

# BASES DE EXECUCIÓN

## ORZAMENTO 2021

### - Índice

-

<b>TÍTULO I.- NORMAS XERAIS.....</b>	<b>4</b>
<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
<b>TÍTULO II.- DO ORZAMENTO XERAL E AS SÚAS MODIFICACIÓNS.....</b>	<b>4</b>
<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
<b>TÍTULO III.- EXECUCIÓN DOS GASTOS.....</b>	<b>16</b>
<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 FINANXEIROS.....	27
BASE 41ª.- XUROS DE PRÉSTAMOS E AMORTIZACIÓN DO CAPITAL.....	27
BASE 42ª.- INVERTEMENTOS FINANXEIROS.....	28
BASE 43ª.- ANTICIPOS DE PAGAS AO FUNCIONARIADO.....	28
BASE 44ª.- OUTRAS VARIACIÓNES DE ACTIVOS FINANXEIROS.....	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 EXTRAXUDICIAL DE DÉBEDAS.....	34
BASE 52ª.- PROCEDENCIA DO RECOÑECIMENTO EXTRAXUDICIAL.....	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

<u>BASE 78ª.- RELACIÓN DE GASTOS PLURIANUAIS TAXATIVOS POR EXCEDER O NÚMERO DE ANOS OU OS IMPORTES PREVISTOS NO ARTIGO 174 DO TRLFL.....</u>	<u>39</u>
<u>BASE 79ª.- GASTOS PLURIANUAIS QUE PASAN AO ORZAMENTO DO EXERCICIO SEGUINTE.....</u>	<u>40</u>
<u>BASE 80ª.- ACTUALIZACIÓN DA CODIFICACIÓN.....</u>	<u>40</u>
<u>BASE 81ª.- COMPETENCIA.....</u>	<u>40</u>

**TÍTULO IV.- CONTROL, CONTABILIDADE, REXISTRO DE FACTURAS E DE TERCEIROS.....41**

<u>BASE 82ª.- CONTROL INTERNO.....</u>	<u>41</u>
<u>BASE 83ª.- RÉXIME CONTABLE.....</u>	<u>42</u>
<u>BASE 84ª.- ALTA DE TERCEIROS.....</u>	<u>42</u>
<u>BASE 85ª.- REXISTRO DE FACTURAS.....</u>	<u>42</u>

**TÍTULO V.- PAGAMENTO.....42**

<u><i>CAPÍTULO 1º.-TRÁMITES NA ORDENACIÓN DO PAGAMENTO.....</i></u>	<u><i>42</i></u>
<u>BASE 86ª.- ORDENACIÓN DO PAGAMENTO.....</u>	<u>42</u>
<u><i>CAPÍTULO 2º.-TRÁMITES NA TESOURERÍA E CAIXAS PAGADORAS.....</i></u>	<u><i>43</i></u>
<u>BASE 87ª.- SINLAMENTO DE PAGAMENTOS.....</u>	<u>43</u>
<u>BASE 88ª.- VERIFICACIÓN DA SUFICIENCIA DE PODERES.....</u>	<u>43</u>
<u>BASE 89ª.- EXECUCIÓN DO PAGAMENTO.....</u>	<u>43</u>
<u>BASE 90ª.- COMUNICACIÓN DO PAGAMENTO.....</u>	<u>43</u>
<u>BASE 91ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE TESOURERÍA.....</u>	<u>43</u>

**TÍTULO VI.- XESTIÓN DO ORZAMENTO DE INGRESOS.....44**

<u><i>CAPÍTULO 1º.-XESTIÓN E CONTABILIZACIÓN.....</i></u>	<u><i>44</i></u>
<u>BASE 92ª.- CONTABILIZACIÓN.....</u>	<u>44</u>
<u>BASE 93ª.- DICTAME DA COMISIÓN DE FACENDA.....</u>	<u>44</u>
<u>BASE 94ª.- XESTIÓN DE INGRESOS, RECOÑECIMENTO, LIQUIDACIÓN E DEVOLUCIÓN E OUTRAS INCIDENCIAS.....</u>	<u>44</u>
<u>BASE 95ª.- DA EXPEDICIÓN E CONTABILIZACIÓN DOS INSTRUMENTOS DE COBRAMENTO.....</u>	<u>45</u>
<u><i>CAPÍTULO 2º.- CONTROL.....</i></u>	<u><i>46</i></u>
<u>BASE 96ª.- FISCALIZACIÓN.....</u>	<u>46</u>
<u>BASE 97ª.- LIQUIDACIÓNS MÍNIMAS.....</u>	<u>46</u>
<u>BASE 98ª.- RENDICIÓN DE CONTAS DE XESTIÓN.....</u>	<u>46</u>

# **BASES DE EXECUCIÓN**

## **ORZAMENTO 2021**

### **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 2021 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:

## 1.- Clasificación dos gastos:

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

01001	Secretaría de alcaldía
01103	Rexistro, Organización Interna, Participación e Normalización lingüística
01104	Novas Tecnoloxías
01006	Secretaría Xeral
02001	Intervención Xeral
02002	Facenda e Patrimonio
02003	Tesourería
02104	Emprego
02105	Recursos Humanos
03004	Urbanismo
03005	Oficina de Rehabilitación
03007	Obras
03010	Unidade de Contratación
03106	Medio Ambiente
03109	Servizos
03211	Seguridade
03213	Policía Local
03214	Bombeiros
03216	Parque Móbil
03317	Sanidade, Consumo, Mercados e Benestar Animal
04001	Benestar
04102	Xuventude
04203	Igualdade
05003	Educación
05004	Deportes
05101	Cultura, Universidade, Patrimonio Histórico e Festas
05102	Bibliotecas
05205	Turismo

- 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 2021 apróbanse créditos por importe de 86.869.243,11 €.

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 86.869.243,11 €, financiaranse:

- a) Cos dereitos económicos dos capítulos I, II, III, V e VIII, que se estiman en 44.110.796,23 €.
- b) Coas transferencias correntes, que ascenden a 21.535.522,68 €. (capítulo IV).
- c) Coas transferencias de capital, que ascenden a 6.586.693,85 €. (capítulo VII).
- d) Capítulo IX: 14.636.230,35.
- e) Polo tanto, o orzamento para o exercicio 2021 presentase nivelado e non presenta déficit inicial.

## **BASE 7ª.- PRÓRROGA DO ORZAMENTO XERAL**

1.-Se ao iniciar o exercicio económico do ano 2022, non entrase en vigor o Orzamento Xeral correspondente ao citado exercicio, considerarase automaticamente prorrogado o de 2021 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 2021, 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 5-1-2, agás as seguintes excepcións ao nivel 5-4-5:
    - Partida 15000.
    - Partida 15001.
    - Partida 15020.
    - Partida 15100.
  - o artigo 16 : ao nivel 5-4-5, agás a seguinte excepción ao nivel 5-1-4:
    - Partida 160.00.

Os gastos relativos ao ciclo da auga (abastecemento, saneamento e depuración) e de recollida e tratamento de RSU, e que se relacionan a continuación, terán carácter vinculante en sí mesmos, aos niveis 5-4-5:

03109-1601-22790: 3.604.764,00  
 03109-1611-22790: 1.759.397,00  
 03109-1621-22792: 2.500.000,00  
 03109-1601-22793: 3.484.317,00

3.- 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 Lexislativo 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
9202.22799	Traballos realizados por outras empresas: contrato para a xestión dos expedientes derivados do exercicio da potestade sancionadora.	Xestión tributaria	391.20
2310.227.99	Traballos realizados por outras empresas: contrato servizo axuda no fogar	Benestar social	450.02
1361-62400	Investimento convenio extinción de incendios	Bombeiros	351.00
1601-22790	Suministro auga potable	Servizos	300.00
1611-22790	Sumidoiros	Servizos	301.00
1621-22792	Recollida de lixo	Servizos	303.00
1601-22793	Depuración	Servizos	309.00

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 ampliados 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 restricións 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 non 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 co conforme do Presidente da Corporación ou do Concelleiro en quen delegase.

## **BASE 16ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO DO EJERCICIO 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 obrigatoriamente 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 Dispoñibles 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 MODIFICACIÓN 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 incorporárase 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 ampliables:

- 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 incorporárase 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.- RETENCIÓNS 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; incorporárase 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 acordo 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.- PROCEDEMENTO 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.- RECOÑECIMIENTO 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 acreditase 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 realización 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 aqueles outros 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 acomodárase ao establecido no artigo 26.2 da LCSP.

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 adjudicación do contrato e a disposición do gasto, así como interpretar o contrato, resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento, modificalo por razóns de interese público, acordar a súa resolución e determinar os efectos desta. No caso da operación a longo prazo prevista neste orzamento para o financiamento dos investimentos sinalados no correspondente anexo, delégase a competencia para concertar á mesma, no Alcalde-Presidente da Corporación.

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/a 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 obrigas 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 iniciárase conforme coa base 29ª, e emitírase 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 a través do punto xeral de entrada de facturas electrónicas (FACE)

##### 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.

##### 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 PROCEDIMIENTO ABERTO).

B) Informala, xerando a acta correspondente, podéndose dar as seguintes posibilidades:

I) Conformidade.

- II) A factura non corresponde a ese negociado. Devolución da factura
- II) 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.

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:

Procederase a contabilización da reserva crédito expedindo o documento contable RC.

De conformidade co artigo 17 do Rd 424/2017 polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local, os contratos menores, están exentos de fiscalización previa, procedendo a mesma no momento do recoñecemento da obriga.

### 7. Unidade: decreto de adxudicación

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 obriga 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.

Para os gastos protocolarios, e co obxecto de ordenar a casuística, adoptamos a seguinte clasificación ou tipoloxía destes gastos, sen ter o carácter de listaxe pechada:

- 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.

Para os gastos de representación desta Administración nos que incurra o Alcalde, Concelleiro/a en quen delegue e persoal municipal de acompañamento estritamente necesario para o cumprimento da finalidade e representación do Concello no evento, reunión ou viaxe que en cada caso se xustifique e documente, e sempre no exercicio institucional do seu cargo, serán imputados como gastos municipais de representación (desprazamentos, hoteis e custos básicos de manutención).

## 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 aqueloutros 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 REMUNERACIÓNS 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 RETRIBUCIÓNS 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 aprrobe 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 FINANCEIROS**

### **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 FINANCEIROS**

- 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 FINANCEIROS**

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 E TRANSFERENCIAS

### BASE 45ª.- NORMAS XERAIS

1.- Ámbito de aplicación: As subvencions que sexan outorgadas polo Concello de Ferrol regularanse polo disposto na Ordenanza Xeral de Subvencions vixente en cada momento e nas correspondentes ordenanzas aprobadas polo Pleno que recollan as bases específicas dos distintos tipos de axudas, e axustaranse ao establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de subvencions, no 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.

De acordo co disposto no artigo 17.2 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, a normativa recollida nestas bases de execucion terá a consideracion de bases reguladoras das subvencions e complementará o disposto nas disposicións citadas durante a súa vixencia. En caso de discrepancia entre ambas, primará o recollido nas normas que figuran no parágrafo anterior.

2.- Concepto: Entenderase por subvencion toda disposición de diñeraria 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 execucion 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 consideracion 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 recollidas no Anexo de subvencions e no estado de gastos deste Orzamento. Polas subvencions nominativas individualizadas no Orzamento, expediranse RCs de oficio pola Intervención municipal coa entrada súa en vigor, que serán remitidos ao negociado correspondente, debendo este xuntalos ao expediente de concesión da subvencion.

Os expedientes de concesión da subvencion, 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, con carácter excepcional, subvencions por razóns de interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública, de acordo co disposto no artigo 22.2.c) da Lei 38/2003, de 17 de novembro.

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

- ⌚ Unha memoria que, ademais do obxecto da subvención, xustifique suficientemente as razóns de interese público, social, económico, humanitario ou outras que amparan a concesión da axuda e a dificultade da súa convocatoria pública.
- ⌚ Entenderase 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, o que se deberá xustificar suficientemente no expediente.
- ⌚ Entenderase por carácter extraordinario da subvención aquela que non fose posible prever coa debida antelación e que, por tanto, non se outorgou de forma periódica e continua en exercicios anteriores
- ⌚ O acordo da Xunta de Goberno Local en aplicación do disposto no artigo 20.3 da Ordenanza Xeral de Subvencións, ou órgano competente en función da vixente en cada momento

Poderán concederse tamén de forma directa subvencións para emendar situacións de emerxencia ou de urxencia cando ditas situacións sexan incompatibles co trámite de publicidade. Estas rexeranse pola súa regulación específica, Bases reguladoras das axudas económicas de emerxencia social municipal (BOP nº 217 de 12/11/2015) ou norma que a substitúa

### 3. Subvencións en réxime de concorrencia.

As restantes subvencións concederanse tras a oportuna 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 acordo co disposto no artigo 18.4 da LXS e 31 do RD 887/2006, de 21 de xuño, as bases reguladoras das subvencións deberán establecer as medidas de difusión que debe adoptar o beneficiario para dar a adecuada publicidade ao carácter público do financiamento do programa, actividade, investimento ou actuación. De non existir estas, ou non figurar esta obriga, 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.

Con carácter supletorio, en defecto doutra regulación, a publicidade a realizar consistirá 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, e 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 disposto no artigo 10 do Real Decreto 130/2019, do 8 de marzo, polo que se regula a Base de Datos Nacional de Subvencións e a publicidade das subvencións e demais axudas públicas, a subministración de información á Base de Datos Nacional de Subvencións efectuarase polo responsable superior do servizo que tramita a subvención ou axuda.

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

A concesión de pagamentos a conta realizarase de acordo coas finalidades e límites establecidos no artigo 34 da Lei 38/2003, no artigo 29 da Ordenanza Xeral de Subvencións vixente ou a que a substitúa no seu caso, e de conformidade co establecido nas correspondentes bases, convenio ou en acordo singular adoptado ao efecto.

En defecto de previsión específica, 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.

De acordo co disposto no artigo 42 e 43.2 do RD 887/2006, de 21 de xuño esixiranse garantías cando o importe da axuda supere os 20.000,00 euros. O seu réxime será o recollido nos artigos 42 a 54 do RD 887/2006, de 21 de xuño

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 Ferrol .....do ano ....”*

- Relación clasificada dos gastos e investimentos da actividade, con identificación do acreedor 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](http://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.

Do mesmo xeito, en defecto doutra previsión específica, cando a natureza da subvención así o xustifique, poderán realizarse 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, cunha limitación do 60% da axuda outorgada. Neste caso, corresponderá ao órgano xestor xustificar no expediente que é imprescindible este financiamento previo.

O réxime de garantías seguirá os mesmos criterios recollidos na presente base para os pagamentos a conta.

## 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 relacionando 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 extremos establecidos no acordo de fiscalización previa limitada vixente en cada momento, entre os que se atoparán os recollidos no artigo 28 da Ordenanza xeral de Subvencións vixente, ou norma que a substitúa.

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 respectivamente 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 das subvencións e axudas axustarase ao disposto na Lei 38/2003, de 17 de novembro e o seu Regulamento, Lei de Subvencións de Galicia e Ordenanza Xeral de Subvencións, concretándose para cada caso nas bases específicas, acordo de concesión ou convenio regulador, con respecto á regulación citada.

En caso de que non se concrete para unha subvención ou axuda específica, 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 Ferrol .....do 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)
- 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 nas bases, convenio regulador ou acordo de concesión, e con suxeición aos requisitos e límites alí recollidos.
- ⌚ 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](http://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 seguintes 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 A OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS**

As cotas ou achegas de socio, patrón ou membro de pleno dereito de asociacións, fundacións ou entidades formalmente constituídas serán o resultado da aplicación dos acordos adoptados polos órganos competentes das entidades asociativas ou fundacionais nas que se teña integrado o Concello de Ferrol. Poderá requirirse, xunto á solicitude de achega anual, a presentación da acta do acordo do órgano competente para a súa determinación, ou do certificado do Secretario da Entidade do acordo que acredite a cota anual aprobada para o Concello;

A resolución que acorde o recoñecemento de obriga e pago da achega ou cota, motivará o interese municipal no seu mantemento.

O importe das cotas citadas pagarase nas condicións e prazos establecidos nas normas estatutarias das asociacións, fundacións ou entidades correspondentes.

En todo caso, cando a natureza da asociación, fundación ou entidade, non sexa pública, xunto coa solicitude de aboamento deberá achegarse ao Concello a seguinte documentación que acredite o importe da cuota municipal proposta.

### **SECCIÓN 5.- RECOÑECIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE DÉBEDAS**

#### **BASE 52ª.- PROCEDENCIA DO RECOÑECIMIENTO EXTRAJUDICIAL**

Procederá o recoñecemento extraxudicial de crédito cando se trate de obrigas procedentes de exercicios pechados, agás 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. Estes extremos deberán acreditarse pola unidade xestora mediante a incorporación do informe de fiscalización favorable e do documento contable D, AD ou ArD.

#### **BASE 53ª.- COMPETENCIA**

O recoñecemento extraxudicial será competencia do Pleno da corporación.

#### **BASE 54ª.- PROCEDIMIENTO**

1.- O recoñecemento extraxudicial 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 a tramitación do expediente de recoñecemento.

1.1. O expediente para o recoñecemento da obriga deberá conter, como mínimo, os seguintes documentos:

a) Memoria xustificativa subscrita polo responsable do Servizo sobre os seguintes extremos:  
- Xustificación da necesidade do gasto efectuado e as causas polas que se incumpriu o procedemento xurídico-administrativo/orzamentario correspondente.  
- Data ou período de realización.  
- Importe da prestación realizada.

b) Factura detallada ou documento acreditativo do dereito do acreedor ou da realización da prestación debidamente conformados polos responsables do Servizo e, se é o caso, certificación de obra.

c) Informe do Servizo correspondente, nos casos de imputación ao Orzamento do exercicio corrente, de que non existe impedimento ou limitación algunha a esta aplicación do gasto en relación coas restantes necesidades e atencións da aplicación orzamentaria durante todo o ano en curso.

d) Informe do Servizo correspondente, cando non exista dotación no Orzamento inicial, sobre a tramitación da modificación de crédito necesaria.

e) Calquera outro documento que se estime necesario para unha mellor xustificación do gasto.

2.- A Intervención Xeral realizará a fiscalización previa e dará curso á tramitación que ao seu xuízo corresponda.

3.- O expediente, cos informes da Intervención e do centro xestor, será remitido á Comisión de Contas para que o ditamine, previamente do sometemento ao Pleno, para a súa aprobación se procedese.

## **SECCIÓN 6ª.-CREACIÓN DE SERVICIOS E DE ENTES DEPENDENTES.**

### **BASE 55ª.- CREACIÓN DE SERVICIOS E DE ENTES DEPENDENTES.**

O establecemento ou implantación de Novos Servizos e a creación de Entes dependentes estará supeditado á tramitación do correspondente Expediente de conformidade á lexislación vixente que lle resulte de aplicación en cada momento.

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

### **SECCIÓN 1.- DOS PAGAMENTOS A XUSTIFICAR**

#### **BASE 56ª.- CONCEPTO**

Conforme cos artigos 190 do TRLRFL 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 acreedor, circunstancia que deberá quedar acreditada no expediente.

A aplicación deste sistema debe ter carácter excepcional e por conseguinte a súa utilización debe limitarse unicamente a aqueles supostos en que sexa absolutamente imprescindible por non ser posible a obtención dos comprobantes ao tempo de efectuar os pagos.

#### **BASE 57ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN E LÍMITES**

1.- Só se expedirán ordes de pagamento a xustificar con motivo de adquisicións ou servizos necesarios cuxo pago non poida realizarse con cargo a anticipos de caixa fixa xa concedidos e nos que non sexa posible dispoñer de comprobantes con anterioridade á súa realización, debendo motivarse tales circunstancias.

2.- Os conceptos orzamentarios aos que lles son aplicables son os que corresponden ao capítulo 2 do orzamento de gastos, que polo seu carácter non 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” axeitarase ao plan sobre disposición de fondos da tesourería que se estableza, salvo no caso de que se trate de paliar as consecuencias de acontecementos catastróficos, situacións que supoñan grave perigo ou necesidades que afecten directamente á seguridade pública, que deberán xustificarse no expediente.
- 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” fará referencia aos extremos recollidos no artigo 24 do RD 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local

## **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 aboarse 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 axustarase 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**

O perceptor deberá presentar os xustificantes orixinais de gastos e pagos aos acredores. En calquera caso, as facturas que os xustifiquen deberán reunir os requisitos establecidos no Art. 6 do RD 1619/2012, do 30 de novembro. De acordo coa natureza do pagamento a xustificar, o xustificante ou factura debe ter data posterior á solicitude e aprobación do pago para xustificar

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.

#### **BASE 63ª.- INTERVENCIÓN DO GASTO**

A Intervención verificará o cumprimento da legalidade en canto á tramitación e aos documentos xustificativos do gasto, nos termos do artigo 27 do RD 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local, para o que se poderán empregar 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 intervir 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 comunicarlo 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 no prazo máximo de tres meses dende a percepción dos correspondentes fondos, ou no prazo fixado pola intervención nas correspondentes instrucións de peche

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 non orzamentario 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.

3.- Regras sobre os gastos específicos que se poden atender co anticipo:

- Só poderán realizarse gastos que indubitadamente respondan á natureza das aplicacións orzamentarias que consten autorizadas
- Non poderán abonarse gastos cuxa natureza sexa inventariable
- As facturas deberán reunir os requisitos establecidos no Art. 6 do RD 1619/2012 do 30 de novembro e estar emitidas a nome do Concello de Ferrol e ser do exercicio orzamentario de xustificación
- Serán responsables e deberán responder dos pagos efectuados a persoas físicas ou xurídicas que non cumpran os requisitos normativos os habilitados que efectúen devanditos pagos, que deberán velar por iso

### **BASE 68ª.- CONCESIÓN DE ANTICIPOS**

A efectos de constitución dos ACF, as Áreas xestoras iniciarán o expediente mediante proposta, xustificando detalladamente as necesidades que recomenden a utilización dos mesmos, recollendo particularmente as razóns que impiden ou non aconsellen utilizar outra forma de tramitación, así como os gastos concretos que serán atendidos, as aplicacións orzamentarias ás que se deben imputar, o importe máximo e a proposta de habilitados.

O acordo de constitución ou modificación do anticipo de caixa fixa corresponde ao concelleiro/ a delegado da área economía e facenda.

Os gastos efectuados con cargo a fondos librados como anticipos de caixa fixa, de conformidade coas presentes normas, non estarán sometidos a fiscalización previa nos termos sinalados polo artigo 7.1.a) RD 424/2017, de 28 de abril, sempre que o seu importe sexa inferior a 3.005,06 euros.

A fiscalización previa das ordes de pago para a constitución ou modificación dos anticipos de caixa fixa, e das reposicións de fondos verificarase mediante a comprobación dos requisitos recollidos respectivamente nos apartados 1 e 2 do artigo 25 do RD 424/2017, de 28 de abril.

### **BASE 69ª.- PROCEDIMENTOS 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.

O carácter permanente das provisións implica, que aínda que non sexa necesaria a xustificación e reposición inmediata dos fondos, si polo menos debe realizarse con certa periodicidade.

A medida que as necesidades de Tesourería aconsellen a reposición de fondos, se pretenda a cancelación do anticipo ou se produza un cambio de habilitado, procederá a rendición de contas por parte do habilitado.

As xustificacións e posteriores reposicións presentaranse, como mínimo, unha vez ao trimestre e en todo caso antes do 20 de decembro ou en función das necesidades de tesourería. A presentación das xustificacións ao final do exercicio non implica a cancelación.

### **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 o seu control, que se realizará nos termos do artigo 27 do RD 424/2017, de 28 de abril.

A documentación que deberá presentarse estará constituída polos xustificantes orixinais de gastos e pagos aos acredores, extracto bancario, máis un modelo de conta resumen que se aprobará para o efecto e no que, entre outros extremos, deberá relacionarse o total de xustificantes de gastos cuxa xustificación se pretende, saldo en banco e existencias en metálico no seu caso, asinado polos habilitados.

A presentación da rendición de contas, fará mención expresa a se se solicita reposición de fondos ou non. De ser así procederá á súa fiscalización nos termos do artigo 25.2 do RD 424/2017

2.- As contas, serán informadas pola Intervención, quen manifestará conformidade ou non coas mesmas, outorgando no seu caso, un prazo de 15 días para a corrección de deficiencias. Posteriormente serán remitidas ao Concelleiro/a delegado para a súa aprobación no seu caso, ou inicio dos expedientes de reintegro que procedan.

3.- Á vista do decreto de aprobación da conta xustificativa, procederá no seu caso á reposición 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, procederá 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 adjudicarse o gasto, expedirase un documento "D" polos gastos que se adjudiquen 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.- RELACIÓNS DE GASTOS PLURIANUAIS TAXATIVOS POR EXCEDER O NÚMERO DE ANOS OU OS IMPORTES PREVISTOS NO ARTIGO 174 DO TRLFL

Núm	Contrato	Adjudicatario	Datos: adjudicación do contrato (A) sinatura do contrato (C) prórroga do contrato (CP)	Período	Importe	Partida/ GFA
1745	Contratación da xestión correspondente á cafetería ubicada no Centro de San Pablo e actividades complementarias	ROLON SC J-70337704	A-03-10-2012 C-04-10-2012	20 anos 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	
--	--	--	--	--	--	--

### **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 previa 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 en contabilidade e o control posterior mediante o exercicio do control financeiro, de acordo co disposto no artigo 9 do Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

Como sinala o apartado 3 do citado artigo, a substitución da fiscalización previa dos dereitos e ingresos da Tesourería da Entidade Local polo control inherente á toma de razón en contabilidade e o control posterior, non alcanzará á fiscalización dos actos de ordenación e pago material derivados de devolucións de ingresos indebidos

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 cinco 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.- Para os efectos de comprobación material dos investimentos, obras, servizos e subministracións, estarase ao disposto no artigo 20 do Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, e DA3ª da LCSP, ou normativa que os substitúa en cada momento.

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 houbésese omitido, non se poderá recoñecer a obriga, 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.

O expediente que se remita á Intervención para informar sobre a omisión da función interventora para o recoñecemento da obriga, deberá conter, como mínimo, os seguintes documentos:

- a) Memoria xustificativa subscrita polo responsable do Servizo sobre os seguintes extremos:
  - Xustificación da necesidade do gasto efectuado e as causas polas que se incumpriu o procedemento xurídico-administrativo/orzamentario correspondente.
  - Data ou período de realización.
  - Importe da prestación realizada.
  - Garantías que procedan ou dispensa motivada destas.
  - Informe de valoración do que se deduza que as unidades utilizadas son as estritamente necesarias para a execución da prestación e que os prezos aplicados son correctos e axeitados ao mercado.
- b) Factura detallada ou documento acreditativo do dereito do acredor ou da realización da prestación debidamente conformados polos responsables do Servizo e, se é o caso, certificación de obra.
- c) Informe do Servizo correspondente, nos casos de imputación ao Orzamento do exercicio corrente, de que non existe impedimento ou limitación algunha a esta aplicación do gasto en relación coas restantes necesidades e atencións da aplicación orzamentaria durante todo o ano en curso.
- d) Informe do Servizo correspondente, cando non exista dotación no Orzamento inicial, sobre da tramitación da modificación de crédito necesaria.
- e) Calquera outro documento que se estime necesario para unha mellor xustificación do gasto.

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.

6. No supostos nos que a Intervención Municipal emitira reparo suspensivo baseado na ausencia de crédito adecuado e suficiente, ou o gasto reparado fora de competencia plenaria, a resolución das discrepancias e o correspondente levantamento do reparo corresponderá ao Pleno, nos termos recollidos no artigo 217 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facenddas Locais e 15.2 do RD 424/2017

As facturas reparadas por carecer de contrato, por ter finalizado éste ou por outras circunstancias análogas, e das que a contía acumulada da contraprestación fora indeterminada, ou o último contrato que no seu momento estivese en vigor fora adxudicado polo pleno por razón de contía, entenderanse tamén competencia do Pleno.

#### **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 escanearlas 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 ordenación do pagamento é o acto mediante o cal a persoa ordenadora de pagos, baseándose nunha obriga recoñecida e liquidada, expide a correspondente orde de pagamento.

2. A ordenación do pagamento do Concello é competencia da Alcaldía-Presidencia, quen poderá delegar de acordo coa normativa vixente. Mediante resolución de data 8 de xullo de 2019 (BOP nº 137 de 22/07/2019) o Alcalde delegou a ordenación formal e material do pagamento na concelleira delegada da Área de Economía, Facenda e Patrimonio, Recursos Humanos, Emprego, Promoción Económica, Turismo, Estatística e Edusi.

3. A orde de pagamento poderá expedirse independentemente ou en listaxes que recollan, cada unha das obrigas individuais, de conformidade co previsto no artigo 66 do Real Decreto 500/1990; admítese a utilización das relacións adicionais á orde de pagamento, nos casos aos que se refire o apartado 3 do mencionado artigo 66. En todo caso, e tendo en conta a Instrución de Contabilidade aprobada pola Orde HAP/1781/2013, de 20 de setembro, pola que se aproba a Instrución do modelo normal de Contabilidade Local, a ordenación do pagamento xa non é unha fase contable de execución do estado de gastos do orzamento, polo que a súa emisión quedará a criterio do que aprobe o órgano competente.

4. A expedición das ordes de pagamento acomodaráse ao plan de disposición de fondos da tesourería aprobado que, en todo caso, deberá recoller a prioridade dos gastos de persoal e das obrigas contraídas en exercizos anteriores. En todo caso, o pago dos xuros e o capital da débeda pública gozará de prioridade absoluta fronte a calquera outro gasto (art. 135.3 da CE e art.14 da LOEPSF).

### **CAPÍTULO 2º.-TRÁMITES NA TESOURERÍA E CAIXAS PAGADORAS**

#### **BASE 87ª.- SINALAMENTO DE PAGAMENTOS**

1.- Despois de recibir as obrigas recoñecidas e comprobar que son correctas en canto ao tipo e á forma de pagamento e aos seus descontos, efectuarase o sinalamento daquelas que se deba ordenar o seu pagamento de conformidade co sinalado na base anterior.

E, conforme coas relacións de pagamentos expedidas, serán tramitadas as ordes de transferencias (electrónicas ou non), e , se é o caso, ordes de cargo contra a conta corrente operativa determinada, así como as relacións de pagamentos para efectuar en formalización.

2.- As obrigas recoñecidas, 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.

En todo caso, previamente ao seu pagamento, será comprobado que os distintos acreedores beneficiarios das ordes de pagamento non son debedores á facenda municipal, en caso contrario serán sinalados para compensación. Tamén deberán remitirse previamente ao seu pago á AEAT no marco do convenio asinado con dita administración de “pagos presupostarios” quen poderá retelas e tramitar a oportuna dilixencia de embargo das mesmas.

3.- O Alcalde-presidente, o Interventor e o Tesoureiro autorizarán a sinatura de cheques, ordes de transferencia e ordes de cargo 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 Tesourería, tras a sinatura da carta de recepción no documento "P" 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 acredor 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.

En todo caso, o pago dos xuros e o capital da débeda pública gozará de prioridade absoluta fronte a calquera outro gasto (art. 135.3 da CE e art.14 da LOEPSF).

### **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.- DITAME 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.
- Autorización do Órgano competente.
- Informe de Fiscalización previo ao acto de ordenación e pagamento material da devolución nos termos do anexo de fiscalización a estas bases

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 prema 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.
- Acordo da Concellería-Delegada de Facenda.

- Toma de razón en contabilidade por parte da intervención

#### 5.- Baixa por prescripción.

A prescripción 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 prescripción aplicarase de oficio, mesmo nos casos en que se pagou a débeda, sen necesidade de que a invoque ou excepción o obrigado ao pago.

A prescripción será declarada polo Xefe/a da Dependencia de Recadación. Anualmente, instruírse pola devandita Dependencia un Expediente colectivo para declarar a prescripción 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 prescripción axustaranse ao seguinte PROCEDIMIENTO:

-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 prescripción

-Informe-Proposta da Tesourería municipal

-Acordo do Pleno da Corporación. O acordo favorable non eximirá da esixencia das responsabilidades a que, no seu caso, houbese lugar.

- Toma de razón en contabilidade por parte da intervención

### **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 presentaralle 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.