

BASES DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO MUNICIPAL DO EXERCICIO ECONÓMICO 2022

TÍTULO PRELIMIAR

BASE 1- NATUREZA E ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- Establécense as presentes Bases de Execución do Orzamento 2022 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 2022 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, nivelado en gastos e ingresos, é de 9.703.688,44 €.

BASE 4.- ESTRUTURA 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 en catro díxitos, correspondendo o primeiro a área de gasto, o segundo a política de gasto, o terceiro a grupo de programa e o cuarto ao 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.- As aplicacións orzamentarias de ingresos defínense pola clasificación económica en 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. 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, respectarase 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.
- 3.- 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.
- 4.- Ao longo do exercicio poderán efectuarse retencións de crédito naquelas aplicacións que se estime procedente facer a reserva de crédito co fin de non ser consumido pola bolsa de vinculación xurídica.

CAPÍTULO III. MODIFICACIÓNS 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 pola Alcaldía 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.- AMPLIACIÓNS DE CRÉDITO

1.- Ampliación de crédito é a modificación a alza do estado de gastos do orzamento xeral concretada nun aumento do crédito orzamentario nalgunha das aplicacións orzamentarias relacionadas expresa e taxativamente nesta base, e en función dos recursos a elas afectados, non procedentes de operación de crédito. Para que poida procederse á ampliación será necesario o previo recoñecemento en firme de maiores dereitos sobre os previstos no estado de ingresos do orzamento que se atopen expresamente afectados ao crédito que se pretende ampliar.

2.- Decláranse ampliables as seguintes aplicacións orzamentarias:

Estado de gastos	Estado de ingresos
Aplicación ampliable	Aplicación afectada
3380.22699 - FESTEXOS E OUTROS EVENTOS	39902 - Ingresos postos e stands Festas Concello
3380.22699 - FESTEXOS E OUTROS EVENTOS	39901 - Ingresos tarxeta Festa Albariño

3.- Cada ampliación de crédito esixirá a tramitación dun expediente administrativo no que se acrediten os recursos cos que se financia o maior gasto, e o recoñecemento en firme dos correspondentes dereitos. Cada expediente será aprobado pola Alcaldía mediante resolución, previo informe de Intervención, sendo executivo desde a súa aprobación.

4.- Bastará para proceder á ampliación de crédito co efectivo recoñecemento do dereito, aínda que non se teña producido o ingreso efectivo do mesmo.



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 R.D. 500/90.

2.- Os expedientes administrativos que se tramiten por este concepto aprobaranse, previo informe de Intervención, por resolución de Alcaldía, 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 R.D. 500/90.

2.- Xustificada a efectividade da recadación dos dereitos, a existencia formal do compromiso ou o recoñecemento do dereito, segundo os casos, procederase a tramitar o expediente administrativo de xeración de crédito, iniciado mediante proposta xustificativa da Alcaldía na que deberá constar:

- 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.

Correspondelle á Alcaldía a súa aprobación; en todo caso, será preceptivo o informe previo de Intervención. Os expedientes serán executivos desde a data da súa aprobación.

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 amparen proxecto de gasto con financiamento afecto, poderase levar a cabo en calquera momento, mentres que nos restantes casos precisarase a aprobación da Liquidación do exercicio anterior.

BASE 13.- BAIAS 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 ao 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 estean 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

Por conta dos créditos do estado de gastos só poderán contraerse obrigacións derivadas de adquisicións, obras, servizos e demais prestacións ou gastos en xeral que se realicen no ano natural do propio exercicio orzamentario.

Con todo o anterior, aplicaranse aos créditos do orzamento vixente, no momento do seu recoñecemento, as obrigacións seguintes:

- a) As que resulten da liquidación de atrasos a prol do persoal que perciba as súas retribucións por conta do orzamento xeral, sendo o órgano competente para o recoñecemento a Alcaldía.
- b) As derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores, que correspondan a expedientes de gasto instruídos durante estes, e con créditos que se anulen á fin do exercicio por non terse recoñecida formalmente a obriga. No suposto previsto no artigo 182.3 do TRLRF, requirirase a previa incorporación dos créditos correspondentes.
- c) As que procedan de gastos realizados en exercicios anteriores que sexan obxecto de recoñecemento extraxudicial polo Pleno da Corporación (artigo 60.2 Real Decreto 500/1990), ou en aplicación de sentenza xudicial firme.

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.- Autorización e disposición simultáneas (AD):

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

4.- Autorización, disposición e obriga simultáneas (ADO):

Os gastos non suxeitos ao procedemento de contratación e aqueles que estando suxeitos, por razóns de urxencia non se poida seguir o trámite ordinario, orixinarán a expedición de documento mixto "ADO". Pertencen a este grupo, os seguintes:

- Pagos a xustificar e reposición dos Anticipos de Caixa Fixa.
- Dotación económica aos grupos políticos.
- Resolucións xudiciais.
- Recoñecementos extraxudiciais de crédito.
- Axudas de custo, gastos de locomoción, indemnizacións, asistencias e retribucións dos membros corporativos e do persoal de toda clase.
- Xuros de demora.
- Outros gastos financeiros.
- Anticipos reintegrábeis ao persoal.
- Cotas da Seguridade Social, e demais atencións de asistencia social ao persoal.
- Anualidades e pagamentos derivados de operacións de crédito concertadas.
- Contratos menores cando en lugar da operación de compromiso de gasto "AD", constase a operación contable de retención de crédito "RC".

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) Corresponderanlle á Alcaldía 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, así como do disposto na Disposición Adicional Segunda da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Todo elo sen prexuízo das delegacións expresas que poida efectuar.

c) Corresponderanlle ao 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 poida 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.

c) O recoñecemento das obrigas, unha vez estea legalmente adoptado o compromiso de gastos, corresponderá á Alcaldía.

d) As facturas e documentos xustificativos do recoñecemento da obriga deberanse presentar a través da plataforma FACE (ou, potestativamente para as persoas físicas, no rexistro xeral do Concello de acordo co recollido na Base 19) dentro dos trinta días indicados no artigo 198.4 da LCSP 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.

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.

e) O rexistro remitirá os documentos ó departamento de Intervención para a súa toma de razón no Rexistro contable de facturas (proceso automático no caso das presentadas por FACE).

Non se anotarán no rexistro contable de facturas as que contivesen datos incorrectos ou omisión de datos que impedisen a súa tramitación, nin as que correspondan a outras Administracións Públicas, as cales serán devoltas ao rexistro administrativo de procedencia con expresión da causa do devandito rexeitamento.

f) Unha vez anotados no rexistro contable de facturas, os documentos serán remitidos ás distintas dependencias e servizos, en función do gasto facturado, co fin de que polo xefe/a de servizo ou asimilado (ou, no caso de non existir na plantilla municipal este persoal, polo Concelleiro/a correspondente) se preste a súa conformidade, acreditando que a obra, o servizo ou o subministro foi realizado de conformidade coas condicións contractuais. A tal efecto, farase constar o “Recibido e conforme” ou “Realizado e conforme”, ou dilixencia similar; en cada dilixencia debe quedar constancia da data, así como o nome apelidos do asinante. Nos supostos de discrepancias, deberase deixar constancia así mesmo da causa da mesma así como da data e o nome apelidos do asinante.

Dita dilixencia forma parte da comprobación obrigatoria do investimento para todos os gastos non xustificadas documentalmente con certificacións de obras, servizos ou subministros.

Cando a comprobación do gasto precise coñecementos técnicos, o técnico municipal correspondente expedirá certificación ou informe, que substituirá á anterior dilixencia, ou dará a súa conformidade na correspondente factura.

Os documentos deberán contar coa sinatura de visto e prace do concelleiro/a



competente en función da natureza e destino da prestación facturada; sinaturas que indicarán o nome da concellería; o nome e os dous apelidos do concelleiro/a; así como a data.

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

g) 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”.

h) 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. Deberá certificarse por Intervención a existencia de crédito orzamentario adecuado e suficiente (mediante documento contable RC) 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.

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 xustificarse 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, implantouse e habilitouse 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. Todos os provedores que teñan entregado bens ou prestado servizos ao Concello de Cambados poderán expedir e remitir factura electrónica a través do Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE).

3.- Están obrigados ao uso da factura electrónica e a súa presentación a través do Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE), todas as entidades definidas no artigo 4 da Lei 25/2013, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público, independentemente do importe das facturas.

- 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 risco, Fondo de investimentos, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización do mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria ou Fondo de garantía de investimentos.

Así mesmo, poderanse emitir facturas vía FACE de maneira voluntaria polo resto de sociedades non incluídas no devandito artigo, así como por persoas físicas.

Quedan excluídas da obriga 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.

4.- Doutra banda, de acordo co artigo 14 da Lei 39/15, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común: “2. En todo caso, estarán obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas para a realización de calquera trámite dun procedemento administrativo, polo menos, os seguintes suxeitos:

- As persoas xurídicas.
 - As entidades sen personalidade xurídica.
 - Quen exerza unha actividade profesional para a que se requira colexiación obrigatoria, para os trámites e actuacións que realicen coas Administracións Públicas en exercicio da devandita actividade profesional. En todo caso, dentro deste colectivo entenderanse incluídos os notarios e rexistradores da propiedade e mercantís.”
- Polo que as persoas descritas no apartado anterior, que non sexan persoas xurídicas obrigadas a presentalas a través de FACE e decidan non usar este medio, deberán en todo caso presentar as facturas a través da sede electrónica municipal.

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 perceptor 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.- 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.- SUBVENCIONS

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 polo establecido, en todo o que non esté en contradición 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.

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 poderanse conceder as seguintes subvencións nominativas por existir razóns de interese público, social, económico ou humanitario que dificultan a súa convocatoria pública:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO/A	IMPORTE
1700.48900	Asociación Protectora de Animais de Cambados	23.193,78 €
3330.48901	Fundación Manolo Paz Arte Contemporáneo	5.000,00 €
3340.48901	I.E.S. Francisco Asorey Cambados	1.500,00 €
3340.48902	Asociación cultural Xironsa	7.000,00 €
4300.48900	Asociación Cambados Zona Centro. Centro Comercial Urbano de Cambados	7.500,00 €
4300.48901	Agrupación de Patronos del Auto Taxis	6.000,00 €
1640.78901	Asociación veciñal cemiterio de Vilaríño	25.000,00 €
1640.78902	Arzobispado de Santiago de Compostela	20.000,00 €

As devanditas subvencións instrumentaranse 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 23.- RECOÑECIMENTO 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 24.- 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 25.- 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, rexerese 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 ou fraccionamento anterior (sempre que tidas en conta as novas circunstancias o novo aprazamento ou fraccionamento incumplise 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 inmoebles, 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 E DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN

BASE 26.- RETRIBUCIÓN DO PERSOAL

1.- En materia de retribucións do persoal ó servizo deste Concello, estarase ao 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 adecuaranse ao que estableza ao respecto a Lei de orzamentos xerais do Estado para o 2022 e demais normativa de aplicación.

Os funcionarios e persoal laboral 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 vixente.

Con efectos de 1 de xaneiro de cada ano, ditas retribucións experimentarán os incrementos previstos nas respectivas Leis de orzamentos xerais do Estado.

2.- Respecto das retribucións por servizos extraordinarios realizados fora da xornada normal de traballo (gratificacións / horas extraordinarias), estarase ao disposto na normativa de aplicación e no Acordo Regulador do persoal funcionario e Convenio Colectivo do persoal laboral ó servizo do Concello de Cambados.

Para ter dereito á compensación será necesario informe previo expedido polo Concelleiro delegado ou responsable do respectivo servizo, que acredite a efectiva realización dos traballos extraordinarios, especificando os días ou período de prestación dos mesmos e número de horas extraordinarias realizadas e motivando a necesidade de tales servizos así como da imposibilidade da compensación en tempo de descanso. O recoñecemento da obriga efectuarase mediante Resolución da Alcaldía.

A súa contía calcularase conforme as táboas recollidas no Acordo Regulador do persoal funcionario e Convenio Colectivo do persoal laboral ó servizo do Concello de Cambados, que serán obxecto de actualización e incremento nos mesmos termos que o previsto, en cada ano, para a restantes retribucións.

3.- Respecto do complemento de produtividade, o Pleno aprobará (no seu caso) o montante global dos créditos destinados a tal concepto, mentres que a distribución e aplicación dos mesmos realizarase por resolución da Alcaldía aplicando os criterios de distribución que previamente aprobe o Concello Pleno.

Prevese expresamente a súa concesión para:



a) A compensación ao persoal que se designe nos supostos de nomeamentos accidentais por substitucións do/a Secretario/a, Interventor/a e Tesoureiro/a. 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 e cuantificarase pola diferenza íntegra entre o complemento de destino e complemento específico do seu posto de traballo e o correspondente ao posto de habilitación nacional para o cal son nomeados accidentalmente.

b) A compensación ao persoal que durante a Festa do Albariño realice un maior esforzo e rendemento no desempeño das súas funcións e cando se vexan incrementadas de maneira exponencial as súas tarefas.

A percepción deste complemento precisará dunha Proposta da Alcaldía ou concellería responsable, xustificando as necesidades concorrentes que demanden con carácter temporal a encomenda de novas tarefas ou funcións e/ou da maior carga que supoñan as mesmas, con obxecto de garantir o correcto funcionamento do servizo de que se trate. A referida proposta deberá conter a valoración económica proposta en función da maior carga que supoñan as tarefas encomendadas e o grupo de titulación do persoal que as realiza.

BASE 27.- DIETAS E INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓNS DO SERVIZO DO PERSOAL MUNICIPAL.

1.- As comisións de servizo con dereito a indemnización, as viaxes en interese da entidade e as asistencias a cursos e congresos serán ordenadas ou autorizadas pola Alcaldía ou Concelleiro/a Delegado/a competente con carácter previo, facendo constar o motivo da viaxe, destino e duración prevista, así como, no seu caso, as cantidades que se librarán "A xustificar", así como si se autoriza o desprazamento en vehículo propio, e si son indemnizables as matrículas ou gastos de inscrición dos cursos, todo elo de acordo co disposto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio.

2.- En todo caso debe constar no expediente de solicitude de abono de indemnización por razón do servizo:

- Autorización ou orde previa da Alcaldía ou Concelleiro/a delegado/a.
- Xustificación documental da realización da comisión ou asistencia a curso/actividade.
- Xustificantes de gasto -facturas ou facturas simplificadas cos requisitos legais exisibles- así como xustificantes de pago.

3.- O importes das indemnizacións previstos no RD 462/2002 de 24 de maio, operan como importes máximos. Deste xeito, o 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/grao universitario, as do grupo 2, e nos demais casos, as do grupo 3 do RD.

4.- Polo que respecta aos gastos de desprazamento que por razón do servizo se vexa obrigado a realizar o persoal municipal e sempre que fosen previamente autorizados a utilizar vehículo propio, a indemnización calcularase a razón de 0,19 €/km de percorrido, ou a que o Goberno estipule en desenvolvemento do Real Decreto antes citado.

BASE 28.-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. Terán dereito á percepción de asistencias os asesores especialistas designados ao efecto nos Tribunais de selección, fixando o importe destas asistencias na mesma contía que corresponda aos vogais conforme ao Real Decreto 462/2002 de 24 de maio.
4. 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.

BASE 29.- DIETAS E GASTOS DE LOCOMOCIÓN DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN

1.- Aboaranse ós membros da Corporación os gastos de locomoción nos desprazamentos que se efectúen por comisión de servizos ou xestións oficiais, previa presentación dos xustificantes que correspondan. No caso de que ditos desprazamentos se efectúen en vehículos propios aboarase o importe da locomoción a razón de 0,19 €, por quilómetro percorrido, de acordo co disposto na Orde de 1 de decembro de 2005, pola que se revisa o importe da indemnización polo uso de vehículo particular establecida no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

2.- Os membros da Corporación que realicen comisións de servizo fora do termino municipal terán dereito a ser indemnizados mediante dietas polos importes establecidos no grupo 1 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio. En todo caso, e de conformidade co establecido nos artigos 75.4 da Lei 7/1985, de 2 de abril de Bases de Réxime Local e no artigo 13.5 do RD 2568/1986 de 28 de novembro polo que se



aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, requirirase a previa xustificación documental dos gastos efectivamente ocasionados no exercicio dos seus cargos.

BASE 30.- ATENCIÓNS PROTOCOLARIAS E REPRESENTATIVAS

Terán a consideración de atencións protocolarias e representativas aqueles gastos que, redundando en beneficio ou utilidade do Concello, o/a Alcalde/sa ou Concelleiro/a delegado, teñan necesidade de realizar no desenvolvemento das súas funcións e para os que non existan créditos específicos noutros conceptos.

Todos estes gastos deberán contar coa debida xustificación subscrita pola autoridade que realiza o gasto na que se fagan constar os motivos que xustifican a realización do mesmo e a identificación do/s destinatario/s, de forma que se poida determinar se efectivamente os gastos realízanse con fins protocolarios ou representativos, se son necesarios e se, en definitiva, redundan en beneficio ou utilidade do Concello.

BASE 31.- ASISTENCIAS E ASIGNACIÓN ÓS GRUPOS POLÍTICOS.

1.- Respecto dos importes por asistencia e asignacións ós grupos políticos estarase aos acordos plenarios adoptados ao efecto e vixentes en cada momento.

2. As liquidacións das asistencia dos membros da Corporación -que non teñan dedicación exclusiva ou parcial- por concorrencia ás sesións dos órganos colexiados da Corporación, faranse trimestralmente en base as certificacións emitidas por Secretaría.

3.- As asignacións ós grupos políticos libraranse de xeito anual.

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.

Cada grupo político deberá levar unha contabilidade específica dos seus gastos de funcionamento. O sistema contable deberá rexistrar todas as operacións de natureza económica, financeira e patrimonial realizadas polo grupo, de xeito que se permita tanto o seu rendemento como a verificación do correcto destino do gasto, e do pago efectivo do mesmo. Esta información porase a disposición do Pleno sempre que este llo pida.

TÍTULO IV. LIQUIDACIÓN E PECHE DO EXERCICIO ORZAMENTARIO

BASE 32 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:

- Ano n-1 , nun 25 %
- Ano n-2 , nun 25 %
- Ano n-3, nun 50 %
- Ano n-4, nun 75%
- Ano n-5, nun 75%
- 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 33.- NORMAS PARA O RECOÑECEMENTO DO INMOBILIZADO MATERIAL

Con carácter xeral, poderán excluírse do inmovilizado material e, por tanto, considerarse gasto do exercicio, aqueles bens mobles cuxo prezo unitario e importancia relativa, dentro da masa patrimonial, así o aconsellen.

Terán esta consideración en todo caso os elementos do inmovilizado material novos cuxo valor unitario non exceda de 300 euros.

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%

* * * * *

DISPOSICIÓN FINAL

Para o non previsto nestas Bases estarase ao disposto con carácter xeral pola vixente lexislación de réxime local, lei xeral tributaria, lei xeral orzamentaria e por demais Leis da Xunta de Galicia, do Estado e da Unión Europea, así como ao que resolva a Corporación, previo informe dos funcionarios de habilitación nacional.

A Presidenta da Corporación é o órgano competente para a interpretación das presentes Bases, previo informe dos funcionarios de habilitación nacional, segundo as súas respectivas competencias.

