



CONCELLO DE CHANTADA

BASES DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO MUNICIPAL DO CONCELLO DE CHANTADA CORRESPONDENTES AO EXERCICIO 2017

TÍTULO I. NORMAS XERAIS

CAPÍTULO ÚNICO. NATUREZA DAS BASES E ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1ª.- NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARIAS

A aprobación, execución e liquidación do Orzamento Municipal, así como o desenvolvemento da xestión económica xeral e a fiscalización da mesma, levarase a cabo a través do cumprimento das normas legais, regulamentares e demais disposicións de carácter xeral que regulan a actividade económica das Corporacións Locais e polas presentes Bases de Execución do Orzamento, redactadas en virtude do disposto no artigo 165 do RDL 2/2004, Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e o artigo 9.1 do Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

BASE 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

De conformidade co establecido no artigo 9.1 do RD 500/90, estas Bases só estarán en vigor durante a vixencia do Orzamento Municipal correspondente ó exercicio do 2017 e, no seu caso, durante a prórroga do mesmo.

BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN

As dúbidas que poidan xurdir na aplicación destas Bases serán resoltas pola Alcaldía, previo informe de Secretaría ou de Intervención, segundo proceda.

TÍTULO II.-O ORZAMENTO PARA O EXERCICIO E AS SÚAS MODIFICACIÓNS

CAPÍTULO 1º.-ESTRUTURA ORZAMENTARIA

BASE 4ª.-ESTRUTURA ORZAMENTARIA

Para a confección do Orzamento aplícase a estrutura por programas e económica aprobada pola Orde EHA/3565/2008, de 3 de decembro, pola que se aproba a Estrutura dos Orzamentos das Entidades Locais:

- **Clasificación por Programas.**- Distinguíndose: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto e Grupos de Programas.
- **Clasificación Económica.**- Distinguíndose: Capítulo, Artigo, Concepto e Subconcepto.

A aplicación orzamentaria, da cal a súa expresión constitúe o crédito orzamentario, vén definida pola conxunción das clasificacións por programas e económica, no nivel de grupo de programa ou programa e concepto ou subconcepto respectivamente.

O rexistro contable dos créditos, das súas modificacións e das operacións de

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

execución do gasto realizarase sobre a aplicación antes definida.

As previsións incluídas no Estado de Ingresos do Orzamento clasificaranse por capítulos, artigos, conceptos e subconceptos, segundo se detalla na Orde Ministerial antes citada.

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

BASE 5ª.- ÁMBITO DO ORZAMENTO MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN ANEXA.

O expediente formado para a tramitación do Orzamento Municipal do Concello de Chantada conterá a seguinte documentación:

- a) Estado de gastos e ingresos
- b) Memoria da Alcaldía
- c) Liquidación do Orzamento do exercicio anterior e avance da do corrente referida cando menos a seis meses do mesmo
- d) Anexo de persoal
- e) Anexo de inversións
- f) Anexo de beneficios fiscais.
- g) Non consta anexo de convenios suscritos coa Comunidade Autónoma.
- h) Anexo de débeda
- i) Informe económico-financeiro
- j) As presentes bases de execución
- k) Informe da Intervención
- l) Informe de estabilidade orzamentaria

BASE 6ª.- NIVELACIÓN NOS ESTADOS DE GASTOS E INGRESOS DO ORZAMENTO MUNICIPAL

O Orzamento Municipal está nivelado en gastos e ingresos, sen que poida presentar déficit ó longo do exercicio, ascendendo en cada un dos ditos Estados á cantidade de:

<i>ESTADO DE INGRESOS</i>		
RESUMO POR CAPÍTULOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	EUROS
1	IMPOSTOS DIRECTOS	2.447.470,07
2	IMPOSTOS INDIRECTOS	45.000,00
3	TAXAS E OUTROS INGRESOS	593.808,39
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	2.395.364,83
5	INGRESOS PATRIMONIAIS	8.158,06
6	ALLEAMENTO DE INVESTIMENTOS REAIS	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	0,00
TOTAL DO ESTADO DE INGRESOS		5.489.801,35

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

ESTADO DE GASTOS		
RESUMO POR CAPITULOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	EUROS
1	GASTOS DE PERSOAL	2.801.870,70
2	GASTOS CORRENTES E SERVIZOS	1.545.516,86
3	GASTOS FINANCEIROS	50.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	264.854,84
5	FONDO DE CONTINXENCIA	0,00
6	INVESTIMENTOS REAIS	308.057,04
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	519.501,91
TOTAL DO ESTADO DE GASTOS		5.489.801,35

BASE 7ª.- FINANCIAMENTO DOS CRÉDITOS DO ORZAMENTO MUNICIPAL

Os créditos, que ascenden a euros, financiaranse:

- Cos dereitos económicos a liquidar durante o exercicio que se detallan nos Estados de Ingresos correspondentes e que se estiman en euros, (Capítulos I, II, III, V e VIII)
- Polas transferencias correntes que se especifican no Estado de Ingresos do Orzamento Municipal e que ascenden a euros (Capítulo IV)

BASE 8ª.- PRÓRROGA DO ORZAMENTO

Se ó iniciarse o exercicio económico do ano seguinte non tivese entrado en vigor o Orzamento correspondente, considerarase automaticamente prorrogado o do 2017 ata o límite dos seus créditos iniciais.

A prórroga non afectará ós créditos para gastos correspondentes a servizos ou proxectos de inversión que deban concluír no exercicio anterior ou estean financiados con operacións crediticias ou outros ingresos específicos ou afectados que exclusivamente se fosen percibir no devandito exercicio.

A determinación das correspondentes partidas do Orzamento de 2017 que non son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas nalgún dos supostos do paragrafo anterior, será establecida mediante resolución motivada da Alcaldía e previo informe de Intervención.

Mentres dure a vixencia desta prórroga poderán aprobarse as modificacións orzamentarias previstas na Lei.

Aprobado o Orzamento, deberán efectuarse os axustes necesarios para dar cobertura ás operacións efectuadas durante a vixencia do Orzamento Prorrogado.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Delégase na Presidencia a declaración de créditos non dispoñibles coa exclusiva finalidade de axustar os créditos iniciais do Orzamento prorrogado ás previsións contempladas no Proxecto de Orzamento pendente de aprobación.

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

BASE 9ª.- NORMAS XERAIS

Os créditos para gastos destinaranse exclusivamente á finalidade específica para a cal tivesen sido autorizados no Orzamento Municipal.

Os créditos autorizados teñen carácter limitativo e vinculante, non podendo adquirirse compromisos de gasto en contía superior ó importe dos mesmos, coa consecuencia da nulidade de pleno dereito dos Acordos, Resolucións e Actos Administrativos que infrinxan a expresada limitación, todo isto de conformidade co disposto nos artigos 173 do RDL 2/2004, de 5 de marzo e 25.2 do RD 500/90, de 20 de abril, que a desenvolve.

O cumprimento das limitacións expresadas no parágrafo anterior deberá verificarse ao nivel da vinculación xurídica que se sinala na seguinte Base.

Con cargo ós créditos do Estado de Gastos do Orzamento só poderán contraerse obrigas derivadas de adquisicións, obras, servizos e demais prestacións ou gastos en xeral, que se realizan no ano natural do propio exercicio orzamentario. Non obstante, aplicaranse ós créditos do Orzamento vixente, no momento do seu recoñecemento, as seguintes obrigas:

- a) As que resulten da liquidación de atrasos a favor do persoal que perciba as súas retribucións con cargo ó Orzamento Municipal.
- b) As derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en exercicios anteriores. No suposto previsto no artigo 47.5 do RD 500/90 requirirase a previa incorporación dos créditos correspondentes.
- c) As obrigas procedentes de exercicios anteriores a que se refire o artigo 60.2 do RD 500/90 relativas a recoñecemento extraxudicial de créditos.

BASE 10ª.- NIVEL DE VINCULACIÓN XURÍDICA DOS CRÉDITOS

Os créditos para gastos destinaranse exclusivamente á finalidade específica para os que fosen autorizados no Presuposto Xeral desta Entidade Local ou polas súas modificacións debidamente aprobadas.

Os créditos autorizados teñen carácter limitativo e vinculante. A vinculación xurídica dos devanditos créditos, conforme autorizan os artigos 28 e 29 do RD 500/90, queda fixada nos seguintes niveis:

- Respecto da clasificación por programas, a Política de Gasto (primeiro dígito)
- Respecto da clasificación económica, o Capítulo (primeiro dígito)

EXCEPCIÓNS:

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

- En todo caso terán carácter vinculante, co nivel de desagregación da aplicación orzamentaria, os créditos declarados ampliáveis e as subvencións nominativas.

O control contable dos gastos imputables a aplicacións integradas no mesmo nivel de vinculación efectuarase a nivel de aplicación orzamentaria.

A fiscalización do gasto terá lugar con referencia ao límite do crédito definido polo nivel de vinculación.

Os gastos que se excedan da consignación da aplicación orzamentaria, sen superar o límite establecido polo nivel de vinculación xurídica, terán o carácter de mera imputación contable.

Non poderán adquirirse compromisos de gasto en contía superior ao importe dos créditos autorizados no estado de gastos do presuposto, sendo nulos de pleno dereito os acordos, resolucións e actos administrativos que infrinxan a expresada norma, sen prexuízo das responsabilidades a que haxa lugar. O cumprimento das devanditas limitacións deberá verificarse ao nivel en que se establecese en cada caso a vinculación xurídica dos créditos.

O nivel de vinculación dos Proxectos de Gasto que se creen, será con carácter preferente vinculante en si mesmo, polo que a súa vinculación se estende ao ámbito cualitativo e cuantitativo. Cando existan razóns que así o aconsellen, poderán crearse vinculacións nos proxectos de gastos distintas das anteriormente descritas.

Nos casos en que, existindo dotación orzamentaria para un ou varios conceptos dentro do nivel establecido, se pretenda imputar gastos a outros conceptos ou subconceptos do mesmo nivel de vinculación en contas que non figuren abertas na contabilidade de gastos por non contar con dotación orzamentaria, non se precisará previa operación de transferencia de crédito, pero no primeiro documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD ou ADO), haberá de facerse constar tal dilixencia en lugar visible que indique "**primeira operación imputada ao concepto**". Considéranse abertos, por tanto, todos os conceptos da clasificación económica, considerando que a que non aparece inicialmente con consignación ten consignado crédito "cero". En todo caso, respectarase a estrutura orzamentaria vixente, aprobada por Orde EHA/3565/2008, de 3 de decembro

Só serán esixibles as obrigas de pagamento que resulten da execución do Orzamento nos límites sinalados na presente Base e demais requisitos legais, sendo nulos de pleno dereito os acordos, resolucións e actos administrativos que se adopten con infracción do sinalado nestas, sen prexuízo das responsabilidades civís, penais e administrativas a que houbera lugar.

Serán así mesmo responsables das débedas extraorzamentarias todos aqueles que as ocasionasen.

BASE 11ª.- MODIFICACIÓNS ORZAMENTARIAS. MODALIDADES

Cando haxa de realizarse un gasto e non exista crédito orzamentario ao nivel da

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

vinculación xurídica establecida nas presentes Bases, tramitarase un expediente de modificación orzamentaria con suxeición ás particularidades reguladas neste Capítulo.

Calquera modificación de crédito esixe unha proposta razoada do Alcalde sobre a variación prevista, valorando a incidencia que a mesma pode ter na consecución dos obxectivos fixados no momento de aprobar o Orzamento.

O expediente de modificación orzamentaria será informado pola Intervención Municipal, previamente á súa aprobación.

As modificacións de crédito que sexan competencia do Concello Pleno non serán executivas ata que se cumprira o trámite de publicidade posterior á aprobación definitiva e, no seu caso, se resolveran as reclamacións presentadas.

As modificacións de crédito aprobadas por un órgano distinto do Concello Pleno serán executivas dende a adopción do acordo ou resolución de aprobación.

O Concello de Chantada poderá realizar as modificacións nos seus Estados de Gastos e Ingresos que se relacionan na presente Base. En todo caso, deberase respectar o principio de equilibrio orzamentario.

As modificacións orzamentarias serán de dous tipos:

- A) Modificacións de tramitación ordinaria.
 - Créditos extraordinarios
 - Suplementos de crédito
 - Transferencias de crédito, que afecten a aplicacións de distinta área de gasto, excepto as relativas a créditos de persoal

- B) Modificacións de tramitación simplificada.
 - Ampliacións de crédito
 - Xeracións de crédito
 - Transferencias de crédito dentro dunha mesma área de gasto ou que afecten a créditos de persoal
 - Incorporación de remanentes de crédito.

As modificacións orzamentarias axustaranse ao disposto nestas bases e para o non previsto nelas será de aplicación o establecido nos artigos 177 e seguintes do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo; nos artigos 34 e seguintes do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, e no artigo 16 do Real decreto 1463/2007, do 2 de novembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei 18/2001, do 12 de decembro, de estabilidade orzamentaria, na súa aplicación ás entidades locais.

BASE 12ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS E SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Cando sexa necesario realizar algún gasto que non poida demorarse ata o exercicio seguinte e non exista crédito no Presuposto da Corporación, o Alcalde ordenará a

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

incoación de expediente de concesión de crédito extraordinario, e de suplemento de crédito cando sexa insuficiente ou non ampliable o consignado naquel.

De acordo co establecido no art.º 36 do RD 500/90, do 20 de Abril, estes expedientes poderanse financiar indistintamente con algún ou algúns dos seguintes recursos:

- a) Con cargo ao Remanente Líquido de Tesouraría.
- b) Con novos ou maiores ingresos efectivamente recadados sobre os totais previstos nalgún concepto do Presuposto corrente, logo de acreditación de que o resto dos ingresos vén efectuándose con normalidade, salvo que aqueles teñan carácter finalista.
- c) Mediante anulacións ou baixas de créditos doutras aplicacións do Presuposto vixente non comprometidas, cuxas dotacións se consideren reducibles sen perturbación do respectivo servizo.
- d) Se se trata de gastos de investimento, poderán financiarse, ademais de cos recursos indicados nos apartados anteriores, cos procedentes de operacións de crédito.
- e) Excepcionalmente, poderá recorrerse a operacións de crédito para financiar novos ou maiores gastos por operacións correntes, a teor do previsto no apartado 5 do art.º 177 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, e de acordo coas formalidades que se establecen no art.º 36.3 do R.D. 500/1.990, do 20 de Abril

O expediente de crédito extraordinario ou de suplemento de crédito axustarase ao seguinte procedemento:

- a) Providencia do Sr. Alcalde-Presidente incoando o expediente.
- b) Proposta-Memoria de modificación presupostaria suscrita polo Sr. Alcalde, que precisará:
 1. Tipo de modificación a realizar.
 2. Carácter específico e concreto do gasto a realizar e imposibilidade de demoralalo a outros exercicios.
 3. Importe da modificación proposta.
 4. Aplicacións presupostarias ás que afecta.
 5. Recursos cos que se financia.
 6. Acreditación da inexistencia ou insuficiencia de crédito, segundo os casos, referida a nivel de vinculación xurídica.
- c) Informe de Intervención, preceptivo para a tramitación da proposta.
- d) Ditame da Comisión Informativa.
- e) Aprobación inicial polo Pleno da Corporación.
- f) Exposición pública do expediente por prazo de quince días hábiles, logo de anuncio no Boletín Oficial da Provincia.
- g) Aprobación definitiva do expediente polo Pleno no suposto de terse presentado reclamacións; noutro caso, o acordo de aprobación inicial considerarase elevado a definitivo.
- h) O Presuposto ordinario coa modificación presupostaria definitivamente aprobada será inserido no Boletín Oficial da Provincia, detallando os capítulos afectados polas modificacións presupostarias.
- i) Simultaneamente ao envío do anterior anuncio de publicación, remitirase copia do expediente aos órganos competentes da Comunidade Autónoma e da Administración do Estado.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

j) Documentos contables.

A dispoñibilidade dos créditos extraordinarios ou suplementarios financiados con cargo a operacións de crédito quedarán condicionados á formalización das citadas operacións.

BASE 13ª.- CRÉDITOS AMPLIABLES

De conformidade co disposto no artigo 39 do RD 500/90, enténdese por ampliación de crédito a modificación á alza do Presuposto de Gastos que se concreta no aumento de crédito presupostario nalgunha das aplicacións ampliables relacionadas expresa e taxativamente nas presentes Bases de Execución, logo de cumprimento dos requisitos esixidos no citado artigo e en función da efectividade de recursos afectados non procedentes de operacións de crédito.

Nos expedientes de ampliación de crédito, haberán de especificarse os medios ou recursos que han de financiar o maior gasto; extremo que deberá acreditarse co recoñecemento en firme de maiores dereitos sobre os previstos no Presuposto de ingresos que se encontren afectados ao crédito que se pretenda ampliar.

A tramitación dos devanditos expedientes será a seguinte:

1. Providencia do Sr. Alcalde-Presidente incoando o expediente.
2. Proposta do Sr. Alcalde, na que se acredite a conveniencia e oportunidade da incoación do expediente, detallando:
 - a) Aplicación/s de gasto afectada/s, obxecto da ampliación
 - b) Concepto/s de ingreso afectado/s que a financia
 - c) Importe do expediente.
 - d) Documento acreditativo do exceso de recadación producido no recurso afectado.
3. Informe e Certificación do Interventor onde conste que, no concepto ou subconcepto de ingresos especialmente afectados aos gastos con aplicacións presupostarias ampliables, se recoñeceron en firme maiores dereitos sobre os previstos inicialmente no Presuposto de Ingresos, que os recursos afectados non proceden de operacións de crédito e a determinación das contías e aplicacións de gastos obxecto das ampliacións de crédito.
4. Aprobación do expediente por Decreto do Sr. Alcalde-Presidente da Corporación.
5. Documentos contables.

As aplicacións presupostarias do Presuposto de Gastos que a continuación se relacionan teñen a consideración de ampliables na mesma contía que o sexa o concepto económico de ingresos afectado:

Terán a natureza de créditos ampliables os financiados con recursos expresamente afectados agás os procedentes de operacións de crédito, todo elo de conformidade co disposto no artigo 9.1 do Real Decreto 500/90.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

As partidas do Orzamento Xeral de Gastos que se relacionan de seguido teñen a consideración de ampliáveis:

GASTOS		INGRESOS	
APLICACIÓN	DENOMINACION	CONCEPTO	DENOMINACION
931.227.0802	SERVICIOS RECAUDACION DIPUTACION	393.00	Intereses de demora
		392.11	Recargo de apremio

Se durante o exercicio se producise a necesidade de declarar ampliáveis determinadas aplicacións orzamentarias, iso efectuaríase mediante a modificación das presentes Bases de Execución e en concreto, incluíndo na presente base as citadas aplicacións orzamentarias co recurso afectado que corresponda.

BASE 14ª.-TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

Os créditos das distintas aplicacións presupostarias de gastos do Presuposto da Entidade Local poden ser transferidos a outras aplicacións con diferente vinculación xurídica, logo de tramitación de expediente e con suxeición ás normas establecidas nestas Bases.

Réxime:

1. Poderán ser transferidos os créditos de calquera aplicación coas limitacións a que se refire o artigo 179 do TRLRHL e o artigo 41 do RD 500/90.
2. Órgano competente para a súa autorización:
 - O Alcalde-Presidente da Corporación, sempre que se refiran a altas e baixas de créditos de persoal, aínda que pertenczan a distintas áreas de gasto, e a transferencias dos créditos entre aplicacións pertencentes á mesma área de gastos. Tales expedientes serán executivos dende a data da súa aprobación.
 - O Pleno da Corporación, nos supostos de transferencias de créditos entre aplicacións presupostarias pertencentes a distintas áreas de gasto, salvo cando afecten a créditos de persoal.
3. Tramitación:
 - a) Providencia do Alcalde-Presidente para o inicio da tramitación do expediente.
 - b) Proposta-Memoria do Alcalde-Presidente, que deberá conter, como mínimo:
 - Xustificativa da necesidade da medida,
 - da modificación a realizar,
 - as aplicacións presupostarias ás que afecta e os recursos que financian a modificación.
 - c) Certificado de existencia de crédito abondo nas aplicacións presupostaria que debe ceder crédito (RC para baixas e transferencias).
4. Informe de Intervención.
5. Aprobación do expediente polo órgano competente (Alcalde ou Pleno), segundo o establecido anteriormente.
6. Documentos contables.

Na tramitación dos expedientes de transferencias da competencia do Pleno da Corporación, serán de aplicación as normas sobre información, reclamacións e publicidade aplicables á aprobación do presuposto da Entidade a que se refiren os artigos 169, 170 Y 171 do TRLRHL. e artigos 20 e 22 do RD 500/90.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Poderán aprobarse transferencias de créditos entre aplicacións de investimentos, sempre que estean financiadas polo mesmo axente financiador e que se respecten as limitacións legais. En tal caso, entenderase modificado automaticamente o Anexo de Investimentos.

Non terán a consideración legal de transferencias as alteracións de crédito entre as partidas orzamentarias pertencentes a un mesmo nivel de vinculación xurídica.

BASE 15ª.- XERACIÓN DE CRÉDITOS

Poderán xerar crédito, no estado de gastos do Presuposto, os ingresos de natureza non tributaria derivados das operacións especificadas no artigo 43.1 do RD 500/90:

- a) Achegas ou compromisos firmes de achega de persoas físicas ou xurídicas para financiar, xuntamente coa Entidade, gastos que pola súa natureza están comprendidos nos fins ou obxectivos desta.
Para xerar o crédito será preciso cando o compromiso firme de achega se formalice con persoas físicas ou xurídicas do sector privado, que o ingreso se producise previamente ou que, no seu defecto, se avalase o ingreso.
En caso de que o compromiso firme de achega proceda de Entidade ou Organismo Público será suficiente para proceder á xeración de créditos que obre no expediente acordo formal de conceder a achega.
- b) Alienación de bens municipais, sendo preciso que se procedese ao recoñecemento do dereito.
- c) Prestación de servizos polos cales se liquidasen prezos públicos en contía superior aos ingresos presupostados por estes. Neste caso, o pagamento das obrigas recoñecidas con cargo á xeración de créditos queda condicionado á efectiva recadación dos dereitos liquidados.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegro de pagamentos indebidos do exercicio corrente, na contía en que o cobramento do reintegro repón crédito nas aplicacións correspondente.

Xustificada a efectividade da recadación dos dereitos ou a existencia formal do compromiso, ou o recoñecemento do dereito, segundo os casos, procederase a tramitar o correspondente expediente na forma seguinte:

- a) Providencia de incoación subscripta pola Alcaldía.
- b) Proposta-Memoria, que conterá relación e importe de:
 - Os conceptos de ingreso nos que se producise un ingreso ou compromiso de ingreso non previsto no presuposto inicial.
 - As Aplicacións Presupostarias afectadas no Estado de Gastos polo crédito xerado a consecuencia dos ingresos
- c) Documento que acredite o dereito recoñecido, o compromiso de achega ou da súa efectiva recadación.
- d) Informe de Intervención
- e) Decreto de aprobación.
- f) Documentos contables.

A xeración de crédito, levará consigo consigo a simultánea retención de crédito, para

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

destinalo á finalidade para a que se xerou.

Nos expedientes de gasto imputables a aplicacións nas que se producise unha xeración de créditos por compromiso firme de achega ou subvención, poderán desenvolverse, sucesivamente, as distintas fases de execución do gasto, mesmo a de ordenación do pagamento, aínda que non se tivese producido a realización do ingreso que motivou a devandita xeración.

BASE 16ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

Teñen a consideración de remanentes de crédito os saldos de créditos definitivos non afectados ao cumprimento de obrigas recoñecidas.

Os devanditos remanentes están integrados polos seguintes compoñentes:

- a) OS SALDOS DE DISPOSICIÓN de gasto con cargo aos cales non se procedeu ao recoñecemento de obrigas, é dicir, a diferenza entre os gastos en fase "D" e os que se encontren en fase "O" (Gastos en fase "AD")
- b) OS SALDOS DE AUTORIZACIÓN de gasto con cargo aos cales non se procedeu á disposición ou compromiso do gasto, é dicir, a diferenza entre os gastos en fase "A" e os que se encontren en fase "D" (Gastos en fase "A")
- c) OS SALDOS DE CREDITO, é dicir, a suma dos créditos dispoñibles, créditos non dispoñibles e créditos retidos pendentes de utilizar.

Serán incorporables aos correspondentes créditos do Presuposto de Gastos do exercicio inmediato seguinte, os remanentes de crédito non utilizados procedentes de:

- a) Os créditos extraordinarios, suplementos de créditos e transferencias de créditos que fosen concedidas ou autorizadas, respectivamente, no último trimestre do exercicio.
- b) Os créditos que amporen compromisos de gasto debidamente adquiridos en exercicios anteriores a que fai referencia o artigo 26.2 b) do RD 500/90 (créditos dos gastos en fase "AD").
- c) Os créditos por operacións de capital.
- d) Os créditos autorizados (gastos en fase "A") en función da efectiva recadación dos dereitos afectados.

Non serán incorporables os créditos declarados non dispoñibles nin os remanentes de créditos xa incorporados no exercicio precedente.

Os remanentes incorporados, segundo o previsto anteriormente, poderán ser aplicados tan só dentro do exercicio presupostario ao que a incorporación se acorde e no suposto anterior da letra a) - créditos extraordinarios, suplementos e transferencias-, para os mesmos gastos que motivaron en cada caso a súa concesión e autorización.

Non obstante, os remanentes de crédito que amporen proxectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obrigatoriamente sen que lles sexan aplicables as regras de limitación no número de exercicios, salvo que se desista total ou parcialmente de iniciar ou continuar a execución do gasto, ou que se faga imposible a súa realización.

A incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada á existencia de suficientes recursos financeiros para iso.

Para os efectos de incorporacións de remanentes de crédito consideraranse recursos financeiros:

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

- a) O Remanente Líquido de Tesouraría. Cando o financiamento da incorporación se realice mediante este recurso, o seu importe farase constar no concepto 870 do Presuposto de Ingresos.
- b) Novos ou maiores ingresos recadados sobre os totais previstos no presuposto corrente. Cando o financiamento da incorporación se realice mediante este recurso, producirase unha modificación do presuposto inicial do concepto presupostario no que se obtivese un maior ingreso, ou creárase novo concepto presupostario para recoller o ingreso non previsto.

No caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiamento afectado, consideraranse recursos financeiros abondo:

- a) Preferentemente, os excesos de financiamento e os compromisos firmes de achega afectados aos remanentes que se pretende incorporar.
- b) No seu defecto, os recursos xenéricos sinalados anteriormente, en canto á parte do gasto financiable, se é o caso, con recursos non afectados.

A incorporación de Remanentes de crédito esixirá a tramitación do correspondente expediente, no que constará:

1. Providencia da Alcaldía ordenando a incoación.
2. Sucinta memoria subscrita polo Alcalde, acreditativa da incorporación que se pretende, das Aplicacións afectadas e dos recursos que os financian e importe do expediente.
3. Certificación da existencia de remanente incorporable.
4. Informe de Intervención.
5. Decreto de aprobación.
6. Documentos contables

Os expedientes de incorporación de remanentes de créditos tramitaranse unha vez practicadas as operacións de liquidación do Presuposto do exercicio, coa seguinte salvidade: os remanentes de crédito financiados integramente con ingresos afectados poderán incorporarse ao exercicio seguinte con anterioridade á práctica da liquidación, seguindo a mesma tramitación establecida nesta base.

Excepcionalmente, e debido a un atraso da liquidación do presuposto, poderán realizarse Transferencias de crédito, para despois anularse, cando se realice a respectiva incorporación, entendéndose que a incorporación de remanentes de crédito ten vixencia dende o 1 de xaneiro do exercicio ao que se refira

De acordo co previsto na Consulta 3/93 da Intervención Xeral da Administración do Estado, como regra xeral a incorporación de remanentes poderá facerse a calquera das partidas que posúan o mesmo nivel de vinculación xurídica no orzamento de procedencia. Unha vez realizada a incorporación, as partidas afectadas por ela integraranse na bolsa ou bolsas de vinculación correspondentes definidas de acordo cos niveis de vinculación xurídica dos créditos do orzamento ó que se incorporan os remanentes.

BASE 17ª.-BAIXAS POR ANULACIÓN

A baixa por anulación é a modificación do presuposto de gastos que supón unha

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

diminución total ou parcial no crédito asignado a unha aplicación do presuposto. Poderá darse de baixa por anulación calquera crédito do presuposto de gastos, ata a contía correspondente ao saldo de crédito, sempre que a devandita dotación se considere reducible ou anulable sen perturbación do respectivo servizo.

Poderán dar lugar a unha baixa de créditos:

- a) O financiamento de remanentes de tesouraría negativos.
- b) O financiamento de créditos extraordinarios e suplementos de crédito.
- c) A execución doutros acordos do Pleno da Entidade Local.

Cando as baixas de créditos, se destinen a financiar suplementos ou créditos extraordinarios, formarán parte do expediente que se tramite para a aprobación daqueles, sendo a súa tramitación a que se indica nestas Bases referente a créditos extraordinarios e suplementos de créditos.

No suposto de que as baixas se destinen ao financiamento de remanentes de Tesouraría negativos ou a aquela finalidade que se determine segundo acordo do Pleno da Corporación, serán inmediatamente executivas sen necesidade de efectuar ningún novo trámite.

Tramitación:

1. Providencia de Alcaldía de incoación do expediente.
2. Proposta formulada polo Alcalde-Presidente, na que se acredite a conveniencia e oportunidade da súa realización dentro do exercicio corrente, o carácter reducible ou anulable do crédito proposto e o seu destino.
3. Informe do Interventor.
4. Ditame da Comisión Informativa de Facenda.
5. Aprobación polo Pleno da Corporación.
6. Documentos contables

TÍTULO III. EXECUCIÓN E LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO

CAPÍTULO 1º. NORMAS XERAIS SOBRE EXECUCIÓN E LIQUIDACIÓN

BASE 18ª.-SITUACIÓN DOS CRÉDITOS E FASES DA XESTIÓN DO ESTADO DE GASTOS

1. SITUACIÓN DOS CRÉDITOS.

Os créditos consignados no Orzamento de Gastos, así como os procedentes das modificacións orzamentarias, poderán encontrarse, con carácter xeral, en calquera das tres situacións seguintes:

- a) **Créditos dispoñibles.** En principio, os créditos recollidos no Orzamento de Gastos atoparase con carácter xeral en situación de dispoñibles.
- b) **Créditos retidos pendentes de utilización.** A retención de crédito é o acto mediante o cal se expide, respecto a unha aplicación orzamentaria, certificación de existencia de saldo abondo para a autorización dun gasto ou dunha transferencia

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

de crédito, por unha contía determinada, producíndose polo mesmo importe unha reserva para o devandito gasto ou transferencia.

Para iso, verificarase a suficiencia de crédito dispoñible ao nivel en que estea establecida a vinculación xurídica do crédito, se ben no caso de retencións para transferencias de créditos a outras aplicacións orzamentarias, a verificación de suficiencia de saldo se realizará, ademais, ao nivel da propia aplicación orzamentaria contra a que se certifique.

Cando pola Intervención se expida a citada certificación de existencia de crédito orzamentario, e sempre que nesta se faga referencia a un gasto por un importe concreto perfectamente determinado, haberá de efectuarse a correspondente reserva de crédito mediante a retención deste, logo de providencia de incoación do expediente de que se trate polo Alcalde/Concelleiro correspondente, ou se é o caso, solicitude de existencia de crédito.

Para os efectos administrativos, cando se solicite un informe de existencia de crédito entenderase como tal o correspondente documento contable "RC".

Así mesmo, poderán formalizarse pola Intervención, retencións de crédito para garantir os créditos comprometidos por contratos debidamente formalizados, gastos de tracto sucesivo e outros expedientes de contratación e gasto cando a súa complexidade, ou o criterio de prudencia, aconsellen a utilización deste procedemento en lugar das fases normais de xestión do orzamento de gastos.

Os gastos que haxan de financiarse total ou parcialmente mediante subvencións, achegas doutras Institucións ou operacións de crédito, quedarán de forma automática en situación de crédito retidos ata que se formalice o compromiso por parte das entidades que conceden a subvención ou o crédito. O acordo de aprobación do Orzamento Xeral implicará tamén o pase a situación de retención destes créditos.

- c) **Créditos non dispoñibles.** A non dispoñibilidade dun crédito é consecuencia do acto polo cal se inmoviliza a totalidade ou parte do saldo de crédito dunha partida orzamentaria, declarándoo como non susceptible de utilización.

A declaración de non dispoñibilidade dos créditos, así como a súa reposición a dispoñibles, corresponde ao Pleno da Corporación. Con cargo ao saldo declarado non dispoñible, non poderán acordarse autorizacións de gastos nin transferencias, e o seu importe non poderá ser incorporado ao Orzamento do exercicio seguinte.

2. FASES DA XESTIÓN DO ESTADO DE GASTOS

A xestión dos créditos incluídos no Estado de Gastos do Presuposto Municipal realizarase nas seguintes fases:

- a) Autorización do gasto (A)
- b) Disposición ou compromiso do gasto (D)
- c) Recoñecemento e liquidación de obrigas (O)
- d) Ordenación de pago (P)

Ditas fases terán o carácter e contido definido nos artigos 54 a 61 do Real Decreto 500/90.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

É requisito necesario para a autorización do gasto, a existencia de saldo de crédito adecuado e suficiente polo que ao comezo de todo expediente susceptible de producir obrigacións de contido económico deberá incorporarse ao mesmo o documento de retención de créditos expedido pola Intervención do Concello.

BASE 19ª.- AUTORIZACIÓN DO GASTO.

A autorización é o acto mediante o cal se acorda a realización dun gasto determinado por unha contía certa ou aproximada, reservando a tal fin a totalidade ou parte dun crédito orzamentario.

A autorización constitúe o inicio do procedemento de execución do gasto, se ben non implica relacións con terceiros externos á Entidade Local.

A fase de autorización de gastos esixe a tramitación do documento contable "A".

De conformidade co disposto no artigo 214 do TRLRHL, para autorizar os gastos será necesario a fiscalización destes polo órgano Interventor, co fin de que a súa xestión se axuste ás disposicións aplicables en cada caso. Non podendo esixir ningún tipo de responsabilidade sobre aqueles actos que non foron obxecto de fiscalización. Todo iso sen prexuízo do establecido no artigo 219 do Texto Refundido.

Os órganos competentes para a aprobación de gastos serán os que estableza a normativa vixente, tendo en conta as delegacións concedidas.

É requisito necesario para a autorización do gasto a existencia de saldo de crédito adecuado e suficiente, polo que, ao inicio de todo expediente susceptible de producir obrigas de contido económico, deberá incorporarse a este o documento de retención de créditos expedido pola Intervención do Concello.

BASE 20ª.- DISPOSICIÓN OU COMPROMISO DO GASTO

A disposición ou compromiso do gasto é o acto mediante o que se acorda, tras o cumprimento dos trámites legalmente establecidos, a realización de gastos, previamente autorizados, por un importe perfectamente determinado.

A disposición ou compromiso é un acto con relevancia xurídica para con terceiros, vinculando a Entidade Local á realización dun gasto concreto e determinado tanto na súa contía coma nas condicións de execución.

A fase de disposición ou compromiso de gastos esixe a tramitación do documento contable "D".

Os órganos competentes para aprobar a disposición de gastos serán os mesmos que acordasen a autorización.

- Regras comúns para a autorización/disposición de gastos: En xeral, entenderanse incorporadas ás presentes Bases, e inmediatamente aplicables, as delegacións que en materia de autorización/disposición de gastos efectuase o Pleno ou o Alcalde da Corporación ao abeiro da lexislación vixente.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Os documentos contables "A" e "D" serán subscritos ordinariamente polo Alcalde-Presidente.

BASE 21ª.- RECOÑECIMENTO E LIQUIDACIÓN DE OBRIGAS

O recoñecemento e liquidación da obriga é o acto mediante o cal se declara a existencia dun crédito esixible contra a Entidade derivado dun gasto autorizado e comprometido.

Corresponderá ao presidente da corporación o recoñecemento e liquidación das obrigas derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Non obstante, poderá este órgano delegar na Xunta de Goberno Local o recoñecemento de obrigas que superen determinados importes mediante Resolución de Alcaldía.

A simple prestación dun servizo ou realización dunha subministración ou obra non é título abondo para que o Concello se recoñeza debedor por tal concepto se aqueles non foron requiridos ou solicitados polo Órgano competente, na forma legal ou regulamentariamente establecida.

Se non procedeu a correspondente autorización, poderá producirse a obriga unipersoal de devolver os materiais e efectos ou de indemnizar o subministrador ou executante.

Todo acto de recoñecemento e liquidación de obrigas basearase nun documento ou documentos que xustifiquen o dereito do terceiro acredor ao correspondente pago, e deberá estar unido –aquele ou aqueles- ao expediente que se tramite ao efecto.

Terán a consideración de documentos xustificativos para os efectos do recoñecemento da obriga:

1. As relacións de nóminas debidamente asinadas polo Alcalde/Presidente da Corporación.
2. As ordes de servizos para as axudas e gastos de viaxe.
3. As facturas orixinais expedidas polos contratistas, nos termos sinalados no Real Decreto 1619/2012, do 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.
4. As certificacións de obras, que deberán acompañarse da correspondente factura emitida polo contratista.
5. Os cargos bancarios para os gastos financeiros dos capítulos 3 e 9.
6. As contas de xestión do servizo.
7. O certificado do Secretario para as indemnizacións por asistencia a órganos colexiados e a procesos de selección.
8. Nos supostos non considerados, calquera outro documento, que acredite fehacientemente o recoñecemento da obriga.

Os documentos xustificativos do recoñecemento da obriga, mesmo as certificacións de obras, presentaranse no Rexistro Xeral deste concello, dentro dos trinta días seguintes á súa expedición. No caso de que entre a data do documento e a data de presentación no Rexistro exista unha diferenza, tomarase esta última data como referencia para o seu pagamento, para os efectos do establecido no Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Público.

O recoñecemento e liquidación de obrigas requirirá, como trámite previo, que en cada factura de calquera provedor figure a conformidade do alcalde, concelleiro ou funcionario ou persoal laboral fixo responsable do servizo. Farase constar a seguinte dilixencia: "Prestados os servizos, realizadas as obras ou verificadas as subministracións detalladas na presente factura, conforme con cantidades, e prezo, data... – O receptor. Sinatura...".

A dilixencia a que se refire o parágrafo anterior, forma parte da comprobación obrigatoria para todos os gastos.

Se se trata de subministracións para obras, reposicións, reparacións de infraestrutura, maquinaria, instalacións, etc, que requiran coñecementos técnicos, a conformidade deberá realizala o persoal técnico do Concello ao que lle corresponda, aínda cando exista conformidade por parte dun membro do equipo de goberno municipal.

O Anexo de Inversión será competencia de Pleno, delegándose na Alcaldía a súa modificación a través de modificacións orzamentarias, consecuencia de subvencións otorgadas.

As facturas deberán cumprir as prescricións previstas nos artigos 6 e 7 do Real Decreto 1619/2012, do 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación. En todo caso nas mesmas constará o seguinte:

- Identificación do Concello con indicación expresa do CIF.
- Identificación do contratista co seu nome ou razón social e o NIF ou CIF.
- Número da factura.
- Descrición abonda e clara da subministración ou servizo para permitir a súa correcta aplicación orzamentaria.
- No caso de certificacións de obra, sinatura do contratista,

Unicamente as facturas que cumpran con todos estes requisitos serán sometidas á conformidade do titular do órgano ou funcionario correspondente, a sinatura do cal ten os efectos seguintes, e supón que todos os datos que figuran nesta son correctos:

- Que a prestación do servizo, a realización da obra ou a execución da subministración, se levaron a cabo de forma íntegra, efectiva e correcta.
- Que as cantidades, datas e prezos expresados na factura, están conformes para o titular do órgano ou funcionario correspondente.

O persoal técnico deberá exercer o seguimento adecuado, control de material que se empregue, horas de servizo, custo da obra ou reparación da instalación, etc., denunciando no seu caso as anomalías que se detectasen nas comprobacións realizadas.

INVESTIMENTOS. Respecto das certificacións de obra, será preciso que estas cumpran cantos requisitos veñen esixidos pola vixente lexislación de contratos.

É imprescindible que o seguimento dos mesmos sexa realizado polo persoal técnico competente da Corporación e obre informe ou conformidade de dito persoal, o cal

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

levantará **acta de recepción provisional e acta de recepción definitiva** cando sexa preciso así como todos cantos informes lle sexan requiridos. Polo cas certificacións de obras serán aprobadas unha vez aceptadas polo Técnico municipal competente.

CONTRATOS MENORES DE OBRA. Os contratos de obra por importe superior a 3.000,00 euros requirirán **acta de replanteo** con carácter previo á súa adxudicación na que se acredite a dispoñibilidade dos terreos.

Os contratos de obra por importe superior a 15.000,00 euros requirirán **acta de replanteo** con carácter previo á súa adxudicación na que se acredite a dispoñibilidade dos terreos, e **foto do estado anterior das obras e do estado posterior** unha vez feitas as obras.

CONTRATOS. En todos aqueles contratos nos que teña que asistir Intervención a **recepción material** dos mesmos, irá **asistida por un técnico do Concello**, que non sexa o Director da obra nin o responsable do contrato, ou persoal da deputación Provincial de Lugo, para o cal deberá de avisarse cunha antelación de 10 días hábiles.

Unha vez conformadas e asinadas as facturas ou documentos equivalentes, trasladaranse á Intervención municipal a efectos da súa fiscalización.

A Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público, sinala que todas as facturas terán que anotarse no Rexistro de facturas, dándolle un código de identificación a cada unha.

O órgano ou unidade administrativa que teña atribuída a función de contabilidade remitirá ou poñerá a disposición do órgano competente para tramitar, se procede, o procedemento de conformidade coa entrega do ben ou a prestación do servizo realizada por quen expediu a factura e proceder ao resto de actuacións relativas ao expediente de recoñecemento da obriga, incluída, se é o caso, a remisión ao órgano de control competente para os efectos da preceptiva intervención previa.

Unha vez recoñecida a obriga polo órgano competente que corresponda, a tramitación contable da proposta ou orde de pagamento identificará a factura ou facturas que son obxecto da proposta, mediante os correspondentes códigos de identificación asignados no rexistro contable de facturas.

En virtude da potestade conferida dacordo co apartado segundo do artigo 4 da Lei 25/2013, estarán excluídas da obriga de facturar electrónicamente a este Concello as facturas de ata un importe de 5.000 €, impostos incluídos.

Determinase por este Concello establecer este importe, incluíndo impostos de conformidade co criterio da Xunta Consultiva de Contratación Administrativa nos seus Informes 43/2008, do 28 de xullo de 2008 e 26/2008, do 2 de decembro de 2008 que dispoñen que o prezo do contrato debe entenderse como o importe íntegro que pola execución do contrato percibe o contratista, incluído o Imposto sobre o Valor Engadido.

Igualmente quedan excluídas das facturas emitidas polos provedores aos servizos no exterior, ata que as devanditas facturas poidan satisfacer os requirimentos para a súa

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

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 nos devanditos servizos.

BASE 22ª.- RECOÑECIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

Tramitarase expediente de recoñecemento extraxudicial de crédito para a imputación ao Orzamento corrente de obrigas derivadas de gastos efectuados en exercicios anteriores. Non obstante, poderán imputarse ao Orzamento corrente sen necesidade de tramitar expediente de recoñecemento extraxudicial de crédito, as seguintes obrigas procedentes de exercicios anteriores:

- a) Os resultantes de atrasos a favor do persoal da Entidade.
- b) Os gastos debidamente comprometidos en exercicios anteriores.
- c) Os gastos derivados de contratos validamente celebrados e de tracto sucesivo.

O recoñecemento extraxudicial de créditos esixe:

- a) Recoñecemento da obriga, mediante a explicación de todos os condicionamentos que orixinaron a actuación irregular, motivando a necesidade de propoñer unha indemnización substitutiva a favor do terceiro interesado, exclusivamente polo valor dos gastos ocasionados pola realización da prestación.

- b) Existencia de dotación orzamentaria específica, axeitada e suficiente para a imputación do respectivo gasto.

A dotación orzamentaria, de existir no Orzamento vixente, deberá quedar acreditada a posible imputación do gasto sen que se produza prexuízo nin limitación ningunha para a realización de todas as atencións do exercicio corrente na conseguinte aplicación orzamentaria.

De non existir dotación orzamentaria no Orzamento vixente requirirase a súa habilitación mediante o oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo ao acordo sobre recoñecemento da obriga.

As modificacións de créditos orzamentarios para habilitar partida axeitada e suficiente para a imputación do gasto deberán concretar de modo singular, específico e con todo detalle, o motivo, a natureza e o montante do referido gasto.

A competencia para o recoñecemento extraxudicial de créditos corresponde:

1. Ao Alcalde da Corporación, cando existe crédito orzamentario e trátase de gastos realizados durante o exercicio corrente.
2. Ao Concello en Pleno, cando non existe crédito no momento de producirse o gasto, e cando existe crédito orzamentario no momento de producirse o gasto pero trátase de gastos realizados durante os exercicios anteriores.

BASE 23ª.- ORDE DE PAGOS

A ordenación do pagamento é o acto mediante o cal o ordenador de pagamentos,

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

sobre a base dunha obriga recoñecida e liquidada, expide a correspondente orde de pagamento "P" contra a Tesouraría da Entidade.

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

A expedición das ordes de pagamento haberá de acomodarse, no caso de que se elabore, ao Plan de Disposición de Fondos da Tesouraría que se estableza polo Alcalde-Presidente, que, en todo caso, deberá recoller a prioridade de pagamento dos intereses e o capital da débeda pública, os gastos de persoal e das obrigas contraídas en exercicios anteriores.

Ata a súa aprobación, os pagamentos atenderanse baixo orde estritamente cronolóxica, con especial observancia aos intereses, amortización de débeda, gastos de persoal e as obrigas contraídas en exercicios anteriores. Ademais, para evitar a remuneración de intereses moratorios, sen prexuízo de respectar a prelación de pagamentos establecida polas disposicións legais vixentes, priorizarase:

1. o pagamento de subvencións polo importe non gastado,
2. o pagamento de gastos financiados con subvencións concedidas á Entidade Local,
3. as bonificacións tributarias,
4. as devolucións de ingresos indebidos,
5. e os gastos obxecto De Pagos a xustificar e Anticipos de caixa fixa, sempre que na súa tramitación estean debidamente xustificadas.

O pagamento material será efectuado pola Tesouraría Municipal, de acordo coas súas previsións e dispoñibilidade.

A ordenación do pagamento non implicará ningún documento contable.

Xustificación previa a todo pagamento:

Non poderán expedirse ordes de pagamento sen que previamente se acredite documentalmentemente, ante o órgano competente para recoñecer as obrigas, a realización da prestación ou o dereito do acredor, e todo iso, de conformidade coas resolucións ou acordos aprobatorios da autorización e compromiso do gasto.

A Intervención comprovará formalmente, antes de materializarse as ordes de pagamento, que existe o correspondente recoñecemento e liquidación da obriga.

En ningún caso se pagarán cantidades con simples albarás, documentos ou xustificantes de pagamentos ou copias simples de facturas que non estivesen debidamente dilixenciadas.

- Tramitación:

1) Ordenación formal mediante a expedición do documento contable "P" e a súa rúbrica polo Ordenador de pagamentos.

2) Ordenación material conforme ao establecido nesta Base e no Plan de Disposición

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

de Fondos e as prioridades establecidas neste, se este se tivese aprobado.

3) Fiscalización polo Interventor de que a Orde de pagamento se efectúa sobre gastos previamente recoñecidos.

- Esixencia común a toda clase de pagamentos:

- 1) Non se poderá facer pagamento ningún pola Tesouraría ou dar saída aos fondos e valores sen o oportuno documento expedido polo Ordenador e fiscalizado polo Interventor.
- 2) O Tesoureiro pagador esixirá a identificación das persoas ás cales pague. O Tesoureiro será responsable se se efectúan pagamentos:
 - a) Sen efectuar as retencións a conta do IRPF ou Imposto sobre Sociedades, ou calquera outro tributo esixido pola Lexislación vixente.
 - b) Sen acreditarse fehacientemente a titularidade das contas, cando os pagamentos se efectúen mediante transferencia bancaria, e
 - c) Sen copia do poder, autorización orixinal ou documentación respectiva, cando os perceptores de fondos cobren as cantidades por medio doutras persoas.
- 3) Os pagamentos a persoas que non soubesen asinar ou estivesen imposibilitadas, esixirán a impresión da pegada dactilar do interesado no "recibín" correspondente, salvo que o pagamento se realice mediante transferencia bancaria, en cuxo caso non será necesario dito "recibín".

Establécese como medio habitual de pagamento neste Concello, o de transferencia bancaria, sendo excepcional o pagamento mediante talón bancario nominativo.

A expedición de ordes de pagamento acomodarse ao establecido nesta Base e no Plan de Disposición de Fondos que no seu caso se establece, coa periodicidade e vixencia que este determine, polo Alcalde-Presidente da Entidade.

O documento necesario para dispoñer de fondos deberá ir asinado conxuntamente polo alcalde, o interventor e o tesoureiro.

O acto administrativo, formalizado mediante Decreto, da ordenación materializarse en relacións de ordes de pagamento que recollerán, como mínimo e para cada unha das obrigas nelas incluídas, os seus importes bruto e líquido, a identificación do acredor e a aplicación ou aplicacións presupostarias a que deban imputarse as operacións. Así mesmo, a ordenación do pagamento pode efectuarse individualmente respecto de obrigas específicas e concretas.

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

Antes de efectuar o pagamento orzamentario a calquera terceiro, o Tesoureiro comprobará se existen débedas pendentes de cobramento en período executivo no Concello. Nese caso, logo de realización dos trámites que resulten oportunos, aplicarase o pagamento ao cobramento da débeda. Poderá, baixo a oportuna consideración considerarse excluído os pagamentos por axudas de emerxencia social. Correspóndelle ao Tesoureiro da Corporación, a comprobación de que os provedores

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

do Concello se encontran ao día coas obrigas tributarias do Concello.

BASE 24ª.- ACUMULACIÓN DE FASES QUE INTEGRAN O PROCESO DE XESTIÓN DO GASTO OU OPERACIÓNS MIXTAS

A) Separación de fases na xestión do gasto:

- 1) Naqueles gastos que han de ser obxecto dun expediente de contratación, mediante concurso, poxa ou procedemento negociado tramitarase ao inicio do expediente o documento "A", por importe igual ao custo do proxecto ou presuposto elaborado para o efecto.
- 2) Coñecida a identidade do adxudicatario e o importe bruto do presuposto de adxudicación, tramitarase o documento "D".
- 3) Sucesivamente e na medida que efectivamente teña lugar a realización da obra (certificándose as unidades correspondentes), prestación do servizo, subministración ou obxecto do contrato, tramitaranse os correspondentes documentos "O".

B) Autorización-Disposición ("AD"):

- 1) Aqueles gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos pola Corporación poderán orixinar a tramitación do documento "AD" polo importe do gasto imputable ao exercicio.
- 2) Os documentos "O" tramitaranse cando sexa efectiva a realización da obra, a prestación do servizo ou a adquisición do ben contratado, sendo suficiente a presentación de facturas.

C) Autorización-disposición-Obriga ("ADO"):

- 1) As adquisicións de bens concretos, así como outros gastos non suxeitos a proceso de contratación nos que a esixibilidade da obriga poida ser inmediata, poderán orixinar a tramitación do documento "ADO".
- 2) Pertencen a este grupo, entre outros:
 - Adquisición ou subministración de pequeno material (funxible).
 - Axudas.
 - Gastos de locomoción.
 - Indemnizacións e asistencias.
 - Atencións protocolarias e representativas.
 - Intereses de demora, amortización de débeda e outros gastos financeiros.
 - Anticipos reintegrables ao persoal funcionario.
 - Anuncios e subscricións.
 - Cargas por servizos do Estado, e gastos que vingan impostos pola lexislación estatal ou autonómica.
 - Asistencia médico-farmacéutica do persoal da Corporación.
 - Gastos por servizos de correos e telégrafos, dentro do crédito orzamentario.
 - Subministracións de combustible.
 - Comunicacións telefónicas e postais.
 - Subministración eléctrica.
 - Outros gastos diversos, sempre que o seu importe sexa igual ou inferior ao necesario para tramitar un documento AD.
- 3) En xeral, as subministracións dos conceptos 221 e 222 da clasificación económica, poderán orixinar a retención de crédito ao inicio do exercicio polo

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

importe estimado dos consumos, co fin de asegurar a reserva correspondente. Á presentación dos recibos por consumos efectivos tramitarase o documento "ADO".

O acto administrativo que acumule dúas ou máis fases producirá os mesmos efectos que se ditas fases se acordan nos actos administrativos separados. En calquera caso, o órgano ou autoridade que adopte o acordo deberá ter competencia orixinaria, delegada ou desconcentrada, para acordar todas e cada unha das fases que naquel se inclúan.

BASE 25ª.- CESIÓN DE DEREITOS DE COBRO

Nas cesións de créditos que poidan efectuar acredores da corporación, seguiranse as normas e trámites establecidos na lexislación vixente sobre contratos do Sector Público e en todo caso, teranse en conta as seguintes normas

A cesión dos dereitos de cobro procederá sempre cos documentos xustificativos do gasto cumprisen os trámites necesarios para o Recoñecemento da Obriga.

Requisitos necesarios para a efectividade das cesións.

1.1. Terán efectividade fronte ao Concello de Chantada as cesións de créditos efectuadas polos contratistas, que resultaran adxudicatarios de contratos celebrados coa devandita Administración, cando se cumpran os seguintes requisitos:

- a) A cesión haberá de poñerse en coñecemento do Concello de Chantada, para o que deberá realizar notificación fidedigna da cesión conforme ao procedemento indicado máis adiante
- b) Que o crédito obxecto de cesión non se atope xa en estado de "ordenación de pagos" ou en estado de "aboado".

1.2. Non terán efecto fronte ao Concello de Chantada, polo que non se tomará razón das cesións de crédito relativas a :

- a) Expropiacións forzosas.
- b) Facturas emitidas por persoas físicas ou xurídicas respecto das cales exista anotación de embargo xudicial ou administrativo, vixente na contabilidade, por importe superior ao crédito que se pretende ceder. Se é o caso de que o importe da orde de embargo sexa inferior ao crédito que se pretende ceder, procederáse á "toma de razón" da cesión só na parte do crédito que non fora obxecto de embargo, unha vez practicados os descontos correspondentes ao momento do recoñecemento da obriga, segundo o establecido nos pregos de condicións ou na lexislación vixente.
- c) Facturas incluídas en expedientes de recoñecemento de obrigas, nos que se formularan reparos suspensivos polo órgano interventor, conforme ao artigo 216 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo e non foran estes solventados.

1.3. A cantidade a aboar ao cesionario poderá ser inferior ao importe certificado ou facturado cando no momento do recoñecemento da obriga se practiquen os descontos correspondentes, conforme ao establecido nos pregos de condicións ou na lexislación

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

vixente. Sobre o dito desconto deixarase constancia na toma de razón segundo o procedemento descrito no apartado relativo ás “actuacións da Administración”.

2.-Obrigas do cedente e cesionario.

Para que a cesión de crédito se considere fidedignamente notificada ao Concello de Chantada, deberán seguir os seguintes trámites:

2.1.- Considérase que existe crédito cando o contratista realizara a prestación obxecto do contrato e emitira a factura correspondente, estando a mesma conformada polos servizos técnicos ou membros da corporación segundo proceda de acordo coas presentes bases. O contratista deberá remitir ás oficinas da Intervención xeral:

- a) Comunicación da cesión do crédito, indicando o número da certificación ou factura, importe da mesma, data de emisión e concepto e identificación do cesionario (nome ou razón social e NIF), así como os datos bancarios do mesmo necesarios para efectuarlle os pagos. Este trámite non será necesario cando directamente se faga entrega dun exemplar da certificación ou factura na que conste a cesión e aceptación do crédito coas sinaturas correspondentes e identificación dos asinantes, na dirección anteriormente indicada.
- b) Cando se lle comunicara a cesión de crédito conforme ao establecido no apartado anterior deberá facerse entrega, con posterioridade, dun exemplar da certificación ou factura na que conste a cesión e aceptación do crédito, coas sinaturas correspondentes e identificación dos asinantes. Cando o poder para efectuar a cesión do crédito sexa mancomunado deberán constar as sinaturas e identificacións de tódolos apoderados.
- c) Poderes bastanteados que acrediten tanto o asinante cedente coma o asinante cesionario para ceder créditos e aceptar cesións de créditos, respectivamente.
- d) Fotocopia do DNI dos asinantes

3.- Actuacións da Administración.

Unha vez aprobado o recoñecemento da obriga polo órgano competente, efectuarase a toma de razón no corpo da factura ou certificación xustificativa do crédito, e procederase ao abono a nome do cesionario. Para iso verificarase que o crédito obxecto de cesión cumpre o establecido nos apartados 1 “Requisitos necesarios para a efectividade das cesións” e 2 “Obrigas do cedente e cesionario na cesión”.

Cando no momento do recoñecemento da obriga se practiquen os descontos establecidos nos pregos de condicións que rexen a contratación ou os esixidos pola lexislación vixente, o dito extremo poñerase de manifesto na toma de razón.

Cando así sexa requerido polos interesados, facilitarase unha fotocopia da factura ou certificación na que conste a toma de razón.

Se na data da comunicación fidedigna da cesión do dereito de crédito á Administración constara na mesma a incoación dun procedemento de compensación das débedas do cedente co concello, quedará suspendida a toma de razón da cesión do crédito.

Se unha vez realizada a cesión e a preceptiva toma de razón, segundo o disposto nos

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

apartados anteriores, e antes de producirse o pago, se recibise orde de embargo expedida pola autoridade xudicial ou administrativa, procederase da seguinte maneira:

- Notificarase ao cedente e ao cesionario a mencionada circunstancia para que no prazo de 10 días manifesten o que no seu dereito conveña.
- Asemade trasladarase á autoridade que ordena o embargo a existencia da cesión para que tamén se pronuncie ao respecto.
- Se transcorrido o devandito prazo non se obtivera resposta ou xurdira calquera tipo de discrepancia, e a menos que da autoridade que realiza o embargo se recibira outra instrución, procederase, previa comunicación aos interesados, a realizar a consignación na Caixa xeral de depósitos.

BASE 26ª.- ORDES DE PAGO A XUSTIFICAR

Non se poderán expedir ordes de pago sen a debida xustificación da obriga á que a mesma se refira.

Non obstante, con carácter excepcional, poderán expedirse ordes de pago "a xustificar", que en tal caso deberán axustarse ás seguintes normas:

1. A expedición e execución das ordes de pago "a xustificar" deberá efectuarse previa a aprobación polo órgano competente da retención do gasto con aplicación aos correspondentes créditos orzamentarios, debéndose identificar a Orde de Pago como "a xustificar", sen que poida facerse efectiva sen o cumprimento de tal condición.
2. As ordes de pago que se expidan co carácter mencionado estarán limitadas a atender os gastos correntes que, pola súa propia natureza, requiran de tal carácter por razón da operatividade dos servizos.
3. Os fondos librados "a xustificar" poderán situarse, a disposición da persoa autorizada, en conta corrente bancaria aberta ao efecto, ou ben entregándose en efectivo ao perceptor sempre que o seu importe total non sexa superior a 3000,00€. A Xunta de Goberno Local poderá autorizar fondos librados a xustificar noutros supostos distintos dos sinalados no parágrafo anterior. Non poderán expedirse novas ordes de pago "a xustificar", polos mesmos conceptos orzamentarios, a perceptores que tivesen no seu poder fondos pendentes de xustificación.
4. No prazo máximo de tres meses desde a percepción dos correspondentes fondos, os perceptores das mencionadas ordes de pago quedarán obrigados a xustificar a aplicación das cantidades recibidas ante a Intervención, acompañando as facturas e documentos orixinais. Se os mencionados fondos fosen librados despois do 1º de Outubro, o prazo para a xustificación da súa aplicación rematará, obrigatoriamente, o 31 de Decembro. Da custodia de tales fondos responsabilizaranse os perceptores. Os devanditos perceptores estarán suxeitos ao réxime de responsabilidades que establece a normativa vixente e deberán reintegrar á Entidade Local as cantidades non investidas ou non xustificadas.
5. As contas xustificativas, acompañadas do seu soporte documental, serán fiscalizadas polo Interventor, que, unha vez emitido o informe correspondente, elevaráas ao Alcalde-Presidente para a súa aprobación.
6. Poderán ser perceptores das mencionadas ordes de pago "a xustificar" os membros da Corporación e o persoal funcionario, eventual ou de confianza e laboral fixo do Concello, que reciban unha nómina do Concello.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO I. CONTA XUSTIFICATIVA DO PAGO A XUSTIFICAR E O ANTICIPO DE CAIXA FIXA

BASE 27ª.- ANTICIPOS DE CAIXA FIXA

Os anticipos de caixa fixa rexeranse polo disposto nos artigos 73 a 76 do Real Decreto 500/90 de 20 de abril e polo que a continuación se expón:

- a) Os anticipos de caixa fixa destinaranse a atender gastos correntes de carácter periódico ou repetitivo tales como material de oficina non inventariable, subministro de produtos perecedoiros tales como alimentación, combustibles, material funxible, etc., e calquera outro de similar natureza que sexa imputable ó capítulo 2 do Orzamento Xeral de Gastos.
- b) Límites cuantitativos:
 - A contía total de todos os anticipos de caixa fixa non poderá superar a cantidade de 3.000 euros.
 - Individualmente as cantidades que se perciban en concepto de caixa fixa non poderán ser superiores á cifra de 500 euros, debendo antes de autorizarse as entregas dos mesmos emitirse informe por parte da Intervención sobre a posibilidade de se levar a cabo sen prexudicar a Tesourería da Corporación.
- c) Réxime de reposicións:
 - As ordes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas ás partidas orzamentarias a que correspondan as cantidades xustificadas, non podendo superar o importe de ditas xustificacións.
- d) Situación e disposición dos fondos:
 - Os fondos que os caixeiros, pagadores e habilitados reciban serán situados polos perceptores na Caixa Xeral da Corporación correspondente, podendo dispoñer de aqueles libremente para o pago das atencións e finalidades previstas, pero conservando en dita Caixa as cantidades que de momento sexan precisas, quedando absolutamente prohibido o emprego persoal de ditos fondos.
 - Cando así o estimen procedente, os perceptores de anticipos poderán abrir unha conta corrente restrinxida nunha entidade bancaria ou Caixa de Aforros a nome da corporación coa denominación "Concello de Chantada. Anticipo de Caixa Fixa X", na cal ingresar os anticipos recibidos e da que poderán dispoñer coa súa sinatura para finalidades autorizadas. Os fondos situados en tales contas terán para todos os efectos carácter de fondos públicos e os seus xuros ingresaranse nos conceptos do capítulo 5º do Orzamento Xeral da Corporación.
- e) Contabilidade e control:
 - Os perceptores de anticipos levarán contabilidade das cantidades recibidas mediante un libro de contas correspondentes por debe e haber, no que se anotarán as entradas e saídas xustificadas coas facturas correspondentes, tales libros de contas correntes deben ser dilixenciados e selados antes da súa utilización pola Intervención da Entidade Local.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

- En calquera momento o Presidente da Entidade Local ou o Interventor Xeral ou persoa en quen deleguen poderán revisar a contabilidade dos anticipos e comprobar que os saldos non dispostos están nos sitios autorizados.
- Os perceptores deberán render contas xustificadas dos anticipos recibidos perante a Intervención Municipal, acompañando a contabilidade e os xustificantes orixinais dos pagos efectuados; estas contas renderanse como máximo no prazo de tres meses a contar desde a entrega dos anticipos e, en todo caso, antes do 15 de decembro do exercicio corrente.
- O Tesoureiro da Entidade Local deberá levar un libro auxiliar para contabilizar os anticipos de caixa fixa, no cal se abrirá conta a cada un dos perceptores, anotándose por orde de datas a resolución aprobatoria da conta. Dito libro poderá ser inspeccionado en calquera momento pola Intervención, para comprobar a súa exactitude con base ó rexistro que a tales efectos consten na Intervención. Estes rexistros consistirán en copias autorizadas polas Resolucións da Presidencia aprobatorias dos anticipos e das contas xustificadas, independentemente da contabilidade que na Intervención se leve para o seu control dos anticipos.
- Para o seu seguimento contable estarase ao disposto na Instrución do Modelo Normal de Contabilidade Local

ANEXO I. CONTA XUSTIFICATIVA DO PAGO A XUSTIFICAR E O ANTICIPO DE CAIXA FIXA

BASE 28ª.-GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL E TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS

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

Ditos gastos serán sometidos ás limitacións establecidas nos artigos 174 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 e 79 a 88 do Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

De conformidade co establecido no TRLCSP, na tramitación anticipada de expedientes de contratación poderá chegarse ata a adxudicación do contrato e a súa formalización correspondente, aínda que a súa execución, xa se realice nunha ou varias anualidades, deba iniciarse no exercicio seguinte.

Igualmente poderá iniciarse no exercicio orzamentario inmediatamente anterior a aquel no que se teña que materializar a contraprestación, expedientes de gasto non incluídos no apartado anterior, sempre que:

- a) Exista habitualmente crédito axeitado e suficiente no Orzamento.
- b) Exista crédito axeitado e suficiente, se é o caso, no Proxecto de Orzamentos para o exercicio seguinte.
- c) Se teña adoptado Acordo polo órgano competente do que se deduza a obriga de incluír o crédito no Orzamento do exercicio seguinte

BASE 29ª.- CONTRATOS MENORES.

A tramitación de gastos que pola súa contía deban considerarse contratos menores de

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

acordo co disposto no artigo 138.3 do Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público, adecuarase con carácter xeral aos seguintes criterios:

- En ningún caso poderán considerarse contratos menores aqueles que correspondan a partes ou fases dun mesmo obxecto. En todo caso procurárase a acumulación de provisións que teñan idéntico obxecto ou finalidade co fin de tramitar expedientes de contratación conxuntos.
- Corresponderalle a quen propoña a realización dun contrato menor, verificar previamente a existencia de crédito adecuado e suficiente para a súa tramitación, asumindo a responsabilidade oportuna quen o tramite.
- Os contratos menores terán unha duración inferior ao ano, procurárase a súa imputación ao exercicio orzamentario en que se realiza a prestación, non poderán ser obxecto de prórroga, ampliación, incremento nin revisión de prezos.

Admitiranse pagos parciais para esta modalidade de contratos.

BASE 30ª. - ATENCIÓNS PROTOCOLARIAS.

Terán a consideración de atencións protocolarias e representativas, aqueles gastos que, redundando en beneficio ou utilidade da Administración, o Alcalde e demais concelleiros do equipo de goberno, teñan necesidade de realizar no desempeño das súas funcións e para os que non existan créditos específicos noutros conceptos.

Todos os gastos deberán acreditarse con facturas orixinais, que deberán ir acompañadas dunha memoria pola autoridade que realizou o gasto na que se faga constar:

- Que o gasto redunda en beneficio ou utilidade da Administración.
- Identificación do destinatario do gasto.

Terán a consideración de gastos imputables á partida de "atencións protocolarias e representativas", os derivados de atencións persoais, regalos, e comidas.

ANEXO II. MODELO DE ATENCIÓNS PROTOCOLARIAS.

CAPÍTULO 2º. NORMAS REGULADORAS DE DETERMINADOS INGRESOS

BASE 31ª.- OPERACIÓNS DE TESOURERÍA

Dacordo co disposto nos artigos 53 e 199 do Real decreto legislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora de facendas locais, e logo do informe previo da Intervención, o Alcalde-Presidente poderá concertar operacións de tesourería para cubrir déficit temporais de liquidez. Debendo ser informado pola Tesoureira as necesidades de liquidez.

BASE 32ª.- OPERACIÓNS DE CRÉDITO

De conformidade co disposto no artigo 53 do Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Refundido da LRFL, en relación co artigo 4.1.l) do Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público, e ao obxecto de excluír a aplicación desta última na concertación ou modificación de toda clase de operacións de crédito, regúlase nas presentes bases o procedemento de adxudicación de tales operacións de forma que se garantan os principios de publicidade e concorrência na súa contratación.

Na tramitación do expediente seguiranse os seguintes trámites:

1. Resolución do Alcalde-Presidente de iniciación do expediente que fixará as condicións específicas da operación de crédito a concertar, que se recollerán no oportuno prego de condicións que será remitido unha vez aprobado ás entidades financeiras.
2. Informe de Tesourería.
3. Informe de Intervención no que, en concreto, deberá analizarse se a apelación ao crédito esixe ou non autorización do órgano competente da Comunidade Autónoma, de acordo co establecido no artigo 53 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
4. Solicitud de ofertas por escrito á maior cantidade de entidades financeiras.
5. Concesión dun prazo máximo de quince días hábiles para a presentación de ofertas, entendéndose que, e así debe facerse constar na solicitude, se no citado prazo, ou no fixado na resolución de iniciación de expediente, non se tivese presentado oferta a Entidade Financeira desiste de participar.
6. Pola Intervención e a Tesourería informárase ao órgano competente sobre as ofertas recibidas, a efectos de que se propoña ou adxudique, segundo os casos, a que estime máis vantaxosa.
7. Adxudicación por órgano competente, segundo a distribución de competencias recollida na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e no Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo

Este procedemento será aplicable tamén para as operacións de tesourería a que se refire a base anterior coas adaptacións correspondentes no relativo ao réxime de autorizacións e distribución de competencias.

CAPÍTULO 3º. FUNCIÓN FISCALIZADORA

BASE 33ª.- CONTROL INTERNO E FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. A función interventora.

Exerceranse directamente pola Intervención, as funcións de Control Interno, na súa tripla acepción de función interventora, función de control financeiro e función de control de eficacia.

Ao abeiro do disposto no artigo 214 do TRLRHL, a función interventora terá por obxecto fiscalizar todos os actos da Entidade que dean lugar ao recoñecemento e liquidación de dereitos e obrigas ou gastos de contido económico, os ingresos e pagamentos que daqueles se deriven, e a recadación, investimento e aplicación, en xeral, dos caudais públicos administrados, co fin de que a xestión se axuste ás disposicións aplicables en cada caso.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

A Intervención Municipal recibirá o expediente orixinal completo, unha vez reunidos todos os xustificantes e emitidos todos os informes preceptivos e con carácter previo á adopción do acordo ou resolución correspondente.

A Intervención fiscalizará o expediente no prazo máximo de dez días hábiles a contar dende o día seguinte á data de recepción, prazo que se reducirá a cinco días cando se declare a urxencia na tramitación do expediente.

Cando a Intervención o estime necesario, poderá solicitar cantos antecedentes e documentos, así como informes técnicos e de asesoramento precisos, para o exercicio das súas funcións, de acordo co artigo 222 do TRLRHL.

O exercicio da expresada función comprende:

- a) A intervención crítica ou previa de todo acto, documento ou expediente susceptible de producir dereitos ou obrigas de contido económico ou movemento de fondos de valores.
- b) A intervención formal da ordenación do pagamento.
- c) A intervención material do pagamento.
- d) A intervención e comprobación material dos investimentos e da aplicación das subvencións.

2. **Dos reparos.**

Regulado nos artigos 215 a 218 do TRLRHL.

Se no exercicio da función interventora o órgano interventor se manifestase en desacordo co fondo ou coa forma dos actos, documentos ou expedientes examinados, deberá formular os seus reparos por escrito antes da adopción do acordo ou resolución.

Cando a desconformidade se refira ao recoñecemento ou liquidación de dereitos a favor das entidades locais ou os seus organismos autónomos, a oposición formalizarase en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá a tramitación do expediente.

Se o reparo afecta á disposición de gastos, recoñecemento de obrigas ou ordenación de pagamentos, suspenderase a tramitación do expediente ata que aquel sexa solucionado nos seguintes casos:

- a. Cando se basee na insuficiencia de crédito ou o proposto non sexa adecuado.
- b. Cando non fosen fiscalizados os actos que deron orixe ás ordes de pagamento.
- c. Nos casos de omisión no expediente de requisitos ou trámites esenciais.
- d. Cando o reparo derive de comprobacións materiais de obras, subministracións, adquisicións e servizos.

Cando o órgano a que afecte o reparo non estea de acordo con este, corresponderá ao presidente da entidade local resolver a discrepancia, sendo a súa resolución executiva. Esta facultade non será delegable en ningún caso.

Non obstante o disposto no apartado anterior, corresponderá ao Pleno a resolución

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

das discrepancias cando os reparos:

- a. Baséense en insuficiencia ou inadecuación de crédito.
- b. Refíranse a obrigas ou gastos cuxa aprobación sexa da súa competencia.

O órgano interventor elevará informe ao Pleno de todas as resolucións adoptadas polo Presidente da Entidade Local contrarias aos reparos efectuados, así como un resumo das principais anomalías detectadas en materia de ingresos. O devandito informe atenderá unicamente a aspectos e labores propios do exercicio da función fiscalizadora, sen incluír cuestións de oportunidade ou conveniencia das actuacións que fiscalice.

O contido neste apartado constituirá un punto independente na orde do día da correspondente sesión plenaria.

O Presidente da Corporación poderá presentar no Pleno informe xustificativo da súa actuación.

Sen prexuízo do anterior, cando existan discrepancias, o Presidente da Entidade Local poderá elevar a súa resolución ao órgano de control competente por razón da materia da Administración que teña atribuída a tutela financeira.

O órgano interventor remitirá anualmente ao Tribunal de Contas todas as resolucións e acordos adoptados polo Presidente da Entidade Local e polo Pleno da Corporación contrarios aos reparos formulados, así como un resumo das principais anomalías detectadas en materia de ingresos. Á citada documentación deberá acompañar, se é o caso, os informes xustificativos presentados pola Corporación local.

Todo o anterior sen prexuízo do sinalado no artigo 219 do TRLRHL.

3. Fiscalización de gastos.

Non estarán sometidos a intervención previa os gastos de material non inventariable nin contratos menores. Tampouco estarán suxeitos os gastos de carácter periódico e demais de tracto sucesivo, unha vez intervindo o gasto correspondente ao 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.

4. Fiscalización de ingresos.

Aos efectos de axilizar a tramitación dos ingresos no Concello, substitúese a fiscalización previa de dereitos dos capítulos 1,2 e 3 de ingresos pola inherente á toma de razón en Contabilidade e por comprobacións posteriores mediante técnicas de mostraxe ou auditoría de ditos capítulos, debéndose coller unha mostra representativa, que afecte a lo menos, ao 5% dos expedientes tramitados, procedéndose a realizar un informe sobre as incidencias detectadas. O devandito Informe, xunto coas observacións que formulen os órganos xestores, remitirase ao Pleno da Corporación, xunto coa aprobación da Conta Xeral.



CONCELLO DE CHANTADA

CAPÍTULO 4º. CONTABILIDADE

BASE 34ª.- LIQUIDACIÓN DOS ORZAMENTOS

A liquidación dos orzamentos poñerá de manifesto o indicado no artigo 93 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Como consecuencia da liquidación do orzamento deberán determinarse:

- a) Os dereitos pendentes de cobro e as obrigas pendentes de pagamento a 31 de decembro.
- b) O resultado orzamentario.
- c) Os remanentes de crédito
- d) O remanente de tesourería.

Corresponderá ó Alcalde-Presidente, previo informe da Intervención, a aprobación da liquidación do Orzamento Xeral.

Aos efectos da cuantificación do Remanente de Tesouraría e para a determinación da contía dos dereitos pendentes de cobramento de difícil ou imposible recadación, correspondentes a exercicios pechados, establécense como criterios, conforme ao disposto no artigo 103 do RD 500/90, e o artigo 193.bis do TRLRHL, os seguintes:

ANO	DEPRECIACIÓN DOS DEREITOS PENDENTES DE COBRO
4 o máis anos de antigüidade	100%
3 ano de antigüidade	75%
2 ano de antigüidade	50%
1 ano de antigüidade	25%

A consideración dun dereito de difícil ou imposible recaudación non implicará a súa anulación nin producirá a súa baixa en contas.

CAPÍTULO 5º. TESOURERÍA E RECADACIÓN MUNICIPAIS

BASE 35ª.- TESOURERÍA MUNICIPAL

Todos os recursos financeiros, sexan diñeiro, valores ou créditos, tanto por operacións orzamentarias como extraorzamentarias, constitúen a Tesouraría do Concello de Chantada, que se ingresará e custodiará nas contas bancarias, e no seu caso, na Caixa da Corporación.

A Tesouraría réxese polo principio de Caixa Única, quedando prohibida a existencia de caixas especiais, non considerándose como tales as contas en Entidades de Crédito e Aforro legalmente autorizadas nin as caixas de efectivo, da exclusiva responsabilidade do Tesoureiro, para os fondos e valores das operacións diarias, as cales estarán suxeitas ás limitacións, en canto á custodia de fondos, que se acorde polo Ordenador

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

de Pagamentos, logo de informe do Interventor e do Tesoureiro.

As disponibilidades da Tesouraría e as súas variacións quedan suxeitas a intervención e ao réxime da contabilidade pública.

O Tesoureiro é o Xefe dos Servizos de Recadación e correspóndenlle as seguintes competencias:

- a) O impulso e dirección dos procedementos recadatorios, propoñendo as medidas necesarias para que a cobranza se realice dentro dos prazos sinalados.
- b) A autorización de pregos de cargos de valores que se entreguen aos recadadores e axentes executivos.
- c) Ditar a providencia de prema nos expedientes administrativos dese carácter e autorizar a poxa de bens embargados.
- d) A tramitación dos expedientes de responsabilidade por prexuízo de valores.

Son funcións encomendadas á Tesouraría:

- a) Recadar os dereitos e pagar as obrigas.
- b) Servir ao principio de unidade de caixa, mediante a centralización de todos os fondos e valores xerados por operacións orzamentarias e extraorzamentarias.
- c) Distribuír no tempo as disponibilidades monetarias para a puntual satisfacción das obrigas.
- d) Responder dos avais contraídos.
- e) Realizar as demais que se deriven ou relacionen coas anteriormente sinaladas.

Ao Tesoureiro da Corporación corresponderalle realizar trimestralmente un informe sobre o cumprimento dos prazos previstos na Lei para o pagamento das obrigas do Concello de Chantada, que incluírá necesariamente o número e contía global das obrigas pendentes nas que se estea a incumprir o prazo. Así como, determinar o Período medio de Pagamento a Proveedores, todo elo en virtude do artigo 13.6 da Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostibilidade Financeira. Todo iso, sen prexuízo de que lle corresponderá ao Interventor realizar o seguimento do cumprimento do período medio de pagamento a provedores.

A xestión dos recursos líquidos levarase a cabo con criterio de obtención da máxima rendibilidade, asegurando en todo caso a inmediata liquidez para o cumprimento das obrigas nos seus vencementos temporais.

Os recursos que poidan obterse en execución do Orzamento destinaranse a satisfacer o conxunto de obrigas, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fins determinados.

Non se poderá efectuar ningunha entrada de fondos na Tesouraría senón mediante a expedición do correspondente mandamento, coa debida aplicación. Tampouco se poderá efectuar pola Tesouraría pagamento algún ou dar saída aos fondos do orzamento ou de valores, aínda que sexa en concepto de formalización de operacións de tesouraría, senón mediante o oportuno mandamento e atendendo ás prioridades legalmente establecidas.

A administración e cobranza dos ingresos do Orzamento, salvo o encomendado a outros órganos, estará a cargo da Tesouraría que, coa fiscalización e censura de

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Intervención, as levará a cabo na forma preceptuada nas respectivas Ordenanzas e nas disposicións legais reguladoras da materia.

A Tesouraría de Fondos Municipal, como encargada dos valores mobiliarios da Corporación e dos establecementos que dela dependen, coidará baixo a súa responsabilidade do cobramento puntual de cantos recursos e créditos teñan a favor deste Concello.

Queda prohibida a toda persoa dependente da Corporación, que non sexa Tesoureiro desta ou persoal da Tesouraría debidamente autorizado, a recepción de cantidade algunha que teña relación co Orzamento de Ingresos. Excepcionalmente, habilitase exclusivamente, ao recadador/a municipal, e a quen legalmente lle substitúa, así coma o persoal ao seu cargo, ou persoa nombrada expresamente, da caixa restrinxida de recadación, podendo ser obxecto en calquera momento dun arqueo de caixa pola Intervención e polo Tesoureiro, debendo estar todos os documentos xustificativos de ingresos debidamente xustificados e asinados. Por razóns debidamente acreditadas e xustificadas no expediente, poderá crearse unha caixa específica para recaudar ingresos determinados, habilitándose a un persoal do Concello, sendo responsable directo da mesma e debendo estar todos os documentos xustificativos de ingresos debidamente xustificados e asinados, podendo ser obxecto en calquera momento dun arqueo de caixa pola Intervención e polo Tesoureiro.

Esta Entidade poderá concertar os Servizos Financeiros da súa Tesouraría con Entidades de Crédito e Aforro, mediante a apertura dos seguintes tipos de contas:

- a) Contas operativas de ingresos e pagamentos.
- b) Contas restrinxidas de recadación.
- c) Contas restrinxidas de pagamentos.
- d) Contas financeiras de colocación de excedentes de Tesouraría.

O control da recadación corresponde á Tesouraría, que deberá establecer o procedemento para verificar a aplicación da normativa vixente en materia recaudatoria, así como o reconto de valores.

O servizo de recadación poderá xestionarse por medio de calquera das formas previstas na lexislación que resulte de vixente aplicación. Cando o servizo de recadación se realice mediante a forma de xestión directa, o procedemento recaudatorio axustarase ao disposto no Regulamento Xeral de Recadación.

Os ingresos de presuposto realizaranse pola Tesouraría Municipal ou Recadador nos termos do Convenio subscrito por este Concello, no caso de existir.

A recadación executiva para o cobramento polo procedemento de prema de todas as cantidades que resulten impagadas unha vez transcorrido o período voluntario, farase nos termos sinalados nas leis.

As Transaccións electrónicas de fondos efectuadas mediante os sistemas Informáticos non poderán realizarse sen a existencia previa do documento debidamente autorizado polos claveiros da Corporación.

Regulación dos Excedentes Temporais:

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Se dos estados da Tesouraría Municipal se deduce a existencia de excedentes temporais de liquidez, para os efectos de rentabilizar a xestión de Tesouraría, estes poderán ser colocados en contas de excedentes, abertas a tal efecto en Entidades Financeiras, que se materializarán, en todo caso, en contas financeiras con interese e vencemento predeterminado, Imposicións ou Depósitos a Prazo Fixo, Cesións Temporais de Activo ou outro instrumento similar que non comporte risco de ningún tipo.

O traspaso de contas operativas a contas de excedentes realizarase coa firma mancomunada de Alcalde, Interventor e Tesoureiro.

Ao vencemento da operación, os intereses e o principal serán aboados automaticamente na conta operativa da devandita Entidade Financeira.

Estas operacións realizaranse respectando as condicións impostas polo artigo 199.2 do TRLRHL.

Polas devanditas condicións legalmente impostas cabe entender:

- En canto ao requisito de liquidez: que en calquera momento, sen contraprestación nin gastos, e á orde deste Concello, poidan dispoñerse de inmediato das cantidades obxecto da operación.
- En canto ao requisito de seguridade: que os produtos onde se coloquen os fondos sexan "seguros"; non deben ser operacións que poidan dar lugar a minoración dos importes inicialmente invertidos, pois non se debe correr risco de ningún tipo nin sequera baixo o pretexto dunha maior rendibilidade.

Para a colocación de excedentes de tesouraría invitarase polo menos ás entidades financeiras que teñan sucursal no municipio, e para garantir a rapidez da operación, xustificada pola natureza desta, poderá realizarse o convite e a recepción de ofertas por fax ou correo electrónico, de cuxos envíos quede constancia no expediente, quedando así acreditados os principios de publicidade, igualdade e transparencia.

BASE 36ª.-PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS E PLAN DE TESOURERÍA

Corresponde ao Tesoureiro a elaboración e execución do Plan de disposición de fondos e o Plan de Tesourería, que será aprobado polo Alcalde-Presidente, no termos sinalados tanto na Lei orgánica 2/2012 coma na Orde HAP/2105/2012, de 1 de outubro.

O Plan de Tesouraría considerará aqueles factores que faciliten unha eficiente e eficaz xestión da Tesouraría municipal e recollerá necesariamente a prioridade dos gastos de persoal e das obrigacións contraídas en exercicios anteriores.

A xestión dos recursos líquidos levarase a cabo con criterios de obtención da máxima rendibilidade, asegurando en todo caso a inmediata liquidez para o cumprimento das obrigacións nos seus vencementos temporais.

Os recursos que poidan obterse en execución do Orzamento destinaranse a satisfacer o conxunto de obrigas do Concello, salvo que procedan de recadación por

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

contribucións especiais, subvencións finalistas ou outros ingresos específicos afectados a fins determinados.

BASE 37ª.-DOS PAGAMENTOS

A saída de fondos dá Tesourería esixirá a existencia previa das correspondentes ordes de pago, debidamente intervidas e subscritas polo alcalde-ordenador de pagos, as cales serán expedidas pola Tesourería individual ou colectivamente mediante relacións, órgano que procederá á súa sinalización e despacho de acordo coas preferencias legalmente establecidas e a dispoñibilidade de fondos.

Con carácter xeral a sinalización e a correspondente forma de pago será a transferencia bancaria, e só en casos excepcionais e debidamente xustificadas, por petición do acredor, poderase utilizar o pago mediante cheque.

O pagamento en metálico só poderá empregarse para aquelas disposicións de escasa contía relacionadas con pagamentos a xustificar e anticipos de caixa fixa.

Para tal fin nos contratos que se subscriban con terceiros deberanse facer constar tales prescricións.

BASE 38ª.- RECOÑECIMIENTO DE DEREITOS

Procederá o recoñecemento de dereitos no Orzamento de Ingresos nos termos seguintes:

1. Nas liquidacións de contraído previo-ingreso directo, cando resulten aprobadas as mesmas. Para ese efecto dende os diferentes servizos susceptibles de ditar as liquidacións serán remitidas ao servizo de intervención unha vez aprobadas.
2. Nas liquidacións de contraído previo-ingreso por recibo, tras a aprobación do Padrón.
3. Nas declaracións-autoliquidacións e demais ingresos sen contraído previo, cando se presenten e de forma simultánea ao cobro.
4. No caso de subvencións ou transferencias a recibir doutra Entidade, condicionadas ao cumprimento de determinados requisitos, contabilizarase o compromiso de ingreso desde o momento da adopción de acordo formal ou Resolución. O dereito recoñecerase ao cobro da subvención ou transferencia ou ao coñecer de xeito fehaciente que a outra Entidade, nos casos nos que así se estableceu, ordenou o pago dos fondos.
5. Nos préstamos concertados o recoñecemento de dereito terá lugar co cobro das cantidades dispostas.

BASE 39ª.- DA RECADACIÓN MUNICIPAL

A xestión recadadora consiste no exercicio da función administrativa conducente á realización dos créditos tributarios e demais de dereito público de titularidade do Concello.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

A xestión recadadora municipal rexerase:

- a) Pola Lei xeral tributaria e as súas normas de desenvolvemento incluído o Regulamento xeral de recadación.
- b) Polo texto refundido dá Lei reguladora das facendas locais (RDL 2/2004, do 5 de marzo).
- c) Pola Lei xeral orzamentaria.
- d) Polos tratados, acordos, convenios e demais normas internacionais ou emanadas de entidades internacionais supranacionais, aplicables á devandita xestión.
- e) Polas leis dá Comunidade Autónoma de Galicia non marco e de conformidade coa lexislación a que se refiren os apartados anteriores.
- f) Polas ordenanzas reguladoras dous tributos e demais recursos obxecto dá xestión recadadora

É responsabilidade do servizo de Recadación municipal e da Tesourería a elaboración dos padróns de tributos de vencemento periódico e os de cobro por recibo, a cuxo fin cada servizo xestor comunicará as incidencias coñecidas que puidesen afectar a aqueles.

Seguidamente elevarase ao Alcalde para a súa aprobación, sometendo o acto ao trámite de información pública por un prazo de quince días mediante Edicto que se exporá no Taboleiro de Anuncios e no Boletín Oficial da Provincia. Na Resolución fixarase o prazo de pago en período voluntario.

BASE 40ª.-REXISTRO CONTABLE DOS COBROS

Os ingresos procedentes do Servizo de Recaudación, mentres non se coñeza a súa aplicación orzamentaria, contabilizaranse como ingresos pendentes de aplicación.

En canto ao resto de ingresos con carácter xeral utilizarase a aplicación directa, orixinándose un cargo nunha conta Tesourería e un abono na conta de Debedor por dereitos recoñecidos. Cando os servizos xestores teñan información sobre a concesión de subvencións comunicaranos á Tesourería a fin de que poida efectuarse o seu puntual seguimento.

O Tesoureiro é o responsable de que non exista ningún abono en contas bancarias pendente de formalización contable.

Con carácter xeral as fianzas e os depósitos en metálico que deban constituír os contratistas ou outras persoas a favor do Concello, terán carácter de operacións non orzamentarias.

BASE 41ª.-MANEXO E CUSTODIA DOS FONDOS

O manexo e custodia de fondos corresponde ao Tesoureiro, de acordo coas seguintes limitacións:



CONCELLO DE CHANTADA

1. En ningún caso permanecerá na Caixa da Corporación cantidade superior ás necesidades diarias. En xeral, os fondos estarán situados en contas correntes, libretas de depósito a prazo ou certificacións de depósito.
2. Os pagamentos de montante pequeno, para atencións cotiás e periódicas, poderán efectuarse por Caixa da Corporación e, en todo caso, pasarán a sinatura dos "chaveiros" que corresponda.
3. Para facilitar o control dos movementos de fondos, todos os pagamentos efectuaranse directa ou indirectamente a través das entidades de crédito que custodien os fondos municipais. Con esta finalidade os pagamentos faranse con cheques, transferencias, cargo en conta de letras, recibo ou facturas. Cando, excepcionalmente, se retiren cun cheque fondos para o pagamento de varios mandados, farase constar na matriz do talonario o seu destino concreto.
4. Os xustificantes dos ingresos nas entidades bancarias efectuadas pola Tesourería deberán incluír referencias ós mandados de ingresos que os orixinan. Se ingresan os debedores do Concello, deberán manifestar o concepto polo cal o fan, sendo advertidos a estes efectos as entidades de crédito nas que existan fondos municipais.
5. Todos os ingresos e pagos efectuaranse previa expedición do correspondente mandado de ingreso ou pagamento.

BASE 42ª.- COMPENSACIÓN DE DÉBEDAS

Nos casos e cos requisitos que se establecen no seguinte apartado, poderán extinguirse total ou parcialmente por compensación as débedas a favor da Facenda deste Concello que se encontran en fase de xestión de recadación, tanto voluntaria como executiva, cos créditos recoñecidos pola mesma a favor do debedor.

O expediente de compensación poderá iniciarse de oficio ou a instancia do debedor. No primeiro dos casos, o expediente deberá suxeitarse á seguinte tramitación:

- Informe da Oficina de Recadación no que se faga constar o importe a que ascende a débeda.
- Informe de Intervención no que se fagan constar os créditos a favor do debedor.
- Resolución da Alcaldía aprobatorio da compensación.
- Notificación ao debedor concedéndolle un prazo de 10 días para reclamacións.
- En caso de non existir reclamacións, procederase á compensación material.

Se o expediente se inicia a instancia do debedor, seguirase a mesma tramitación con excepción da notificación ao mesmo.

BASE 43ª.- ACEPTACIÓN DE CHEQUES

Aceptaranse cheques para o pagamento de débedas única e exclusivamente cando estean conformados ou expedidos por algunha Entidade de Crédito.

BASE 44ª.- PROCEDEMENTO PARA A APROBACIÓN DE BAIXAS XUSTIFICADAS DE DEREITOS E OBRIGAS PERTENCENTES Á AGRUPACIÓN DE ORZAMENTOS PECHADOS

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

As baixas que se produzan no exercicio relativas a dereitos e obrigas de exercicios pechados tramitaranse de acordo coa súa normativa específica.

Nos supostos de anulación de liquidacións, insolvencias e prescrición de dereitos e obrigas recoñecidas, así como na modificación de saldos iniciais de dereitos pendentes de cobro e obrigas pendentes de pago orixinados pola existencia de erros e omisións na información contable, incoarase expediente coa seguinte tramitación:

- Providencia de Alcaldía de inicio de expediente.
- Proposta motivada e detallada das baixas propostas elaborada pola Intervención no caso de obrigas e Tesourería e recadación municipais no caso de dereitos.
- Informe da Intervención.
- Aprobación por Resolución de Alcaldía.

TÍTULO IV. GASTOS DE PERSOAL E MEMBROS DA CORPORACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO. GASTOS DE PERSOAL E INDEMNIZACIÓNS

BASE 45ª. - GESTION DOS CREDITOS DE PERSOAL.

O persoal funcionario e laboral axustará as súas retribucións ao disposto na Lei de Orzamentos Xerais do Estado para cada ano.

Xestión orzamentaria dos créditos de persoal:

1. A aprobación da plantilla de persoal e da relación de postos de traballo correspóndelle ao Pleno da Corporación.
2. A aprobación do Orzamento, supón a autorización do gasto dimanante das retribucións básicas e complementarias de carácter periódico. Polo importe destas, poderá tramitarse, a comezos do exercicio, unha vez aprobado o Orzamento Xeral, o documento "AD".
3. O nomeamento de funcionarios ou a contratación de persoal, poderá orixinar a tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual ás nóminas que se prevén satisfacer no exercicio.
4. Respecto das cotas por Seguridade Social, ao inicio do exercicio poderá tramitarse documento "AD" por importe igual ás cotizacións previstas. As variacións que poidan finalmente producirse orixinarán documentos complementarios ou inversos daquel.
5. En canto ao resto dos gastos do Capítulo I, se son obrigatorios e coñecidos a principios de ano, poderá tramitarse o correspondente documento "AD". Se fosen variables, en razón das actividades a realizar ou das circunstancias persoais dos perceptores, xestionaranse de acordo coas normas xerais.

Para a confección das nóminas, estas deberán pecharse, de tal maneira que se poidan remitir a Intervención antes de finalizar o día 25 ou inmediato hábil seguinte con todos os documentos xustificativos das variacións.

A xustificación das retribucións básicas e complementarias do persoal electivo, eventual, funcionario e laboral realizarase a través da relación de nómina mensual.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

A relación de nóminas debe chegar debidamente asinada e cos documentos que as sustentan, así como co expediente correspondente. Intervención fiscalizaraas e devolverá.

Na relación de nóminas, figurará a firma do Alcalde, a cal supoñerá a conformidade coa efectiva prestación de servizos por parte do persoal relacionado no período de cómputo e o cumprimento por parte dese persoal do horario vixente.

Unha vez fiscalizadas, aprobaranse por resolución de Alcaldía detallando a natureza da incidencia, no caso de que proceda.

No caso de existir variacións ou incidencias nas nóminas, tanto de funcionarios coma de persoal laboral, acompañarase á relación de nóminas, unha relación de todas as incidencias acontecidas, e no seu caso, achegaranse as Resolúcións sobre incidencias que afectan a esta.

Acompañarase proposta de aprobación de nómina mensual con expresión dos seus importes, a cal será fiscalizada por Intervención. Unha vez ditada a resolución de aprobación de nóminas, estas contabilizaranse e procederase ao seu pagamento, procedéndose neste último acto aos embargos ou retencións que procedan.

A contratación de persoal, sen consignación orzamentaria, requirirá previamente o correspondente expediente de modificación de créditos.

BASE 46ª.- DIETAS POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEXIADOS E ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS.

DIETAS POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEXIADOS

Dacordo co acordo plenario de data 29 de xuño de 2015 asistencia a órganos colexiados constitúe unha dieta ou honorario que se lle recoñece aos membros da Corporación que non perciben retribucións por dedicación parcial ou exclusiva pola concorrencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados de que formen parte, fixándose a retribución bruta a obter por asistencia a cada sesión en 90,00 € por sesión do Pleno ou da Xunta de Goberno Local, e de 60,00 € por sesión das Comisións Informativas.

ANEXO III. MODELO DE DIETAS POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEXIADOS.

ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS

Dacordo co acordo plenario de data 29 de xuño de 2015, establecece, unha asignación económica a cada grupo político da Corporación dunha cantidade cun compoñente fixo mensual de 100,00 €, e un compoñente variable de 50,00 € mensuais por cada concelleiro que integre cada un dos devanditos grupos, que se liquidará cunha periodicidade trimestral.

Estas cantidades non poderán destinarse ao pago de remuneracións de persoal de

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

calquera tipo ao servizo da corporación ou á adquisición de bens que podan constituír activos fixos de carácter patrimonial e os grupos políticos deberán levar unha contabilidade específica da dotación económica, que porán a disposición do Pleno da Corporación, sempre que este o pida.

BASE 47ª.- INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DE SERVIZO

ÓRGANOS DE GOBERNO

- a. **Dietas.** De acordo co acordo plenario de data 13 de xullo de 2011, aplicarase no referente a indemnizacións polas xestións que esixan o desprazamento dentro ou fora do termo municipal do Alcalde ou Concelleiros e á súa xustificación o establecido no Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, ou normativa que a substitúa, nas contías que se sinalen para o Grupo I.
- b. **Locomoción.** Pola utilización de vehículo propio en todo tipo de desprazamentos, os membros da Corporación percibirán a cantidade de 0,19 euros/km percorrido.

PERSOAL DA CORPORACIÓN

Tanto para os funcionarios como para o persoal contratado en réxime laboral, estarase ao disposto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, percibindo as indemnizacións nas contías sinaladas para o Grupo correspondente.

Polo emprego de vehículo propio en todo tipo de desprazamento, os funcionarios ou persoal contratado percibirá a cantidade de 0,19 euros por km. percorrido.

No caso de se modificaren as contías sinaladas no Real Decreto de referencia, aplicaranse as que se deduzan do mesmo.

ANEXO IV. MODELO DE DIETAS POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEXIADOS.

TÍTULO V. SUBVENCIONES

CAPÍTULO 1º. SUBVENCIONES CONCEDIDAS POLO CONCELLO

BASE 48ª.- DISPOSICIONES XERAIS

De acordo co disposto no artigo 17.2 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, as presentes Bases de Execución constitúen o marco nominativo de concesión municipal de subvencións.

Entenderase por subvención a disposición monetaria efectuada por parte do Concello a favor de persoas públicas ou privadas sempre e cando se cumpran os seguintes requisitos:

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

1. Que a entrega se realice sen contraprestación directa por parte dos destinatarios
2. Que estea suxeita ao cumprimento dun determinado obxectivo que ben pode se-la realización dunha actividade, a execución dun proxecto ou calquera outra contraprestación, debendo o beneficiario cumprir determinados requisitos materiais e formais que se establezan ó efecto
3. Que dita actividade ou proxecto responda a unha finalidade concreta de utilidade pública ou interese social.

As subvencións terán carácter voluntario e eventual, son libremente revogables e reducibles en todo momento, non se poden alegar como precedente e non dan lugar a dereito de percepción doutra nova axuda en exercicios posteriores. En ningún caso poden responder a criterios de mera liberalidade.

O seu importe non poderá ser de tal contía que, illadamente ou en concorrencia con subvencións ou axudas doutras Administracións Públicas ou de outros entes públicos ou privados, xa sexan nacionais ou internacionais, supere o orzamento do proxecto para o que se solicita.

Poderán acceder á condición de beneficiario as agrupacións de persoas físicas ou xurídicas, as comunidades de bens ou colectivos de cidadáns, que, aínda carecendo de personalidade xurídica, podan levar a cabo os proxectos, actividades ou compromisos ou se atopen na situación que motiva a concesión da subvención.

O órgano competente para a determinación do importe das mesmas lle corresponde ao Pleno da Corporación e a concesión das subvencións lle corresponderá ao presidente da entidade local, que poderá delegar dita competencia na Xunta de Goberno Local.

Dichos créditos orzamentarios son de mera previsión, non nacendo a obriga da súa concesión ata o momento en que se resolva o seu otorgamento ou concesión e conforme ás condicións determinadas na respectiva resolución.

As subvencións non nominativas outorgaranse baixo os principios de publicidade, concorrencia, obxectividade, igualdade, non discriminación e transparencia.

Deberá aprobarse un Plan Estratéxico de subvencións nos termos sinalados na normativa de aplicación.

A aprobación das bases que regulen as convocatorias de subvencións corresponderalle ao presidente da corporación e realizaranse preferentemente dentro do primeiro trimestre de cada exercicio económico. As convocatorias, unha vez aprobadas, serán obxecto de publicación xunto co texto íntegro das bases no Boletín Oficial da Provincia. As bases de cada convocatoria de subvencións determinarán con claridade:

- 1) Denominación, importe máximo que se ha outorgar e aplicación orzamentaria do correspondente programa
- 2) Memoria explicativa dos obxectivos que se pretenden conseguir e do importe global da subvención que se ha outorgar. Este documento ha de cumprir coas esixencias de programación previstas no artigo 8 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, e os artigos 10 e seguintes do regulamento que a desenvolve (R.D:

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

887/2006, do 21 de xullo). En todo caso farase referencia aos programas de subvencións aprobados para a mesma finalidade por outras administracións públicas e ás medidas de coordinación previstas no seu caso.

- 3) Persoas físicas ou xurídicas que poden solicitar as axudas.
- 4) Forma e prazos de solicitude
- 5) Criterios utilizados para a determinación do importe absoluto das subvencións que se lle ha de outorgar a cada solicitante, do coeficiente de financiamento correspondente e do orzamento subvencionado.
- 6) Resolución das solicitudes. O prazo máximo para resolver e notificar a resolución das solicitudes non poderá exceder de 6 meses nos termos establecidos nos artigos 25 e 26 da Lei 38/2003, xeral de subvencións e nos artigos 62 e 63 do seu regulamento. A citada resolución motivarase de conformidade co que dispoñan as bases reguladoras da subvención e deberá conter a relación de solicitantes aos que se lles concede a subvención, e fará constar, se é o caso, de maneira expresa, a desestimación do resto das solicitudes. O vencemento do prazo máximo para resolver sen se ter notificado a resolución, permitiralles aos interesados entender desestimada a solicitude de concesión da subvención por silencio administrativo.
- 7) Cando estea previsto o financiamento de obras, regularase a forma en que ha de se xustificar o cumprimento da legalidade vixente en materia de ordenación urbanística, protección do medio natural e respecto ao patrimonio histórico-artístico, así como a acreditación da propiedade ou dereito real que se represente sobre o ben inmóbel.
- 8) Medios mediante os que os beneficiarios han de dar publicidade á subvención concedida polo Concello (folletos, carteis informativos, placas conmemorativas...) e forma de acreditar o cumprimento da obriga de información citada con motivo da xustificación da realización da actividade.
- 9) Forma e prazos para a realización e para a xustificación polo beneficiario, do cumprimento das finalidades que motivaron a concesión da subvención.
- 10) Forma e requisitos para o pagamento da subvención.
- 11) Infraccións en caso de incumprimento das bases e as súas correspondentes sancións.
- 12) O sometemento do beneficiario aos procedementos de control ou auditoría que realicen polos seus propios medios ou a través de empresas colaboradoras a Intervención, o Consello de Contas de Galicia, o Tribunal de Contas e calquera outro órgano de control interno ou externo, nacional ou europeo.

As bases sinaladas no parágrafo anterior serán, previamente á súa aprobación, remitidas á Secretaria Xeral e á Intervención para que emitan os seus preceptivos informes.

Dacordo co artigo 20 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, no que o apartado catro sinala os responsables de suministrar información á Base de Datos Nacional de Subvenciones , indicando que a Entidad Local podrá designar un órgano, noméase a Susana Martínez Rodríguez coma encargada de suministrar información á Base de Datos Nacional de Subvencións.

BASE 49ª.- XUSTIFICACIÓN DAS SUBVENCIÓNS.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

O cumprimento das finalidades que motivaron o outorgamento das subvencións, xustificárase achegando a correspondente documentación que acredite a realización do obxecto da subvención.

A xustificación da subvención deberá presentarse, en todo caso, antes da finalización do exercicio orzamentario correspondente, salvo que no acordo de concesión se sinala outro límite. A documentación a presentar será cando menos a seguinte:

- 1) Unha Memoria da actividade ou actividades realizadas, ou no seu caso, un exemplar da documentación e propaganda escrita e gráfica relativa á mesma, debendo anunciarse na mesma a colaboración municipal. Asemade, nos supostos de concesión ou outorgamento de premios en actividades subvencionadas polo Concello, deberá reservarse un posto nos correspondentes tribunais o xurado decisivos a un representante do Concello. Sen prexuízo do exposto, o Concello pode sinalar outras condicións particulares en función da natureza ou finalidade da subvención.
- 2) Unha declaración de conxunto de tódalas axudas percibidas doutras administracións públicas ou entes públicos ou privados para a mesma finalidade, ou da non percepción destas.
- 3) Declaración de ter cumprida a finalidade para a que se concedeu a subvención
- 4) O xustificante de estar ó corrente do pago das obrigas tributarias e fiscais coa Facenda estatal autonómica e local así como coa Seguridade Social.
- 5) Estado de Gastos e Ingresos da actividade realizada.
- 6) Orixinais ou copias cotexadas das facturas e recibos de pago, que deberán reunir os seguintes requisitos:
 - a) O beneficiario deberá figurar obrigatoriamente como destinatario da factura
 - b) Expresar con detalle os bens e servizos adquiridos
 - c) Debe figurar claramente o nome ou razón social e NIF da empresa que emite a factura e do destinatario
 - d) Se se trata de tickets deben facerse constar o número, o NIF do expendedor e o importe total como mínimo, así como os requisitos de identificación do destinatario, que deberá ser o beneficiario da subvención.

A esixencia de documentación anterior poderá completarse con calquera outra que se requira en cada caso concreto nos correspondentes acordos de concesión ou convenios reguladores e, en todo caso, deberá axustarse ao disposto nos artigos 30 e seguintes da Lei 38/2003, de 17 de novembro, 69 e seguintes do Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, artigo 28 e 29 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia, e 44 e seguintes do Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, de 13 de xuño.

BASE 50ª.- PAGAMENTO DAS SUBVENCIÓNS.

Cumpridas as esixencias de xustificación documental en prazo, a proposta concreta do órgano xestor, remitirase, xunto co expediente tramitado á Intervención para que emita o preceptivo informe de fiscalización, e se este é favorábel procederáse á tramitación do recoñecemento da obriga e á correspondente ordenación do pagamento da subvención. En caso de discrepancia co informe da Intervención procederáse de

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

acordo co establecido nos artigos 215 a 217 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004 do 5 de marzo.

O pago íntegro da subvención realizarase con carácter xeral previa xustificación polo beneficiario da realización da actividade, proxecto, obxectivo ou adopción do comportamento para o que se concedeu, producíndose a perda do dereito de cobro total ou parcial da subvención no suposto de falla de xustificación ou de concorrencia dalgunha das causas previstas no artigo 37 da Lei Xeral de Subvencións.

En casos concretos en que así o esixa o carácter da actividade a realizar, no momento da concesión da subvención poderase librar polo Concello un anticipo a conta correspondente ao 40% do seu importe total.

Poderán tamén realizarse neste tipo de casos abonos parciais que respondan ao ritmo da execución da actividade ou proxecto de que se trate.

O libramento do 60% restante ou do resto dos pagos fraccionados efectuarase previa xustificación documental na forma que se indica nas presentes Bases. En caso de que o beneficiario non presentase a debida xustificación, será requirido para o reintegro do anticipo concedido, que se considerarán ingresos de dereito público, podendo esixirse de ser necesario pola vía do constrinximento, con independencia das responsabilidades a que houbera lugar.

En ningún caso se poderá realizar o pago da subvención en tanto o beneficiario non se atope ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e fronte a Seguridade Social ou sexa debedor por resolución de procedencia de reintegro.

Non obstante o anterior, nos casos das axudas para familias con escasos recursos, que se regulan polas súas bases específicas, con carácter xeral dada a súa finalidade poderá facerse o pagamento da axuda con carácter previo á xustificación, tendo a consideración o importe entregado de anticipo a conta da xustificación final, de xeito que en caso de que o beneficiario non presentase esta, será requirido para o reintegro dos fondos entregados, que se considerarán ingresos de dereito público, podendo esixirse de ser necesario pola vía do constrinximento, con independencia das responsabilidades a que houbera lugar.

BASE 51ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Para o exercicio, de acordo co establecido no artigo 22.2.a) da Lei xeral de subvencións, outorgaranse as subvencións nominativas que seguidamente se detallan aos perceptores e polos importes máximos que se indican:

SUBVENCIONES NOMINATIVAS		
BENEFICIARIOS	APLICACIONES	IMPORTE
Asociación Amigos de Galicia	231.489.01	6.000,00 €
ASDEME	231.489.01	2.000,00 €

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Asociación alcohólicos	231.489.01	1.000,00 €
Asociación “ El Enjambre”	231.489.01	2.500,00 €
Asociación Alzeimer	231.489.01	3.000,00 €
Asociación Cruz Vermella	231.489.01	500,00 €
Asociación Chantada contra o Cancro	231.489.01	1.000,00 €
231.489.01		16.000,00 €
Asociación Coral Polifónica	334.489.01	3.000,00 €
Asociación Conde Pallares	334.489.01	1.500,00 €
Asociación Casa de música	334.489.01	40.000,00 €
Amigos do Entroido Ribeirao	334.489.01	1.800,00 €
Asociación Amigos do Folión	334.489.01	10.500,00 €
Asociación Castañazo Rock	334.489.01	3.000,00 €
Asociación do Carne “Festas Patronais”	334.489.01	58.000,00 €
Asociación empresarios Chantada	334.489.01	2.000,00 €
334.489.01		119.800,00 €
Asociación Escolas Deportivas	341.489.01	7.000,00 €
S.D. Chantada Fútbol	341.489.01	15.000,00 €
S.B. Chantada Baloncesto	341.489.01	15.000,00 €
Escudería Chantada Automovilismo	341.489.01	8.000,00 €
Círculo Chantadino de Xadrez	341.489.01	2.500,00 €
Club de tenis Chantada	341.489.01	1.000,00 €
Club Ciclista Chantadino	341.489.01	600,00 €
Chantada Karate Club	341.489.01	500,00 €
Asociación Club Atlético Chantada	341.489.01	2.500,00 €
341.489.01		52.100,00 €
TOTAL		187.900,00 €

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

SUBVENCIÓNS EN RÉXIME DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

BENEFICIARIOS	APLICACIÓNS	IMPORTE
Premios do Entroido	334.489.02	2.700,00 €
334.489.02		2.700,00 €
Transporte escolar	323.489.02	12.000,00 €
323.489.02		12.000,00 €
TOTAL		14.700,00 €

O acto de concesión ou o convenio terá o carácter de bases reguladoras da concesión aos efectos do disposto na Lei Xeral de Subvencións.

A resolución ou, no seu caso, o convenio deberá incluír os seguintes extremos:

- Determinación do obxecto da subvención e dos seus beneficiarios, de acordo coa asignación orzamentaria.
- Crédito orzamentario ao que se imputa o gasto e contía da subvención, individualizada, no seu caso, para cada beneficiario se fosen varios.
- Compatibilidade ou incompatibilidade con outras subvencións, axudas, ingresos ou recursos para a mesma finalidade, procedentes de calquera Administracións ou entes públicos ou privados, nacionais, da Unión Europea ou de organismos internacionais.
- Prazos e modos de pago da subvención, posibilidade de efectuar pagos anticipados e abonos a conta, así como o réxime de garantías que, no seu caso, deberán aportar os beneficiarios.
- Prazo e forma de xustificación por parte do beneficiario do cumprimento da finalidade para a que foi concedida a subvención e da aplicación dos fondos percibidos.

A tramitación dos expedientes de gasto relativos ás subvencións nominativas detalladas nesta base, e as que se poidan reflectir en expedientes de modificación de créditos aprobados polo Pleno e tramitados durante a vixencia do orzamento de 2015, requirirán novo acordo do Pleno da Corporación.

Cando non sexa posible promover a concorrencia pública por razóns de natureza da actividade a subvencionar ou das características da persoa ou entidade que teña que executala, ou se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario, as subvencións poderanse outorgar de xeito directo mediante acordo motivado, previa tramitación do oportuno expediente no que se acrediten as circunstancias expostas. Este acordo, en todo caso, corresponderá ao Pleno da Corporación.

A concesión desta categoría de axudas, de acordo co disposto no artigo 28.2 e 3 da Lei Xeral de Subvencións e 67 do Real Decreto 887/2006, requirirá a elaboración dunhas bases reguladoras que conteñan cando menos os seguintes extremos:

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

- a) Definición do obxecto das subvencións, con indicación do carácter singular das mesmas e as razóns que acreditan o interese público, social, económico ou humanitario e aquelas que xustifican a dificultade da súa convocatoria pública.
- b) Réxime xurídico aplicable.
- c) Beneficiarios e modalidades de axuda.
- d) Procedemento de concesión e réxime de xustificación da aplicación dada ás subvencións polos beneficiarios e, no seu caso, entidades colaboradoras

ANEXO. CONVENIO SUBVENCÍONS.

CAPÍTULO 2º. SUBVENCÍONS RECIBIDAS POLO CONCELLO.

BASE 52ª.- NORMAS SOBRE SUBVENCÍONS OU DONATIVOS

Os ingresos relativos a subvencións, auxilios ou donativos e operacións de crédito orzamentados destinados a financiar operacións de capital deberán xustificarse coa copia certificada do documento acreditativo do dereito da Corporación á súa utilización. Ata que non se dispoña de tales documentos, a contratación, realización e pagamento das correspondentes obras ou servizos quedará condicionada á existencia e incorporación ó expediente dos mesmos.

DISPOSICIÓN FINAL

Para o non previsto nestas Bases estarase ó disposto con carácter xeral pola lexislación local vixente, pola Lei Xeral Orzamentaria, Lei Xeral Tributaria e demais normas do Estado que sexan de aplicación, así como o que resolva Concello Pleno, previo informe do Secretario, Interventor e Tesoureiro, cada un no ámbito das súas respectivas competencias.

ANEXO I. CONTA XUSTIFICATIVA PAGO A XUSTIFICAR/ANTICIPO DE CAIXA FIJA

Conta xustificativa das obrigas satisfeitas con cargo ao mandamento a xustificar ou anticipo de caixa fixa que rende Don/Doña _____, con DNI _____, por importe de _____ EUROS (€), para cuxos efectos se acompaña debidamente relacionadas as facturas e demais documentos orixinais, conformados polo Alcalde/Concelleiro competente, que xustifican a aplicación dos fondos librados.

GASTO	PROVEEDOR	FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE
--------------	------------------	----------------	-----------------	----------------

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

TOTAL				

Fiscalizada a presente conta xustificativa, infórmase:		Data de resolución de aprobación:
	Favorable	Firma Habilitado:
	Desfavorable, adxúntase informe	Alcalde:
En Chantada, A Interventora		

ANEXO II. ATENCIÓNS PROTOCOLARIAS

Respecto da seguinte factura, é necesario sinalar que o gasto efectuado, trátase dun acto protocolario, no que o interese redunda no beneficio social e cultural dos cidadáns do Concello de Chantada, e no que se atopaba presente algun dos membros do equipo de Goberno.

A relación de factura que se indican a continuación, foi debidamente conformada, tanto en canto a prestación, como en canto a comprobación da mesma e a exactitude do importe.

Reg	Fec. Reg.	Nº Factura	Fec. Fac.	Dni/Cif	Razón Social	Área	Importe	I.V.A	Dctos.
-----	-----------	------------	-----------	---------	--------------	------	---------	-------	--------

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Concepto: Domiciliación bancaria :	Operación :	Imp. Líquido:
Partidas Presupuetarias		

En Chantada,
O Alcalde/Concelleiro,

Asdo.

ANEXO III. ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEXIADOS

NOME E APELIDOS	Nº ASISTENCIAS PLENO	COSTE	TOTAL	Nº ASISTENCIAS XGL	COSTE	TOTAL	Nº ASISTENCIAS COMISIONS	COSTE	TOTAL	TOTALES	RETENCIÓN (21%)	NET
		60,10			30,50			30,50				
TOTAL												

Certificado de asistencias a órganos colexiados: O/A Secretario/a Municipal,	Fiscalizado e conforme: O/A Interventor/a Municipal,
---	---

ANEXO IV. INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO

Autoridad/Trabajador	Nombre y Apellidos:		DNI:	
	Puesto de Trabajo:			
	Fecha y hora salida:			
	Fecha y hora llegada:			
	Lugar desplazamiento:			
	Razón / Motivo:			

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Gastos de Manutención:	Grupo	Nº días	Importe día	Observaciones	Total	
Total Gastos de manutención (A).....						
Gastos de Alojamento:	Nº Fra.	Fecha	Tercero / CIF / DNI	Concepto	Total	
Total Gastos de alojamiento (B).....						
Gastos locomoción (vehículo propio) 0,19 €/Km	Fecha	Desde	Hasta	Finalidad u objeto	Nº Kmts.	Total (0,19€xKm)
Total Gastos de locomoción con vehículo propio (C).....						

LIQUIDACIÓN:

Tipo de Gasto	Total gastos	Aplicaciones	Documento RC	Observaciones
(A) Manutención				
(B) Alojamento				
(D) Locomoción				
Totales.....				

En Chantada,
Vº.Bº,
Alcalde o Concejel delegado

Intervido e conforme,
A Intervención municipal

ANEXO II. MODELO DE CONVENIO DE SUBVENCIONS NOMINATIVAS

“ASOCIACIÓN _____”
PRIMEIRA.- ACTIVIDADE SUBVENCIONADA E BENEFICIARIOS
A actividade subvencionada será a realización de actividades relacionadas coa finalidade da Asociación _____.
SEGUNDA.- CRÉDITO ORZAMENTARIO E CONTÍA DA SUBVENCIÓN

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

O Concello de Chantada comprométese a achegar a cantidade de _____€ en concepto de subvención destinada a sufragar os gastos destinados á actividade subvencionada definida na consideración precedente, con cargo á aplicación orzamentaria _____.

Esta cantidade será aboada na Conta Bancaria que para este obxeto indique o beneficiario, para o cal será necesario e imprescindible a presentación dun extracto bancario no que figure o número de conta da Asociación.

TERCEIRA.- COMPATIBILIDADE CON OUTRAS AXUDAS.

A presente subvención será compatible coa percepción doutras axudas destinadas á mesma finalidade, sempre que no seu conxunto non superen o custo total da actividade a realizar, debendo o beneficiario facer declaración responsable das mesmas a este Concello.

CUARTA.- PRAZO E MODO DE PAGO DA SUBVENCIÓN.

O prazo para a realización da actividade será todo o ano 2017. E deberán estar presentadas todas as xustificacións antes do 1 de decembro de 2017, outorgándose despois un prazo de 10 días para a corrección de deficiencias.

A presente subvención será obxecto de pago unha vez que a entidade beneficiaria xustifique a realización da actividade obxecto desta axuda, para o cal será imprescindible demostrar por **calquer medio válido en dereito o pago da mesma.**

Segundo o establecido no artigo 31.2 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, entenderase gasto realizado o que fose efectivamente realizado pola entidade beneficiaria d subvención durante ano 2017.

QUINTA.- GASTOS SUBVENCIONABLES

Considéranse gastos subvencionables aqueles que de xeito indubidable respondan á natureza da Actividade Subvencionada definida na Consideración segunda, e que se realicen dentro do ano 2017.

Non se considerarán gastos subvencionables, aqueles realizados por unha asociación a outra, cando as dúas realicen actividades obxecto de subvención polo Concello de Chantada.

SEXTA.- OBRIGAS DOS BENEFICIARIOS.

Son obrigas dos beneficiarios aquelas recollidas no artigo 14 da LXS.

SÉTIMA: PRAZO E FORMA DE XUSTIFICACIÓN POLO BENEFICIARIO:

A xustificación do cumprimento das condicións impostas e da consecución dos obxectivos previstos na concesión da subvención documentarase a través da rendición de conta xustificativa simplificada, nos termos do artigo 75 do RD 887/2006, que constitúe un acto obrigatorio do beneficiario.

En todo caso, unha vez asinados os correspondente convenio, otorgarase un prazo de 10 días, para a presentación da seguinte documentación:

1. Declaración responsable de non estar incursos o beneficiario ou a entidade colaboradora en ningunha das prohibicións previstas no artigo 13 da LXS
2. Certificación acreditativa de non ser debedor da Facenda pública e de estar ao corrente

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

das súas obrigas coa Seguridade Social. Será suficiente que efectúe unha Declaración responsable nas subvencións nas que a contía a outorgar a cada beneficiario non supere ou importe de 3.000,00 euros.

No caso de non presentar a documentación anterior, considerarase denegada a subvención.

Á mencionada conta xustificativa acompañarase a seguinte documentación:

- a) Unha **MEMORIA DE ACTUACIÓN**, xustificativa das condicións impostas na concesión da subvención, con indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.
- b) Unha **RELACIÓN CLASIFICADA DOS GASTOS E INVERSIÓNS DA ACTIVIDADE**, con identificación do acredor e do documento, o seu importe, data de emisión e, no seu caso, data de pago
- c) **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ATOPARSE FACULTADO PARA ACTUAR EN NOME DA ENTIDADE**, no seu caso.
- d) **FACTURAS OU DOCUMENTOS CON VALOR PROBATORIO EQUIVALENTE CON VALIDEZ NO TRÁFICO XURÍDICO-MERCANTIL OU CON EFICACIA ADMINISTRATIVA** (orixinais ou copias compulsadas, no caso de copias compulsadas, deberán ter o selo de compulsas e inserido no **orixinal "Gasto subvencionado polo Concello de Chantada"**), polo importe da subvención concedida.

No caso de presentar copias compulsadas, acudirase ao Concello de Chantada, para que no orixinal das facturas se poña cuño no que se indique "Gasto subvencionado polo Concello de Chantada", despois deberán ser presentadas as copias desas facturas, debidamente compulsadas.

Non se considerará xustificada a subvención, no caso de que as copias non cumpran os requisitos anteriores.

As facturas que se presenten como xustificación da subvención concedida deberán cumprir os requisitos do Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o "Regulamento polo que se regulan as obrigacións de facturación", e ademais de estar datadas no período subvencionable. En todo caso, ademais deberán acompañarse documentos xustificativos segundo a normativa legal, polo importe da subvención concedida.

As facturas virán a nome da Asociación subvencionada.

En ningún caso se lles recoñecerá valor probatorio aos contratos privados.

Só se aceptarán recibos, por importes inferiores a 300,00€, debendo acompañarse dun certificado do responsable da Asociación da relación dos recibís presentados.

- e) **DECLARACIÓN DE QUE SE REALIZARON AS FINS** para os que foi concedida a subvención e que **AS FACTURAS** e/ou documentos que se presentan como xustificación **FORON APLICADOS ÁS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS.**

- f) **DECLARACIÓN RESPONSABLE DAS SUBVENCÍONS RECIBIDAS DE INSTITUCIÓNS PÚBLICAS OU PRIVADAS PARA DITA ACTIVIDADE**, sen que, en ningún caso, o importe conxunto de tódalas axudas poida ser superior ao gasto realizado.

- g) **DATOS DA ENTIDADE BANCARIA** á cal se lle transfire o importe da subvención que puidera concederse.

OITAVA.- REINTEGRO DA SUBVENCIÓN:

Procederá o reintegro da subvención sempre que concorran as circunstancias reguladas nos artigos 36 e seguintes da Lei xeral de subvencións.

NOVENA.- INFRACCIÓNS E SANCIÓNS

En materia de infraccións e sancións as partes remítense ao preceptuado nos artigos 52 e seguintes da Lei xeral de subvencións.

DÉCIMA.- ANTICIPO DA SUBVENCIÓN.

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

Dacordo co artigo 34.4 dá LXS e o artigo 88 do RXS, pódese conceder un anticipo máximo do 50% da subvención, sendo necesaria a xustificación da totalidade da actividade subvencionada.

DECLARACIÓN DA REALIZACIÓN DOS FINS DA SUBVENCIÓN

Don/a

_____, con DNI _____, como representante da asociación _____, en cuxo nome e representación actúa.

C E R T I F I C O: Que os fondos recibidos do Excmo. Concello de Chantada en concepto de subvención _____ para

_____, por importe de _____ euros, foron aplicados na súa totalidade aos fins que motivaron a concesión, e, así mesmo, certifico que se cumpriron os requisitos e condicións que determinaron a concesión ou goce da mesma, así como as facturas ou documentos que se presentan para a xustificación foron aplicados na súa totalidade ás actividades subvencionadas.

E para que conste no referido expediente de subvención, expido a presente en Chantada, a _____

Fdo.

MODELO “DECLARACIÓN RESPONSABLE”

El artículo 13.7 de la vigente Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece la posibilidad de que la acreditación de no estar incurso en alguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de una subvención pública, contenidas en los apartados 2 y 3 del mismo artículo, pueda efectuarse por medio del otorgamiento de una declaración responsable, efectuada ante una autoridad administrativa o notario público.

Por todo ello, y con motivo de la subvención aprobada por _____ de fecha _____ efectúo la presente:

D./D^a _____ con DNI _____, en calidad de representante legal de la entidad _____

DECLARA

Que dicha entidad no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario de las mismas, que se compromete a mantener dicho cumplimiento durante el período de tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio del derecho al cobro de la subvención y que cumplirá las obligaciones que para los perceptores de ayudas y subvenciones establece el artículo 14 de la misma ley.

Asimismo declaro que la misma no mantiene deudas con las Administraciones Tributarias y la Seguridad Social

En (lugar), a (fecha),
(Firma del representante legal)

Fdo.:

CONCELLO DE CHANTADA



CONCELLO DE CHANTADA

A través de la presente diligencia, el funcionario que suscribe da fe del otorgamiento, en este acto, de la declaración responsable contenida en el cuerpo del presente escrito.

Y en prueba de ello, firma la misma

Elde..... de 201x

Fdo:

(Nombre y cargo del funcionario que suscribe, o sello de la oficina administrativa)

En Chantada, a data de asina do documento electrónico en 2017,

O ALCALDE ,

A/ Manuel L. Varela Rodriguez

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE

CONCELLO DE CHANTADA

Plaza de España, Nº 1, Chantada. 27500 Lugo. Tfno. 982440011. Fax: 982462102 concello@concellodechantada.org