a excepcionalidade do abono de gratificacións en lugar de compensación por descansos segundo o regulado nos acordos ou convenios.

A proposta da Alcaldía virá acompañada de informe do concelleiro/xefe de servizo e/ou persoal responsable do servizo xustificando a imposibilidade de realizar o traballo encomendado en horario ordinario; a proposta poderá ser asinada de conformidade polo concelleiro/xefe de servizo e/ou persoal responsable da área de pertenza do traballador/a perceptor.

- A proposta será trasladada ao servizo de persoal e á Intervención municipal para a consignación de crédito adecuado e suficiente e para a súa toma en consideración na confección da nómina do mes correspondente, de ser o caso.

- Será necesario para o efectivo cobramento informe do concelleiro ou xefe de servizo ou persoal responsable, das horas efectivamente realizadas fóra da xornada de traballo para o cometido encomendado.

-Unha vez acreditada a realización da tarefas e as horas totais realizadas, serán remitidas ao departamento de persoal para que se proceda ao seu aboamento na nómina do mes correspondente, e inclusión no Decreto mensual de Incidencias a incluír na nómina mensual.

## **TÍTULO VI: MODIFICACIÓNS NORMATIVAS**

### **BASE 38ª: SOLICITUDE DE INFORMACIÓN**

Vista a Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira (LOEOSF) así como a Orde HAP/2105/2012, do 1 de outubro, pola que se desenvolven as obrigas de subministración de información previstas na LOEOSF, así como os modelos das plataformas para a remisión da dita información, os órganos xestores da distinta información a subministrar deberán responder a requerimento da Intervención á remisión de información ao dito departamento, para que a propia Intervención, remita a información solicitada (aprobada, de ser o caso, por Alcaldía, ou con coñecemento posterior).

## **TÍTULO VII: SUBVENCIÓNS**

### **BASE 39ª.- CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS**

#### 1.- Obxecto e natureza:

A concesión de subvencións rexeráse pola Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Pontedeume e polas seguintes:

Poderán ser obxecto de subvención as actividades de promoción e cooperación cultural e/ou deportiva e outras actividades de espallamento, así como as dirixidas á promoción e reinserción social, turismo e comercio e, en xeral, actividades que persigan un interese social ou que sexan de utilidade pública.

Para as finalidades indicadas anteriormente, e de conformidade coas competencias enumeradas na LBRL, poderán convocarse subvencións dentro dos créditos dispoñibles nas respectivas aplicacións orzamentarias.

O prazo de presentación das solicitudes será o establecido nas Bases da convocatoria, ou, de non especificarse nada, dun mes, a contar dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria respectiva no Boletín Oficial da Provincia.

Para cada convocatoria concreta especificaranse os requisitos, crédito orzamentario e demais condicións específicas que proceda establecer.

Entenderase por axuda e subvención toda disposición gratuita de fondos municipais que se outorgue con cargo ao Orzamento da Corporación, quedando excluídas do ámbito de aplicación desta base:

- As asignacións aos grupos políticos da Corporación.
- Os premios que se outorguen sen a previa solicitude do beneficiario
- As achegas monetarias entre as distintas administracións públicas, así como entre a administración e organismos ou entes dependentes desta, destinadas a financiar globalmente a actividade de cada ente no ámbito propio das súas competencias. En tales

supostos, poderán realizarse entregas a conta con carácter previo á xustificación, baseados nos acordos certificados dos respectivos órganos de xestión.

- Os beneficios fiscais
- As achegas realizadas en concepto de cotas ordinarias ou extraordinarias que esta entidade realice a asociacións constituídas para a defensa e promoción de intereses públicos comúns (FEGAMP, FEMP...)
- As axudas de emerxencia social, previo informe e valoración da situación por parte dos servizos sociais do Concello.
- Aquelas nas que unha norma de rango legal impoña ao Concello o seu outorgamento ou a súa contía. Neste caso seguirase o procedemento de concesión que lles resulte de aplicación de acordo coa súa propia norma.

Os centros xestores serán os encargados de remitir a información en relación coas subvencións que tramiten á Base de datos nacional de subvencións.

## 2.- Convocatoria de subvencións non nominativas:

As subvencións non nominativas outorgaranse baixo os principios de publicidade, concorrência e obxectividade, previo cumprimento das normas reguladoras establecidas para a concesión de subvencións que regula a Lei 38/2003.

O procedemento ordinario será o de concorrência competitiva, mediante a comparación de solicitudes ao obxecto de establecer unha prelación entre as mesmas, de acordo cos criterios de valoración previamente fixados nas Bases da convocatoria, procedendo á concesión daquelas que obtiveran maior valoración de conformidade cos citados criterios.

En todo o relativo á concesión e xestión deste tipo de axudas rexerá integramente a Lei 38/2003 e o seu regulamento de desenvolvemento, así como a Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Pontedeume.

O departamento xestor das subvencións e as normas polas que se regulen as súas convocatorias arbitrarán os mecanismos necesarios para velar polo principio de eficacia no cumprimento de obxectivos perseguidos tanto a curto como a longo prazo, sexa mediante a verificación directa da realización da actividade, solicitude de informes técnicos que acrediten a realización dos investimentos, requerimento de memorias como documentación xustificativa da realización do gasto ou actuacións similares.

## 3.- Xustificación de subvencións:

De conformidade co artigo 9.1.h) do RD 500/1990 e 30 da Lei 38/2003, regulase na presente Base a forma en que os perceptores de subvencións deben acreditar a aplicación dos fondos percibidos.

Como réxime xeral a xustificación do cumprimento das condicións impostas e da consecución dos obxectivos previstos no acto de concesión da subvención documentarase a través da conta xustificativa do gasto realizado, que incluírá a declaración das actividades realizadas que foron subvencionadas, relación de facturas que acrediten a aplicación dos fondos percibidos e demais documentos de valor probatorio equivalente no tráfico xurídico mercantil.

En todo caso o réxime de xustificación de gastos que amporen actividades subvencionadas especificarase nas Bases da convocatoria.

## 4.- Subvencións nominativas:

Son aquelas que para ser outorgadas non precisan de ningún procedemento de licitación. Para a súa concesión será requisito previo que aparezan no Orzamento do Concello de forma nominativa e cunha consignación concreta. O feito de que figuren nos orzamentos municipais desta forma non significa, nembargantes, que o beneficiario teña dereito á súa percepción,

senon unicamente o importe máximo de subvención que pode outorgarlle o Concello. En todo caso, será necesaria a adopción de acordo ou resolución (Convenio) polo órgano competente que estableza a contía e as condicións en que se concrete a subvención, sempre co límite do consignado orzamentariamente.

Excepcionalmente poderán outorgarse subvencións directas (non suxeitas aos principios de publicidade e concorrència), cando se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario que dificulten a súa convocatoria. O procedemento será o establecido para as subvencións nominativas. Non será precisa a publicidade cando as axudas ou subvencións teñan asignación nominativa nos orzamentos, ou proceda a concesión directa delas, de conformidade co artigo 22 da Lei 38/2003; estando igualmente suxeitas á xustificación e control no emprego dos fondos percibidos.

Os acordos e convenios polos que se concedan este tipo de subvencións deberán determinar como mínimo os requisitos sinalados na Lei 38/2003 ou na Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Pontedeume.

A concesión dunha subvención nominativa non incluída na relación anterior requirirá previamente a adaptación das Bases de execución do orzamento.

Son subvencións nominativas do Concello de Pontedeume as seguintes:

| Prog. | Económ. | Importe   | CIF       | Denominación                              |
|-------|---------|-----------|-----------|---|
| 135   | 48000   | 17.100,00 | G15622426 | Asociación Voluntarios Protección Civil   |
| 338   | 48001   | 70.000,00 | G70177431 | Comisión de Festas das Peras              |
| 430   | 48001   | 2.500,00  | G15577752 | Unión de Comerciantes y Autónomos Eumeses |

A concesión directa dunha subvención unicamente eximirá do cumprimento da concorrència competitiva, sendo esixible todos os demais requisitos.

O acordo de concesión será individual por asunto e por beneficiario

A efectos de xustificación das subvencións concedidas, estas diferéncianse en:

- Subvencións prepagables ou obrigacións en firme con xustificación diferida.
- Subvencións postpagables: Nelas o beneficiario recibe os fondos previa a xustificación do gasto ou da realización da finalidade subvencionada.

Con carácter xeral, as subvencións que se concedan terán o carácter de prepagables.

Os beneficiarios das subvencións xustificarán a utilización dos fondos recibidos nos prazos establecidos nas bases da convocatoria ou no acordo de concesión. Para ese efecto, as bases da convocatoria ou o acordo de concesión conterán o establecemento duns prazos que permitan o recoñecemento da obriga dentro do exercicio.

A falta de xustificación producirá nas subvencións prepagables a obriga de devolver as cantidades non xustificadas, e no seu caso, a inhabilitación para percibir novas subvencións, sen prexuízo de satisfacer o interese legal, a partir da data en que debía render a conta e ata a data que se verifique o reintegro.

A falta de xustificación nas subvencións postpagables producirá a perda da subvención.

Con carácter xeral, e sen prexuízo das particularidades de cada caso, para a xustificación da aplicación dos fondos recibidos, o expediente que se tramite constará:

A) Informe do Xefe do Servizo ou Responsable do Departamento onde se acredite:

- Se o destino da subvención é a realización de obras ou instalacións, será preciso, ademais da documentación xustificativa pertinente, informe dos servizos técnicos do Concello de realizarse a obra ou instalación conforme ás condicións de concesión.

- Se está destinada á adquisición de materiais de carácter funxible, prestación de servizos ou outra finalidade de similar natureza, precisarase, ademais doutras comprobacións, a achega de documentos orixinais acreditativos dos gastos realizados.
- Na comprobación documental polo Centro Xestor da subvención examínanse os documentos xustificativos da mesma e verificarase, ademais da súa correspondencia cos establecidos nas normas reguladoras, os seguintes extremos:

- a) Que o documento figure dirixido ao receptor da subvención.
- b) Que a data do documento estea comprendida dentro do período establecido nas normas reguladoras ou acordo de concesión da subvención.

Comprobados todos os extremos indicados o Centro Xestor remitirá a Intervención as facturas e xustificantes orixinais dos gastos realizados que son obxecto da subvención xunto co Informe do Xefe do Servizo/persoa responsable e a proposta de acordo ou Decreto de aprobación dos xustificantes ou facturas.

#### B) Informe de fiscalización previo á aprobación da xustificación do gasto

O Concello de Pontedeume non concede subvencións que non sexan obxecto de xustificación. Todas as subvencións que outorgue o Concello calquera que sexa o seu importe, calquera que sexa a súa finalidade e calquera que sexa o beneficiario, tanto de concesión directa como nominativas, tanto prepagables como postpagables deben ser obxecto de xustificación de acordo co seguinte procedemento:

A responsabilidade da xustificación corresponde ao beneficiario da subvención.

Este deberá presentar a documentación esixida no Acordo de concesión nos prazos e condicións alí establecidas.

Sen prexuízo do indicado no parágrafo anterior, desde a entrada en vigor da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeneral de Subvencións, aplícanse os procedementos de control financeiro, reintegro e revisión de actos previstos na citada lei.

## TÍTULO VIII: OUTRAS DISPOSICIÓNS

### **BASE 40ª.- AVOCACIÓN DE COMPETENCIA DE RECADACIÓN EN EXECUTIVA**

Avocación de competencia de recadación en executiva para unha débeda concreta e específica, cando é posible a súa compensación: mediante acordo Plenario de adhesión expresa ás bases para a prestación de servizos tributarios aos Concellos, mediante o que se delegou na Deputación Provincial competencias en materia tributaria, entre as que se comprenden a recadación en período executivo de tributos, prezos públicos e calquera outro ingreso de dereito público, contemplouse especificamente, na base nº 4, a posibilidade de avocar para sí, mediante comunicación escrita e razonada dirixida á Deputación, a tramitación de determinados expedientes recadatorios en curso.

A estes efectos, acórdase autorizar á Alcaldía para avocar a dita delegación no suposto no que sexa posible compensar a débeda en executiva do terceiro, con un dereito ao seu favor, nacido dun expediente tramitado polo Concello, do que se xera unha obriga de pago a favor do dito terceiro.

### **BASE 41ª.- APRAZAMENTO E FRACCIONAMENTO DE DÉBEDAS**

A concesión de aprazamentos e fraccionamentos de ingresos públicos corresponderá ao Alcalde, quen disporá tamén a dispensa de garantías nos supostos previstos no artigo 53 do Regulamento Xeral de Recadación, e nos de suspensión do procedemento recadatorio a que se refire o artigo 14.4 do TRLRFL. Non se admitirán aprazamentos e fraccionamentos de débeda en período voluntario se a débeda non supera un importe de 3.000 €.

**BASE 42ª.- XUROS DE MORA E RECARGOS POR DECLARACIÓN EXTEMPORÁNEA E RECARGO REDUCIDO EN PERÍODO EXECUTIVO**

Non se practicará liquidación por este conceptos cando a cantidade resultante sexa inferior a vinte euros, ao considerarse como contía mínima necesaria para cubrir os custos da súa exacción e recadación.

**DISPOSICIÓN FINAIS**

**PRIMEIRA**

O réxime de atribucións dos distintos órganos municipais que se establece nas presentes bases debe entenderse nos termos previstos na Lei 7/1985, do 20 de abril, reguladora das Bases do réxime local.