

## BASES DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO MUNICIPAL DO EXERCICIO ECONÓMICO 2018

### TÍTULO PRELIMIAR

#### **BASE 1- NATUREZA E ÁMBITO DE APLICACIÓN**

1.- Establécense as presentes Bases de Execución do Orzamento 2018 de conformidade co previsto nos artigos 165.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo e 9 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, tendo por obxecto a adaptación das disposicións xerais en materia orzamentaria á organización e características deste Concello. Con carácter supletorio é de aplicación a Lei 47/2003, de 26 de novembro, Xeral Orzamentaria.

2.- As presentes Bases aplicaranse con carácter xeral á execución do Orzamento 2018 do Concello de Cambados e terán a mesma vixencia que aquel e a súa posible prórroga legal.

#### **BASE 2.- NORMAS XERAIS.**

1.- A xestión orzamentaria realizarase de conformidade co establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orde EHA/3565/2008, de 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das entidades locais modificada pola Orde HAP/419/2014; Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira; Orde HAP/2082/2014, de 7 de novembro, pola que se modifica a Orde HAP/2105/2012, de 1 de outubro, pola que se desenvolven as obrigacións de subministración de información previstas na Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.

2.- A Alcaldía-Presidencia coidará da execución deste Orzamento e de que se observe e cumpra polas Áreas e Servizos correspondentes, con arranxo ás disposicións legais vixentes, aos acordos adoptados ou que se poidan adoptar, ás disposicións das Ordenanzas dos diferentes recursos e ás presentes Bases de Execución.

3.- Facúltase á Alcaldía-Presidencia 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 actuación relativa á xestión orzamentaria, tanto na súa vertente de ingresos como de gastos.

## **TÍTULO I. DO ORZAMENTO E AS SÚAS MODIFICACIÓNS**

### **CAPÍTULO I CONTIDO E ESTRUCTURA ORZAMENTARIA**

#### **BASE 3. CONTIDO**

1.- O Orzamento Xeral deste Concello para este exercicio económico, é o Orzamento único desta Entidade Local, ao non existir organismos autónomos nin sociedades mercantís dependentes da mesma.

2.- O importe total do orzamento xeral, nivelado en gastos e ingresos, é de nove millóns catrocentos oitenta mil douscentos cincuenta e nove euros con sesenta céntimos (9.480.259,60 €).

#### **BASE 4.- ESTRUCTURA ORZAMENTARIA**

1.- A estrutura do Orzamento axústase ao disposto na Orde EHA 3565/2008, do 3 de decembro, pola que se aproba a nova estrutura dos orzamentos das entidades locais, que establece a estrutura dos orzamentos das entidades locais, clasificándose os créditos consignados no estado de gastos por programas e categorías económicas (modificada pola Orde HAP/419/2014, do 14 de marzo).

2.- Respecto da clasificación por programas, os créditos desenvólvense con carácter xeral en tres díxitos, correspondendo o primeiro a área de gasto, o segundo a política de gasto e o terceiro a grupo de programa. Respecto da clasificación económica, os créditos desenvólvense en cinco díxitos, correspondendo o primeiro ao capítulo, o segundo ao artigo, o terceiro ao concepto, o cuarto ao subconcepto e o quinto a partida.

3.- As aplicacións orzamentarias de gastos defínense, en consecuencia, pola conxunción das clasificacións por programas e económica, e constitúen a unidade sobre a que se efectuará o rexistro contable das operacións de execución do gasto. O control fiscal realizarase ao nivel de vinculación que se establece nestas Bases.

4.- Todas as aplicacións orzamentarias de gastos (dentro de bolsas vinculación xurídica existentes) do Orzamento que se deriven da estrutura citada (según o establecido na Orde EHA/3556, do 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das entidades locais) e que non figuren expresamente especificadas nos estados de gastos, consideraranse creadas con crédito 0,00 euros.

5.- Os ingresos clasifícanse por partidas con cinco díxitos, de acordo coa Orde EHA 3565/2008, do 3 de decembro, pola que se aproba a nova estrutura dos orzamentos das entidades locais.

## CAPÍTULO II: OS CRÉDITOS DO ORZAMENTO

### BASE 5.- CARÁCTER LIMITATIVO E VINCULANTE DOS CRÉDITOS ORZAMENTARIOS

Os créditos para gastos destinaranse exclusivamente á finalidade específica para a que foron autorizados no Orzamento ou nas súas modificacións, tendo carácter limitativo e vinculante, no nivel de vinculación xurídica que expresamente se recolle nestas Bases de Execución. En consecuencia, non poderán adquirirse compromisos de gasto en contía superior ao importe dos créditos citados; serán nulos de pleno dereito os acordos, resolucións e actos administrativos que infrinxan a expresada norma, sen prexuízo das responsabilidades e dos reintegros que procedan.

### BASE 6.- NIVEIS DE VINCULACIÓN XURÍDICA DOS CRÉDITOS.

1. A vinculación xurídica dos créditos, conforme autorizan os artigos 28 e 29 do R.D. 500/90, queda establecida a nivel de Área de gasto, con respecto á clasificación por programas e a nivel de Capítulo respecto á clasificación económica.

2. Establécese como excepción á norma xeral establecida no apartado anterior, xa que en todo caso terán carácter vinculante, co nivel máximo de desagregación co que figuren nos estados de gastos, os créditos destinados a atencións protocolarias e representativas (aplicación orzamentaria 920.226.01) e os créditos destinados a festexos e outros eventos (aplicación orzamentaria 338.226.99).

3. Nos casos nos que, existindo dotación orzamentaria para unha ou varias aplicacións orzamentarias dentro do nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a outra ou outras aplicacións da mesma vinculación, dos que non figuren aplicacións orzamentarias abertas no estado de gastos do orzamento xeral, por non contar con consignación inicial, non será precisa operación previa de transferencia de crédito. En todo caso, respetarase a estrutura orzamentaria vixente, aprobada pola Orde EHA/3565/2008, do 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das entidades locais, modificada pola Orde HAP/419/2014 de 14 de marzo.

4.- Nos supostos nos que fora preciso realizar algún gasto para o que non exista crédito adecuado, dispoñible e en contía suficiente, tramitarase con carácter previo o preceptivo expediente administrativo de modificación de crédito.

## CAPÍTULO III. MODIFICACIÓN ORZAMENTARIAS E PRÓRROGA ORZAMENTARIA

### BASE 7.- MODIFICACIÓN DOS CRÉDITOS ORZAMENTARIOS. NORMAS COMÚNS

1.- Cando deba realizarse un gasto que exceda do nivel de vinculación xurídica, sen que exista crédito orzamentario suficiente ou axeitado, tramitarase un expediente de modificación de créditos con suxeición ás particularidades reguladas no Real Decreto 500/1990, de 20 de abril e neste Capítulo.

2.- Os expedientes tramitaranse pola Intervención e iniciaranse mediante proposta xustificativa da modificación, subscrita polo Alcalde a petición, no seu caso, do Servizo correspondente. Informados por aquela, someteranse á aprobación do órgano que corresponda, de acordo co sinalado nas Bases seguintes

3.- Cando a tramitación das modificacións orzamentarias reguladas nas presentes bases de execución, supoñan unha alteración do Anexo de investimentos, a dita modificación seguirá a mesma tramitación que a da modificación orzamentaria que a orixina.

### BASE 8.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS E SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Cando deba realizarse algún gasto que non poida demorarse ata o exercicio seguinte e non exista crédito, ou sexa insuficiente, ou non ampliable, o consignado no Orzamento, ordearase, pola Presidencia, a incoación, segundo proceda, dos seguintes expedientes:

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

Estes expedientes financiaranse cos seguintes recursos:

- \* Con cargo ó remanente líquido de Tesourería.
- \* Con cargo a novos ingresos non previstos.
- \* Con maiores ingresos recadados sobre os totais previstos no orzamento.
- \* Mediante anulacións ou baixas dos créditos de aplicacións orzamentarias non comprometidas, sempre que se estimen reducibles, sen perturbación do servizo.
- \* Para gastos de inversión, con operacións de crédito autorizadas a tal fin. Así mesmo, e segundo o permitido polo artigo 36.3 do R.D. 500/90, poderán financiarse maiores gastos por operacións correntes, con operacións de crédito, sempre que o seu importe total non supere o 5% dos recursos por operacións correntes do Orzamento; que a carga financeira total non supere o 25% de ditos recursos; e que ditas operacións queden canceladas antes da renovación da Corporación que as autorice.

## 2.- Tramitación.

Na tramitación dos expedientes para as modificacións de créditos relacionadas requirirase:

- \* Informe da Intervención e ditame da Comisión Informativa correspondente.
- \* Aprobación inicial polo Pleno da Corporación.
- \* Exposición pública do expediente por prazo de quince días, mediante Edicto no Boletín Oficial da Provincia.
- \* Aprobación definitiva polo Pleno, no suposto de terse presentadas reclamacións contra o expediente, xa que de non presentarse, o acordo inicial, considerárase como definitivo sen necesidade do segundo acordo plenario.
- \* Publicación no B. Oficial da Provincia do Estado de Gastos resumido por Capítulos.

## BASE 9.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

A ampliación de crédito concrétase no aumento de crédito orzamentario nalgunha das aplicacións ampliáveis que se deben detallar nas Bases de execución, previo cumprimento dos requisitos esixidos nas mesmas e en función da efectividade de recursos afectados non procedentes de operacións de crédito.

Nas presentes Bases non se recollen aplicacións ampliáveis.

## BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.- Transferencia de crédito é toda modificación do estado de gastos do orzamento que, sen alterar a contía total do mesmo, traslada o importe total ou parcial do crédito dispoñible dunha aplicación orzamentaria a outra con diferente nivel de vinculación xurídica. Dita modificación deberá respectar as limitacións previstas no artigo 180 do TRLRFL e no artigo 41 do RDO.

2.- Os expedientes administrativos que se tramiten por este concepto aprobaráanse, previo informe do Interventor Xeral, por resolución do Alcalde, sempre e cando teñan lugar entre aplicacións orzamentarias das mesmas áreas de gasto ou cando as baixas e as altas afecten en orixe e destino a créditos de persoal. Os expedientes serán executivos desde a data da súa aprobación.

3.- Noutro caso, a aprobación dos expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto corresponderá ao Pleno da Corporación (previo informe do Interventor Xeral) con suxeición ás normas sobre información, reclamacións e publicidade ás que se refiren os artigos 169 a 171 do TRLRFL.

## BASE 11.- XERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1.- Poderán xerar crédito no estado de gastos do orzamento, os ingresos de natureza

non tributaria especificados no artigo 43 do RDO.

2.- Xustificada a efectividade da recadación dos dereitos, a existencia formal do compromiso ou o recoñecemento do dereito, segundo os casos, procederáse a tramitar o expediente administrativo de xeración de crédito, correspondéndolle ao Alcalde a súa aprobación; en todo caso, será preceptivo o informe previo do Interventor Xeral, no que conste expresamente, entre outros aspectos:

- A correlación entre o ingreso e o crédito xerado
- A determinación concreta dos conceptos do estado de ingresos do orzamento onde se teña producido o ingreso ou compromiso do mesmo, así como a súa contía.
- A determinación das aplicacións orzamentarias de gasto afectadas coas contías do crédito xerado nas mesmas.

3.- Tamén será posible a tramitación dunha xeración de crédito cando un gasto inicialmente financiado con cargo aos recursos propios do concello ou con cargo a endebedamento, posteriormente obtén financiamento por parte dalgún dos supostos anteriores. Neste caso, a xeración de crédito terá por obxecto liberar os recursos propios ou endebedamento inicialmente imputado a ese gasto e, polo tanto, poder destinalo a outra finalidade. No caso de que se trate dun préstamo haberá que ter en conta as normas relativas aos cambios de finalidade.

## BASE 12.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.- Teñen a consideración de remanentes de crédito os saldos dos créditos definitivos non afectados ó cumprimento de obrigas recoñecidas. Os remanentes de crédito poderán ser incorporados ós estados de gastos do exercicio seguinte deste xeito:

### Créditos que poden ser incorporados e a súa tramitación:

- \* Os créditos extraordinarios, os suplementos de crédito e as transferencias de crédito que fosen aprobadas no último trimestre do exercicio.
- \* Os créditos que cubran compromisos ou disposición de gastos aprobados polos órganos competentes da Corporación que a 31 de decembro non houberen estado aprobados polo órgano competente como obriga recoñecida e liquidada.
- \* Cando a financiación se produza mediante o remanente líquido de tesourería, o seu importe farase constar no concepto 870.00 do Presuposto de Ingresos.
  - \* Incorporarase o informe da Intervención, relativo á tramitación, tipo de remanente e suficiente existencia de recursos financeiros.
- \* Aprobación do expediente por Resolución da Alcaldía.

2.- Os remanentes de crédito que corresponden a proxectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obrigatoriamente a través do concepto 870.10, sen que lles sexan de aplicación as regras de limitación no número de exercicios, salvo

que se desista total ou parcialmente de iniciar ou continuar a execución do gasto, ou que se faga imposible a súa realización.

3.- A incorporación dos remanentes de crédito que amporen proxecto de gasto con financiamento afecto, poderase levar a cabo en calquera momento, mentres que nos restantes casos precisárase a aprobación da Liquidación do exercicio anterior.

### **BASE 13.- BAIXAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN**

1.- Sempre que os créditos das diferentes aplicacións do Orzamento poidan ser reducibles ou anulables sen perturbación do respectivo servizo para o que foran destinados, poderán darse de baixa, cos seguintes requisitos:

- \* Iniciación do expediente pola Presidencia.
- \* Informe do Interventor.
- \* Ditame da Comisión Informativa respectiva.
- \* Aprobación polo Pleno da Corporación.

2.- Cando as baixas de créditos se destinen a financiar suplementos ou créditos extraordinarios, formarán parte do expediente que se tramite para a aprobación daqueles, seguindo a tramitación que se indica no apartado 1 desta base, referente a créditos extraordinarios e suplementos de crédito.

3.- No suposto de que as baixas se destinen á financiación de remanentes de Tesourería negativos, ou aquela finalidade que se fixe por acordo plenario, serán inmediatamente executivas sen necesidade de efectuar ningún novo trámite.

### **BASE 14.- PRÓRROGA DO ORZAMENTO**

1.- Se ó comezo do exercicio económico correspondente non tivera entrado en vigor o orzamento Xeral do citado exercicio, quedará automaticamente prorrogado o do exercicio anterior, ata o límite dos seus créditos iniciais.

2.- A prórroga non afectará ós créditos para gastos correspondentes a servizos ou proxectos de investimento que deban concluír no exercicio pasado ou que estén financiados con operacións crediticias ou outros ingresos específicos ou afectados que exclusivamente foran a percibirse no citado exercicio.

A determinación das correspondentes aplicacións orzamentarias que non son susceptibles de prórroga por estar comprendidas nalgún dos supostos do parágrafo anterior, será establecida mediante Resolución da Alcaldía –Presidencia.

3.- Durante a vixencia da prórroga poderanse tramitar e aprobar as modificacións orzamentarias previstas na lexislación vixente.



4.- Aprobados os Orzamentos efectuaranse os axustes necesarios para dar cobertura ás operacións efectuadas durante a vixencia dos orzamentos prorrogados.

## TÍTULO II. EXECUCIÓN DO ORZAMENTO

### **CAPÍTULO I.- DA EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE GASTOS**

#### **BASE 15.- ANUALIDADE ORZAMENTARIA**

1.- Con cargo aos créditos do estado de gastos do Orzamento soamente poderán contraerse obrigacións derivadas de gastos que se realicen no exercicio.

2.- Con todo, aplicaranse ao Orzamento de 2018, no momento do seu recoñecemento, as obrigacións seguintes:

a) As que resulten da liquidación de atrasos ao persoal, sendo o órgano competente para o recoñecemento o Alcalde.

b) As derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercizos anteriores, previa incorporación dos créditos no suposto establecido no artigo 182.3 do TRLRFL.

c) As procedentes do recoñecemento extraxudicial de créditos ao que se refire o artigo 60.2 do RD 500/1990.

#### **BASE 16.- FASES DE EXECUCIÓN DO ESTADO DE GASTOS**

A xestión do estado de gastos do orzamento xeral realizarase a través das seguintes fases:

a) Autorización do gasto (A).

b) Disposición ou compromiso do gasto (D).

c) Recoñecemento e liquidación da obriga (O).

d) Ordenación do pago (P).

Ditas fases terán o carácter e o contido definido nos artigos 54 a 66 do RD 500/1990.

#### **BASE 17.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EXECUCIÓN**



1.- Sen prexuízo do indicado na base anterior, e en determinados casos, un mesmo acto administrativo de xestión do estado de gastos do orzamento poderá abranguer máis dunha fase de execución das enumeradas; o acto administrativo que as acumule producirá os mesmos efectos ca se se acordasen en actos administrativos separados. Poden darse exclusivamente os seguintes supostos:

- a) Autorización-Disposición (AD).
- b) Autorización-Disposición-Recoñecemento da Obriga (ADO).

2.- Neste caso, o órgano ou a autoridade que adopte o acordo deberá ser competente para acordar todas e cada unha das fases que naquel se inclúan.

3.- Poderá acumular nun só acto os gastos de pequena contía que teñan carácter de operacións correntes, así como os que se efectúen a través de "Anticipos de caixa fixa" e os "Pagos a xustificar". En particular:

- Os de axudas de custo, gastos de locomoción, indemnizacións, asistencias e retribucións dos membros corporativos e do persoal de toda clase con prazas que figuren no cadro de postos de traballo aprobado conxuntamente co orzamento.
- Xuros de demora e outros gastos financeiros.
- Anticipos reintegrables ao persoal.
- Anuncios e suscripcións, cargas por servizos do Estado, e gastos que veñan impostos pola lexislación estatal ou autonómica.
- Alugueres, primas de seguros contratados e atencións fixas, en xeral, cando o seu pago sexa consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cotas da Seguridade Social, e demais atencións de asistencia social ao persoal.
- Anualidades e pagamentos derivados de operacións de crédito concertadas.

## **BASE 18.- DESENVOLVEMENTO DAS FASES DE EXECUCIÓN DO GASTO**

### **I. Autorización do gasto:**

- a) A autorización é o acto mediante o cal se acorda a realización dun gasto determinado por unha contía certa ou aproximada, para o cal se reserva a totalidade ou parte dun crédito orzamentario.
- b) A autorización do gasto corresponderalle ó órgano que teña atribuída a disposición ou compromiso do gasto.

### **II. Disposición ou compromiso do gasto:**

- a) A disposición é o acto mediante o cal se acorda a realización dun gasto, previamente autorizado, por un importe exactamente determinado tanto na súa contía como nas condicións de execución, tendo a aprobación relevancia xurídica para con terceiros.

b) Corresponderalle ó Alcalde e por delegación deste, á Xunta de Goberno Local, as disposicións de gastos que se deriven da adopción de medidas no exercicio das súas competencias dentro dos límites cuantitativos e temporais establecidos no artigo 21 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, sen prexuízo das delegacións expresas que poda efectuar.

c) Corresponderalle ó Pleno as disposicións de gastos que rebasen os límites citados no parágrafo anterior, ou cando a Lei lle atribúa expresamente esta competencia, sen prexuízo das delegacións expresas que poda efectuar.

### III. Recoñecemento e liquidación de obrigas:

a) O recoñecemento e liquidación da obrigación é o acto mediante o cal se declara a existencia dun crédito esixible derivado dun gasto autorizado e comprometido, previa acreditación documental da realización da prestación ou o dereito do acredor de conformidade cos acordos que no seu día autorizaron e comprometeron o gasto.

b) A simple prestación dun servizo ou realización dunha subministración ou obra non é título suficiente para que a Entidade recoñézase debedora por tal concepto, se aqueles non foron requiridos ou solicitados pola autoridade ou órgano competente. Se non precedeu a correspondente autorización, poderá producirse a obrigación unipersonal de devolver os materiais e efectos ou de indemnizar ao subministrador ou executante.

c) O recoñecemento das obrigas, unha vez estea legalmente adoptado o compromiso de gastos, corresponderá ó Presidente da Corporación, cando este así o dispoña, dentro das súas atribucións, ou á Xunta de Goberno Local, en todo aquilo que entre dentro das competencias que teña delegadas polo Pleno ou pola Alcaldía.

d) A tramitación do recoñecemento da obriga axustarase as seguintes normas, debendo terse en conta o establecido nestas Bases para a tramitación da factura electrónica.

1.- As facturas e documentos xustificativos do recoñecemento da obriga deberanse presentar ao través da plataforma FACE ou no Rexistro Xeral do Concello (en función do terceiro e cuantía, de acordo co recollido na Base 19) no prazo máximo dos trinta días seguintes á súa expedición e deberán conter, como mínimo, os seguintes datos:

- ☐ Identificación do Concello (nome, CIF, e domicilio).
- ☐ Identificación do contratista ou provedor (nome ou razón social, NIF ou CIF, domicilio fiscal, teléfono, e correo electrónico).
- ☐ Número da factura e, no seu caso serie, e data de expedición.
- ☐ Descrición detallada, pormenorizada e contificada da obra, do subministro realizado ou do servizo prestado; indicando como mínimo: data, destino, unidades e prezos unitarios, e contraprestación total.
- ☐ Centro xestor ou persoa que efectuou o encargo.
- ☐ Expediente de gasto e/ou contrato que ampara a adxudicación, no seu caso.
- ☐ Selo e sinatura do contratista ou provedor.

Ademais destes requisitos, as facturas deberanse axustar á vixente normativa sobre o Imposto sobre o valor engadido (IVA) así como ao establecido no Real Decreto 1619/2012, do 30 de novembro, polo que se regulan as obrigas de

facturación.

No que se refire ás certificacións de obra, deberán cumprir os mesmos requisitos que as facturas, pero ademais deberán vir asinadas polo Técnico Director correspondente, que asume a veracidade das mesmas, desglosando en unidades de obra e deberán ter o seu orixe nun Proxecto Técnico ou Memoria Valorada realizada previamente ó efecto.

2.- O Rexistro remitirá os documentos ó departamento de Intervención para a súa toma de razón no Rexistro de facturas (proceso automático no caso das presentadas por FACE), tralo cal se remitirán as facturas ás distintas dependencias e servizos co fin de que polo xestor do gasto se preste a súa conformidade ou se manifesten os reparos que procedan. No primeiro caso, a conformidade manifestarase coa sinatura estampada na propia factura ou documento xustificativo polo órgano xestor do gasto. Dita sinatura implicará que os servizos enténdense prestados, as obras realizadas ou recibidos e verificados os subministros, estando conforme coas cantidades e prezos detallados na factura.

3.- Unha vez conformadas ditas facturas, trasladaranse a Intervención, elaborándose a proposta da Alcaldía, a relación de facturas para a súa aprobación polo órgano competente.

4.- Transcorrido un mes dende a anotación no rexistro da factura ou documento xustificativo sen que o órgano xestor preste a súa conformidade ou manifeste os reparos que procedan, pola intervención municipal procederase á devolución do xustificante do gasto por “non conformidade do servizo”.

e) Nos contratos menores, ademais dos requisitos establecidos pola lexislación de contratación pública, deberá en todo caso realizarse a correspondente proposta de gasto polo órgano xestor dos servizos correspondentes (en modelos normalizados elaborados pola Intervención municipal), na que constará como mínimo a motivación da necesidade do contrato, identificación do provedor, a descrición da prestación solicitada, número de unidades solicitadas e o importe total. Dita proposta deberá ser visada polo Concelleiro de Economía e Facenda, debendo a Intervención certificar a existencia de crédito orzamentario adecuado e suficiente e tralo cal se procederá a aprobación do gasto polo órgano competente. Posteriormente, se incorporará ó expediente a factura regulamentaria para a súa tramitación e aprobación.

Nos contratos menores de obras, deberá engadirse, ademais, o orzamento das obras, redactado ou conformado polo técnico municipal, sen prexuízo de que deba existir o correspondente proxecto cando normas específicas así o requiran. Deberá igualmente solicitarse informe de supervisión, cando sexa preceptivo segundo a lexislación aplicable. Asemade poderá esixirse a constitución dunha garantía equivalente ó 5% do importe de adjudicación, excluído o IVE.

#### IV. Ordenación do pago.

A ordenación de pago daquelas obrigas previamente recoñecidas, corresponderá ó Alcalde-Presidente. As ordes de pago deberán acomodarse ó Plan de disposición de fondos que se estableza polo Ordenador de pagos, respetando en calquera caso os límites esixidos nos artigos 187 do TRLRFL e 65 do Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

#### V. Xustificación previa de todo pago.

Non poderán expedirse ordes de pago sen que previamente se teña acreditado documentalmente ante o órgano competente para recoñecer-las obrigas, a realización da prestación ou o dereito do acredor, de conformidade coas resolucións aprobatorias da autorización e compromiso do gasto.

#### VI. Xustificación dos pagos.

O pago material xustificárase pola Tesourería mediante o “recibí” do perceptor (no caso de talóns nominativos) e orde de transferencia bancaria debidamente dilixenciada pola Entidade financeira.

### **BASE 19.- FACTURA ELECTRÓNICA**

1. En cumprimento da obriga deste Concello de dispoñer dun Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir a presentación electrónica de tódalas facturas e outros documentos emitidos polos provedores e contratistas, implantase e habilitase o Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas do Concello de Cambados a través da seguinte dirección url:

<https://face.gob.es/>

O código DIR do Concello de Cambados é L01360062.

Os códigos DIR3 de este Concello, de acordo coa súa estrutura organizativa son:

- Código da oficina contable: L01360062 – OC
- Código do órgano xestor: L01360062 – OG
- Código da unidade tramitadora: L01360062 – UT

2. Estarán obrigados a facturar electrónicamente tódolos provedores que teñan entregado bens ou prestado servizos a este Concello dende o 15 de xaneiro de 2015 (agás os traballadores autónomos) e en concreto, tal e como dispón o artigo 4 da Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público:

- Sociedades Anónimas.
- Sociedades de responsabilidade limitada.
- Persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica que carezan de nacionalidade española.
- Establecementos permanentes e sucursais de entidades non residentes en territorio español nos termos que establece a normativa tributaria.
- Unións temporais de empresas.
- Agrupación de interese económico, agrupación de interese económico europea, fondo de pensións, fondo de capital de risco, fondo de inversións, fondo de utilización de activos, fondo de regularización del mercado hipotecario, fondo de utilización hipotecaria ou fondo de garantía de inversións.

En virtude da potestade regulamentaria conferida de acordo co apartado segundo do referido artigo, estarán excluídas da obriga de facturar electrónicamente a este Concello as facturas de ata un importe máximo de 5.000 €, impostos engadidos.

Determinase por este Concello establecer este importe, engadindo impostos de conformidade co criterio da Xunta Consultiva de Contratación Administrativa nos seus informes 43/2008, de 28 de xullo de 2008 e 26/2008, de 2 de decembro de 2008, onde dispónse que o prezo do contrato debe entenderse como o importe íntegro que pola execución do contrato percibe o contratista, engadido o imposto sobre o valor engadido.

Igualmente quedan excluídas as facturas emitidas polos provedores ós servizos no exterior, ata que ditas facturas podan satisfacer os requerimentos para a súa presentación a través do Punto Xeral de entrada de facturas electrónicas, dacordo coa valoración do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, e os servizos no exterior dispoñan dos medios e sistemas apropiados para a súa recepción en ditos servizos.

## CAPÍTULO II.- NORMAS ESPECIAIS

### BASE 20.- PAGOS A XUSTIFICAR

1.- Para o caso que de no intre de expedirse e executarse a orde de pago non se poidan presenta-los documentos que acrediten a prestación do servizo, estes pagos terán o carácter de "a xustificar", debendo aplicarse ós respectivos créditos do Orzamento.

2.- Só poderán efectuarse "pagos a xustificar" nas seguintes circunstancias:

- \* Que o importe a xustificar non sobrepase a cantidade de 3.000 €. En casos excepcionais (pago de actuacións musicais) poderá autorizarse maior importe. En todo caso, tal especialidade deberá xustificarse no acordo de aprobación.
- \* Que non sexan gastos destinados a "operacións de capital".
- \* Que o receptor non teña pendente de xustificar cantidade algunha polo mesmo concepto, que lle fora entregada con anterioridade.
- \* Que non se destinen a atender gastos de modalidade periódica, os que terían a consideración de "anticipos de caixa fixa".

3.- Estes perceptores quedarán obrigados a xustificala aplicación das cantidades recibidas por este concepto, no prazo máximo de tres meses e sempre antes do final do exercicio orzamentario.

De non renderse nos prazos establecidos, procederase a instruír expediente de

alcance de fondos contra a persoa que percibiu as cantidades a xustificar, de conformidade coa normativa correspondente.

4.- O Tesoureiro deberá levar un libro especial no que se fagan constar os mandados de pagamento expedidos co carácter de "a xustificar", e no que se anotará o nome do perceptor e as cantidades que deban ser xustificadas, debendo dar conta á Intervención daquelas ordes de pago libradas a xustificar, que non fosen xustificadas nun prazo de 3 meses.

5.- Só poderán percibir pagos a xustificar os membros da Corporación e o persoal ó servizo do Concello.

6.- De conformidade coa Lei 7/2012 de 29 de outubro, sobre prevención do fraude fiscal (artigo 7) non poderán pagarse en efectivo as operacións, nas que algunha das partes intervincentes actúe en calidade de empresario ou profesional, cun importe igual ou superior a 2.500 € ou seu contravalor en moeda estranxeira.

7.- As ordes de pago a xustificar se expedirán e base a resolución da Alcaldía-Presidencia, previo informe da Intervención.

## **BASE 21.- ANTICIPOS DE CAIXA FIXA**

Os anticipos de caixa fixa rexeranse polo disposto nos artigos 73 a 76 do R.D. 500/90, do 20 de abril, e polo que se dispón de seguido:

\* As aplicacións orzamentarias coas que se poderán atender gastos mediante anticipos de caixa fixa, serán todas aquelas que financien gastos de carácter periódico ou repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina non inventariable, e outros de semellantes características.

\* A contía global de tódolos anticipos de caixa fixa non poderá sobrepasala cantidade de 3.000 €, por cada unha das aplicacións orzamentarias atinxidas. Individualmente, as cantidades que se perciban en concepto de caixa fixa non poderán ser superiores á cantidade de 750 € debendo, antes de autorizarse as entregas dos anticipos, emitirse informe pola Intervención sobre a posibilidade de levarse a cabo sen prexudica-la tesourería da Corporación.

\* As ordes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas ás aplicacións orzamentarias a que corresponden as cantidades xustificadas, non podendo sobrepasar o importe de ditas xustificacións.

\* Os perceptores de anticipos levarán contabilidade das cantidades recibidas, mediante un libro de contas correntes por debe e haber, nos que se anotarán as entradas e saídas xustificadas coas facturas correspondentes. Ditos libros deberán ser dilixenciados e selados pola Intervención Municipal.

\* Os perceptores deberán render contas xustificadas dos anticipos recibidos ante a Intervención, acompañando contabilidade e os xustificantes orixinais dos pagos efectuados. Dita rendición de contas será trimestral.



## BASE 22.- RECOÑECEMENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

1.- O recoñecemento extraxudicial de créditos consiste no recoñecemento de obrigas por parte do órgano competente derivados dos gastos correspondentes a prestacións de exercicios anteriores e/ou que foron realizados sen contar con crédito orzamentario.

2.- Os expedientes de recoñecemento extraxudicial de créditos serán aprobados polo Pleno da Corporación se non existise crédito adecuado e suficiente, e pola Xunta de Goberno Local nos demais casos, de conformidade co previsto no artigo 60.2 do Real Decreto 500/90.

3.- De non existir dotación orzamentaria no orzamento inicial, se requirirá a tramitación do oportuno expediente de modificación de créditos, que poderá ser previo ou simultáneo ó acordo sobre o recoñecemento da obriga. De ser simultáneo, quedará vinculada a efectividade do recoñecemento extraxudicial á entrada en vigor da correspondente modificación orzamentaria e polo tanto, á efectiva existencia de crédito adecuado e suficiente.

4.- O expediente de recoñecemento extraxudicial de créditos iniciárase con proposta motivada, achegando os documentos que o xustifiquen, e debera ser informado pola Intervención municipal.

5.- Tal e como se regula na Base 15, aplicaranse ao Orzamento de 2018, no momento do seu recoñecemento, as obrigacións que resulten da liquidación de atrasos ao persoal, sendo o órgano competente para o recoñecemento o Alcalde, sen necesidade de proceder ao recoñecemento extraxudicial.

6.- Correspóndelle ao Alcalde, ou ao órgano no que delegue, a aprobación de gastos de tracto sucesivo dos que a documentación xustificativa do último período facturado do ano (mensual, trimestral ou outro) recíbese no exercicio seguinte ao da prestación do servizo (enerxía eléctrica, comunicacións telefónicas, contratos de tracto sucesivos e outros de natureza análoga), sen necesidade de tramitación dun recoñecemento extraxudicial.

## BASE 23.- SUBVENCIÓNS

1.- O réxime xurídico das subvencións municipais será o regulado na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, o seu regulamento aprobado por Decreto 11/2009 do 8 de xaneiro; na Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, no seu Regulamento aprobado por Real Decreto 887/2006 do 21 de xullo; así como poño establecido, en todo o que non esté en contradicción co indicado na normativa indicada, na Ordenanza xeral de subvencións do Concello de Cambados así como nas Bases que serán redactadas polos responsables das distintas seccións orzamentarias



e aprobadas pola Xunta de Goberno Local.

## 2.- Subvencións previstas nominativamente no orzamento:

Aos efectos previstos nos artigos 22.2 e 28.1 da Lei xeral de subvencións, así como no artigo 26 da Lei de subvencións de Galicia, excepcionalmente poderánse conceder as seguintes subvencións nominativas no ano 2018 por existir razóns de interese público, social, económico ou humanitario que dificultan a súa convocatoria pública:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	IMPORTE
<b>170/489.00</b>	<b>Asociación Protectora de Animais de Cambados</b>	<b>21.462,50 €</b>
<b>231/489.01</b>	<b>Asociación esperanza Salnés</b>	<b>16.000,00 €</b>
<b>333/489.01</b>	<b>Fundación Manolo Paz Arte Contemporáneo</b>	<b>5.000,00 €</b>
<b>430/479.00</b>	<b>Asociación Zona Centro</b>	<b>4.500,00 €</b>

As devanditas subvencións instrumentaránse a través de convenio a subscribir coas entidades beneficiarias citadas e no que se definan os dereitos e obrigas de ámbas partes; en particular, deberán especificarse: importe da subvención, gastos subvencionados ou prestacións a realizar polo beneficiario, forma e prazo de xustificación, réxime de pagos e supostos nos que proceda o reintegro das cantidades percibidas.

## CAPÍTULO III.- DA EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE INGRESOS

### BASE 24.- RECOÑECEMENTO DE DEREITOS

1.- Procederá o recoñecemento de dereitos no momento en que se coñeza a existencia do acto ou feito de natureza xurídica ou económica xerador do dereito a favor do Concello, calquera que fose a súa orixe

2. Cando se trate de subvencións ou transferencias a recibir doutras administracións, entidades ou particulares, afectadas á realización de determinados gastos, deberase contabilizar:

a) O compromiso de achega, que necesariamente deberá rexistrarse no caso de dar lugar a unha xeración de crédito, unha vez que se teña coñecemento fehaciente do mesmo.

b) O recoñecemento do dereito cando se produza o cobro, ou cando se coñeza, de forma certa e por un importe exacto, que o ente concedente ten ditado o acto de recoñecemento da correlativa obrigación.

3. Nos ingresos derivados da participación en tributos do Estado recoñecerase o dereito correspondente a cada entrega a conta cando teña lugar o cobro.

4. A xestión e recadación das taxas e prezos públicos rexeranse polas Ordenanzas aprobadas ao efecto.

## **BASE 25.- DA TESOURERÍA**

1.- Integrarán a Tesourería Municipal tódolos recursos financeiros do Concello, tanto por operacións orzamentarias, coma extraorzamentarias.

2.- Os recursos que poidan obterse na execución do Orzamento destinaranse a satisfacer o conxunto de obrigas, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fins determinados. Teñen esta condición os seguintes:

- Contribucións especiais.
- Subvencións finalistas.
- Operacións de crédito.
- Alleamento de inversións reais.

3.- A expedición das ordes de pago deberá acomodarse ó plan de disposición de fondos da Tesourería que se estableza polo Presidente que, en todo caso, deberá recoller a prioridade dos gastos de persoal e das obrigas contraídas en exercicios anteriores.

4.- A dirección e control da recadación corresponde á Tesourería, que deberá establecer o procedemento para verificar o cumprimento da normativa vixente en materia recadatoria.

## **BASE 26.- APRAZAMENTO E FRACCIONAMENTO DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS E DEMAIS DE DEREITO PÚBLICO**

O pago das débedas tributarias e demais de dereito público poderá aprazarse ou fraccionarse só nos casos e na forma que se determina na Lei Xeral Tributaria e no Regulamento Xeral de Recadación, cas especificacións engadidas nesta base.

Os aprazamentos e fraccionamentos concederanse pola Xunta de Goberno Local, previa petición dos obrigados ó pago e informe corresponde dos servizos económicos municipais, de acordo coas seguintes regras:

a) Débedas aprazables:

Poderá aprazarse o pago das débedas, previa petición dos obrigados, cando a situación da súa tesourería, debidamente xustificada, lles impida efectua-lo pago do

seu débito no prazo ordinario de ingreso en período voluntario.

O fraccionamento de pago, como modalidade de aprazamento, rexeráse polas normas aplicables a este, no non regulado especialmente.

Só excepcionalmente e previo informe do departamento de servizos sociais do concello que acredite a concorrencia dunha situación de emerxencia social, poderán ser concedidos fraccionamentos ou aprazamentos de débedas inferiores a 150 €.

Os prazos xerais de aprazamento/ fraccionamento serán:

- Ata 600 €: 4 meses
- De 600 a 1200 €: 8 meses
- De 1.200 a 3.000 €: 20 meses.
- De 3.000 a 10.000 €: 36 meses.
- Máis de 10.000 €: máximo 48 meses.

En caso de fraccionamento, deberá procederse á domiciliación do pago das sucesivas fraccións.

b) Denegación do aprazamento ou fraccionamento:

Poderán ser causa suficiente de denegación, entre outras:

1. A insuficiente demostración de capacidade de xeración de recursos para facer fronte ó aprazamento.
2. O incumprimento doutros aprazamentos concedidos anteriormente.
3. A reiteración na solicitude do aprazamento cando exista denegación expresa, cando a solicitude non contenga modificacións substanciais respecto da previamente denegada e, en particular, cando a devandita reiteración teña por finalidade dilatar, dificultar ou impedir o desenrolo da xestión recadatoria.
4. A solicitude dun novo aprazamento ou fraccionamento sobre un aprazamento o fraccionamento anterior (sempre que tidas en conta as novas circunstancias o novo aprazamento ou fraccionamento incumprise os prazos máximos sinalados nestas bases)

c) Xuros:

As cantidades das que o pago se aprace, devengarán xuros de demora dende o vencemento do período voluntario e ata o termo do prazo concedido. En caso de fraccionamento, computaranse xuros por cada fracción dende o vencemento do período voluntario ata o vencemento do prazo concedido, debéndose satisfacer xunto con dita fracción.

O xuro de demora a aplicar será o previsto na Lei de Orzamentos Xerais do Estado para cada exercicio.

d) Garantías

Cando a débeda afectada pola solicitude de aprazamento exceda de 6.000,00 €, será preciso presentar garantía suficiente, sen prexuízo dos supostos de dispensa ou de adopción de medidas cautelares establecidos regramentariamente, como pode ser a retención cautelar dos pagos que o Concello deba efectuar ó acredor.

Aceptaranse como garantías:

- Aval solidario de entidades de depósito ou contrato de seguro de caución celebrado con entidades aseguradoras autorizadas para operar no ramo da caución, que cubra o importe da débeda e os xuros de demora calculados. O termo deste aval deberá exceder en 6 meses, como mínimo, ó vencemento dos prazos concedidos e estará debidamente intervido.
- Cando se xustifique que non é posible obter dito aval ou contrato o que a súa achega compromete gravemente a viabilidade da actividade económica se poderá admitir a hipoteca de bens inmoables, previa avaliación dos mesmos realizada polos técnicos municipais.

Será competencia da tesourería municipal outorgar cantos documentos públicos ou privados sexan precisos para a cancelación das garantías constituídas.

### TÍTULO III. GASTOS DE PERSOAL

#### **BASE 27.- RETRIBUCIÓNS DO PERSOAL**

En materia de retribucións do persoal ó servizo deste Concello, se estará ó disposto legalmente para as Administracións Públicas en xeral, de xeito que as retribucións íntegras da totalidade do persoal funcionario e laboral ao servizo do Concello adecuaránse ao que estableza ao respecto a Lei de orzamentos xerais do Estado para o ano 2018, e demáis normativa de aplicación.

Os funcionarios e persoal laboral fixo asimilado percibirán as súas retribucións de acordo coas características do corpo ou escala a que pertencen ou estean asimilados e das que, para o posto de traballo ó que estean adscritos, figuren na relación de postos de traballo.

Con efectos de 1 de xaneiro de cada ano, ditas retribucións experimentaran os incrementos previstos nas respectivas Leis de Presupostos Xerais do Estado.

Adicionalmente se lles poderán conceder, mediante Resolución de Alcaldía, retribucións en concepto de **produtividade** ou **gratificacións** por servizos especiais, previa proposta do xefe do servizo ou asimilado correspondente, coa conformidade, en todo caso do Concelleiro delegado e previo informe de Intervención sobre a existencia de crédito adecuado e suficiente.

No que atinxe á **produtividade**, previse expresamente a súa concesión para:

- A compensación ao persoal que se designe nos supostos de substitucións -por vacacións, enfermidade, permisos, licenzas, ou situacións análogas- do Secretario, Interventor, Tesoureiro ou Xefe da Policía local. A asignación deste complemento de produtividade farase de maneira individualizada e xustificada en función do número de días nos que efectivamente se actúe por este persoal en substitución dos habilitados nacionais ou xefatura da Policía Local.

- A compensación ao persoal pertencente á Policía Local polo maior esforzo e rendemento no desempeño das súas funcións durante as Festas do Albariño, cando se ven incrementadas de maneira exponencial as súas tarefas. A asignación deste complemento de produtividade farase de maneira individualizada e xustificada en función do número de horas realizadas por este persoal fóra da xornada normal e como consecuencia das festividades do Albariño.

Ó persoal laboral temporal se lle poderá aboar retribucións en concepto de produtividade e de gratificacións por horas extraordinarias. No caso das gratificacións se lles aboará as mesmas cantidades ás do grupo ó que poidan asimilarse.

Para as tarefas que se efectúen fora da xornada normal e que serán aboadas mediante gratificacións, queda fixado o valor da hora prestada, nas contías que se indican a continuación:

CADRO DO VALOR HORA		
GRUPO	IMPORTE	
	Normal	Especial
A1	18,71 €	28,07 €
A2	14,30 €	20,66 €
C1	12,59 €	18,10 €
C2	11,30 €	16,19 €
E	10,04 €	14,30 €

A súa aplicación será do seguinte xeito:

a.- Hora extra traballada entre as 8 e as 22 horas: terá o valor dunha hora extraordinaria normal, segundo o grupo ó que pertenza o traballador.

b.- Hora extra traballada entre as 22 e as 8 horas: terá o valor dunha hora extraordinaria especial, segundo o grupo ó que pertenza o traballador.

c.- Traballos extras realizados en sábados, días libres, domingos e festivos, aplicaráselle o valor dunha hora extraordinaria especial.



persoal funcionario e laboral fixo pertencentes ós grupos A1 e A2, terán dereito a percibir as dietas do grupo 2 previstas no mencionado RD; e os pertencentes ós grupos C1, C2, e E, as dietas do grupo 3.

Respecto ó persoal laboral temporal, terán dereito a percibir dietas dependendo da titulación requirida para o posto de traballo. Nos supostos de requirirse licenciatura universitaria, as do grupo 2, e nos demais casos, as do grupo 3 do RD.

O persoal a quen se encomende unha comisión de servizos terá dereito a percibir por adiantado o importe aproximado das dietas e gastos de viaxe, sen prexuízo da aplicación íntegra do disposto na base VII con respecto ós pagos a xustificar.

## **BASE 29.- ATENCIÓNS PROTOCOLARIAS E REPRESENTATIVAS**

Terán a consideración de atencións protocolarias e representativas aqueles gastos que, redundando en beneficio ou utilidade do Concello, o Alcalde e demais concelleiros (previa autorización neste caso, do Alcalde), teñan necesidade de realizar no desenvolvemento das súas funcións e para os que non existan créditos específicos noutros conceptos.

Todos estes gastos deberán acreditarse con facturas ou outros xustificantes orixinais, formando a oportuna conta xustificativa e deberán acompañarse dunha memoria subscrita pola autoridade que realizou o gasto na que se faga constar os motivos que xustifican a realización do gasto e a identificación do destinatario do mesmo.

## **BASE 30.- ASISTENCIAS, ASIGNACIÓN ÓS GRUPOS POLÍTICOS E RETRIBUCIÓN DOS CONCELLEIROS**

1. As asistencias dos membros da Corporación que non teñan concedida a dedicación exclusiva, por concorrencia ás sesións dos órganos colexiados da Corporación, rexeranse polo disposto no acordo Plenario de 30/06/2015, isto é, por asistencia a sesións do Pleno: 100,00 €; por asistencia a sesións da Xunta de Goberno Local: 80,00 € e por asistencias a Comisións Informativas: 60,00 €, mentres non sexa modificado por un novo acordo.

2. As asignacións ós grupos políticos fíxanse en 600 € anuais, a cada un deles, coa finalidade de atender necesidades de funcionamento, pagadeiros á finalización de cada exercicio económico, e 25 € concelleiro/mes, pagadeiros á finalización de cada exercicio económico.

As devanditas cantidades non poderán destinarse ó pago de remuneracións do persoal de calquera tipo ó servizo da Corporación nin a adquisición de bens que poidan constituír activos fixos de carácter patrimonial.

As dotacións económicas asignadas aboaranse ó portavoz de cada grupo político municipal que deberá levar unha contabilidade específica da dotación, que terá a



disposición do Pleno da Corporación no caso de que lla requira.

3. As retribucións dos concelleiros que ostenten dedicación exclusiva ou parcial serán as acordadas polo Concello Pleno na sesión do 30/06/2015. Ditas retribucións experimentarán os incrementos que as Leis de Presupostos Xerais do Estado fixen anualmente para as retribucións do funcionariado. Así mesmo, correrá a cargo do Concello a cota empresarial da Seguridade Social.

## **BASE 31.-ASISTENCIAS A TRIBUNAIS E Á COMISIÓN TÉCNICA MUNICIPAL DE PATRIMONIO**

### **A) Asistencias a Tribunais.**

1. Aboaranse asistencias ós membros dos tribunais de oposicións e concursos encargados da selección de persoal, sempre que ditos procesos de selección conleven a realización de exercicios escritos ou orais.

2. As contías das asistencias para cada un dos membros dos tribunais, por día de actuación, serán as que correspondan con arranxo ó disposto no Real Decreto 462/2002 de 24 de maio, calquera que sexa o número de actuacións dentro da mesma data, segundo as cinco categorías de acceso a corpos ou escalas indicadas no citado RD.

3. As percepcións indicadas serán compatibles coas de gastos e dietas de viaxes, que no seu caso, poidan corresponder ós membros dos tribunais, alleos ó Concello, que se teñan que desprazar da súa residencia oficial.

### **B) Asistencias á Comisión Técnica municipal de Patrimonio.**

De conformidade cos acordos da X.G.L de datas 27/01/2003 e 26/04/2011 aboarase ós membros Comisión Técnica municipal de Patrimonio alleos a este Concello a cantidade de 45,70 € en concepto de cada asistencia ás sesións da citada Comisión Técnica.

Asemade, establécese en 0,19 €/km o importe da indemnización a percibir polos citados membros da Comisión, que por desprazamento e para asistir ás reunións utilicen o seu vehículo particular.

A acreditación das asistencias ós órganos colexiados será expedida polo secretario do órgano competente.

## **TÍTULO IV. LIQUIDACIÓN E PECHE DO EXERCICIO ORZAMENTARIO**

## BASE 32.-LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO

O período de execución do presuposto do exercicio corrente coincide co ano natural. Á súa finalización, o 31 de decembro, procederáse ó peche e liquidación do Presuposto. A aprobación da liquidación corresponderá á Alcaldía, debendo darse conta da mesma ó Pleno na primeira sesión ordinaria que se celebre.

Xunto coa liquidación determinaranse, entre outros, os remanentes de crédito incorporables e se procederá, no seu caso, á tramitación do correspondente expediente de incorporación de acordo co establecido na base correspondente.

## BASE 33.- NORMAS PARA A CUANTIFICACIÓN DO REMANENTE DE TESOURERÍA

Para a cuantificación do remanente de Tesourería, as contías dos dereitos recoñecidos e liquidados se minorarán de acordo coas seguintes regras (artigo 193 bis do TRLRFL):

- a) Os dereitos pendentes de cobro liquidados dentro dos orzamentos dos dous exercicios anteriores ó que corresponde a liquidación, minoraranse como mínimo, nun 25%.
- b) Os dereitos pendentes de cobro liquidados dentro dos orzamentos do exercicio terceiro anterior ó que corresponde a liquidación, minoraranse, como mínimo, nun 50%.
- c) Os dereitos pendentes de cobro liquidados dentro dos orzamentos do exercicio cuarto a quinto anteriores ó que corresponde a liquidación, minoraranse, como mínimo, nun 75%.
- d) Os dereitos pendentes de cobro liquidados dentro dos orzamentos dos restantes exercicios anteriores ó que corresponde a liquidación, minoraranse, como mínimo, nun 100%.

Isto é:

- ü Ano n-1 , nun 25 %
- ü Ano n-2 , nun 25 %
- ü Ano n-3, nun 50 %
- ü Ano n-4, nun 75%
- ü Ano n-5, nun 75%
- ü Anos anteriores: 100%

En calquera caso, a consideración dun dereito de difícil ou imposible recadación non implicará a súa anulación nin producirá a súa baixa en contas.

## BASE 34.- NORMAS PARA A AMORTIZACIÓN DO INMOBILIZADO

Para calcular a amortización do inmovilizado utilizarase a seguinte táboa de coeficientes de amortización para cada grupo de inmovilizado:

CONTA	DESCRIPCIÓN	% AMORTIZACIÓN
211	Construcións	2%
215	Instalacións técnicas	8%
214	Maquinaria	8%
216	Mobiliario	10%
217	Equipos informáticos	25%
218	Elementos de transporte	16%
219	Outro inmovilizado material	12%

## TÍTULO V. CONTROL E FISCALIZACIÓN

### **BASE 35.- ALCANCE DA FISCALIZACIÓN DE INGRESOS E GASTOS**

1.- A función de fiscalización será desempeñada pola Intervención municipal e demais funcionarios que lle auxilién nestas labores. O Interventor desempeñará esa función en cumprimento do disposto no artigo artigo 213 e seguintes do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e demais lexislación aplicable.

2.- Establécese no Concello de Cambados o sistema de fiscalización previa limitada nos termos recollidos no apartado segundo do artigo 219 do Texto Refundido da Lei Reguladora de facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Nas propostas de gastos en xeral, fiscalizarase os seguintes extremos:

- Que existe proposta do xefe/encargado/concelleiro dos servizos correspondentes.
- Existencia de crédito presupostario.
- Que as obrigas ou gastos se xeneren por órgano competente.

Todo isto, sen prexuízo de calquera outra circunstancia que a Intervención estime conveniente en base á normativa vixente.

Respecto ós gastos de inversión do capítulo VI (exceptuando os contratos menores), exercerase unha fiscalización completa do expediente de contratación.

3. De conformidade co establecido no artigo 219 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, non estarán sometidos a intervención previa os gastos de material non inventariable, os contratos menores, así como os de carácter periódico e demais de tracto sucesivo unha vez intervido o gasto correspondente ó período inicial do acto ou contrato do que deriven ou as súas modificacións, así como outros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acordo coa normativa vixente, se fagan efectivos a través do sistema de anticipos de caixa fixa.

O procedemento para a tramitación dos contratos menores será como mínimo o establecido nestas Bases e, en todo caso, a tramitación destes gastos, requirirá a verificación de existencia de crédito presupostario adecuado e suficiente a través do documento contable de retención de crédito.

4. En relación á fiscalización dos ingresos, substitúese a fiscalización previa pola toma de razón dos mesmos en contabilidade, e por actuacións comprobatorias posteriores mediante a utilización de técnicas de muestreo ou auditoría.

5. Ós efectos de coñecemento, fiscalización e/ou informe, coa antelación debida, que non será inferior a 10 días, salvo causas excepcionais debidamente xustificadas, deberase remitir completo á Intervención todo acto, documento e/ou expediente que directa ou indirectamente conteña ou orixine algún tipo de repercusión económica, financeira, orzamentaria ou non orzamentaria, para o Concello de Cambados, referidos tanto ó exercicio corrente, como ós pechados ou futuros.

6. Nos supostos de conformidade, a fiscalización do Interventor Xeral non estará sometida a regras especiais, abondando con consignar a dilixencia de “Intervido e conforme”, sen necesidade de expoñer os motivos nos que se fundamente, que se considerarán implícitos.

\*.\*.\*.\*.\*

## **DISPOSICIÓN FINAL**

As presentes Bases de Execución rexerán durante a vixencia do Orzamento para o exercicio económico 2.018 ou da súa prórroga, se a houbese.

Para todo o non previsto nas mesmas estarase ó que dispoñen as Instrucións de Contabilidade das Entidades Locais e demais disposicións de pertinente aplicación e, en todo caso, ó que resolva a Xunta de Goberno Local ou o Pleno da Corporación, segundo o asunto sexa da competencia da primeira ou do segundo, previo o informe da Intervención ou Secretaria, si se coidase procedente.