



Concello de Ortigueira

CAPÍTULO I.- NORMAS XERAIS

Base 1ª.- Normas legais e regulamentarias

A aprobación, execución e liquidación dos orzamentos, así coma o desenvolvemento da xestión económica e a fiscalización da mesma, levarase a cabo mediante o cumprimento das normas legais, regulamentarias e demais disposicións de carácter xeral que regulan a actividade económica das corporacións locais e polas presentes bases de execución do orzamento, redactadas ao abeiro do disposto no artigo 165.1 b) do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais (Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, en adiante TRLRFL) e o artigo 9.1 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril.

Base 2ª.- Vixencia temporal e modificación

1. De conformidade co establecido no artigo 9.1 do RD 500/1990, de 20 de abril, estas bases só estarán en vigor durante a vixencia do orzamento correspondente ao exercicio de 2016 e, no seu caso, durante a prórroga do mesmo.

2. A modificación das presentes bases requirirá seguir a mesma tramitación que para a aprobación do orzamento.

Base 3ª.- Interpretación

As dúbidas que poidan xurdir na aplicación das presentes bases resolveranse pola Alcaldía-Presidencia, previo informe de Secretaría ou Intervención, segundo proceda.

CAPÍTULO II.- CONTIDO, ESTRUTURA E PRÓRROGA DO ORZAMENTO

Base 4ª.- Contido

O orzamento do Concello de Ortigueira para o exercicio 2017, cun estado de ingresos por importe de 6.424.056,78 € e un estado de gastos tamén por importe de 6.424.056,78 €, está integrado unicamente polo da propia entidade, no que se conteñen os créditos necesarios para atender ao cumprimento das obrigas, e o estado de ingresos nos que figuran as estimacións dos distintos recursos a liquidar durante o exercicio. Así mesmo inclúense os anexos de investimentos, anexo de persoal e o estado de previsión de movementos e situación da débeda, tal como establece a lexislación vixente.

Base 5ª.- Estrutura orzamentaria

1. A estrutura do orzamento axústase á Orde do Ministerio de Economía e Facenda 3565/2008 do 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das entidades locais, modificada pola Orde HAP/419/2014, do 14 de marzo.

2. Os créditos do estado de gastos presentan o seguinte detalle:

- a) Clasificación por programas, con catro niveis de desagregación: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programas e Programas.
- b) Clasificación económica, con catro niveis de desagregación: capítulo, artigo, concepto e subconcepto.

3. A aplicación orzamentaria, definida pola conxunción das clasificacións por programas e económica, constitúe a unidade sobre a que se efectuará o rexistro e control contable dos

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

créditos e as súas modificacións, así coma as operacións de execución do gasto. O control fiscal realizarase ao nivel da vinculación xurídica establecida nestas bases.

4. Dentro do estado de gastos entenderanse abertos con cero céntimos de euro aqueles conceptos ou grupos de programas que, aparecendo tipificados nos anexos da Orde do Ministerio de Economía e Facenda que aproba a estrutura orzamentaria e nos que sendo precisa a imputación dun gasto e contando con crédito dispoñible no nivel de vinculación xurídica, non aparecen de forma expresa no estado de gastos do orzamento municipal. Non existindo crédito no mesmo nivel de vinculación xurídica, éste poderá dotarse por transferencia de créditos.

5. Asemade, dentro do estado de ingresos entenderanse abertos con cero céntimos de euro aqueles subconceptos tipificados nos mencionados anexos e nos que, sendo precisa a imputación dun ingreso, non apareceran de forma expresa no estado de ingresos do orzamento municipal.

Base 6ª.- Prórroga do orzamento

1. Se no inicio do exercicio económico do vindeiro ano non tivese entrado en vigor o orzamento correspondente ao devandito exercicio, considerarase automaticamente prorrogado o deste ano ata o límite dos créditos iniciais.

2. A prórroga non lle afectará aos créditos para gastos correspondentes a servizos ou proxectos de investimentos que deban concluír no exercicio anterior ou estean financiados con operacións crediticias e outros ingresos específicos ou afectados, que exclusivamente se percibisen no devandito exercicio.

3. A determinación das correspondentes aplicacións orzamentarias do estado de gastos que non son susceptibles de prórroga, por estaren comprendidas nalgún dos supostos do parágrafo anterior, será establecida por resolución da alcaldía previo informe de Intervención. Igualmente, poderase acumular na correspondente resolución acordos sobre incorporación de remanentes na forma prevista nos artigos 47 e 48 do RD 500/1990.

4. Delégase na Alcaldía 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.

5. Mentres dure a vixencia da prórroga poderán aprobarse as modificacións orzamentarias previstas na lei. Aprobado o novo orzamento, deberán efectuarse os axustes necesarios para darlle cobertura ás operacións efectuadas durante a vixencia da prórroga orzamentaria.

CAPÍTULO III.- DOS CRÉDITOS E AS SÚAS MODIFICACIÓNS

Base 7ª.- Limitación dos créditos

1. Dentro de cada nivel de vinculación xurídica, os créditos para gastos destinaranse exclusivamente á finalidade específica para a que foron aprobados no orzamento ou nas súas modificacións debidamente aprobadas.

2. Con cargo aos créditos do estado de gastos só poderán contraerse obrigas derivadas de adquisicións, obras, servizos e demais prestacións ou gastos en xeral que se realicen no ano natural do propio exercicio orzamentario. Non obstante, aplicaráselles aos créditos do orzamento vixente, no momento do seu recoñecemento, as seguinte obrigas:

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

- a) As que resulten da liquidación de atrasos a prol do persoal que perciba as súas retribucións con cargo ao orzamento.
- b) As derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores. No suposto previsto no artigo 47.5 do RD 500/1990 requirirase a previa incorporación dos créditos correspondentes.
- c) As obrigas procedentes de exercicios anteriores ás que se refire o artigo 60.2 do RD 500/1990 relativas ao recoñecemento extraxudicial de créditos.

Dentro das aplicacións deste orzamento consígnase crédito para o recoñecemento das obrigas derivadas das asistencias dos membros da Corporación a órganos colexiados en exercicios anteriores, para as asignacións a grupos políticos correspondentes a exercicios anteriores, así como indemnizacións por razón do servizo (tanto de concelleiros como de empregados públicos) correspondentes a exercicios anteriores, e subvencións ou bolsas concedidas en exercicios anteriores pendentes. Dótase crédito igualmente para o abono dos ingresos de dereito público que proceda abonar a calquera administración pública que estean pendentes de abono.

Base 8ª.- Vinculación xurídica e situación dos créditos orzamentarios

1. Coa finalidade de darlle cumprimento ao principio de especialidade cuantitativa, que fixa o límite máximo do gasto, establécese o seguinte nivel de vinculación xurídica dos créditos:

- a) Con carácter xeral, a vinculación xurídica establécese a nivel de política de gasto con respecto á clasificación por programas, e a nivel de artigo, con respecto á clasificación económica.
- b) Os proxectos de gasto que teñen financiamento afectado, serán vinculantes en si mesmos.

2. Os créditos consignados no orzamento de gastos así coma os procedentes das modificacións orzamentarias poden estar, con carácter xeral, en calquera das situacións seguintes:

- a) **Créditos dispoñibles:** O principio xeral é o da dispoñibilidade de todos os créditos que figuren no orzamento, agás os gastos que se financiaran, total ou parcialmente, mediante subvencións, achegas doutras institucións ou operacións de crédito que queden en situación de créditos non dispoñibles até que se formalice o compromiso por parte das entidades que concedan a subvención ou o crédito.
- b) **Créditos retidos pendentes de utilización:** Cando a contía do gasto, ou a complexidade da preparación do expediente o aconsellen, a Alcaldía ou o concelleiro da área xestora poderá pedir a retención de créditos dunha partida orzamentaria. Recibida a solicitude expedirase, se é o caso, a certificación de existencia de crédito.
- c) **Créditos non dispoñibles:** cando un concelleiro considere necesario declarar non dispoñible total ou parcialmente un crédito dunha aplicación orzamentaria da que é responsable da súa execución, formulará proposta razoada que se conformará pola Alcaldía. A declaración de non dispoñibilidade de créditos así como tamén da súa reposición a dispoñible correspóndelle ao Pleno. A cargo do saldo declarado non dispoñible non se poderán acordar autorizacións de gastos nin transferencias e o seu importe non pode ser incorporado ao orzamento do exercicio seguinte.

3. A retención de crédito trátase dun acto mediante o cal se expide, respecto dunha aplicación orzamentaria, unha certificación de existencia de saldo suficiente para a autorización dun gasto ou dunha transferencia de crédito por un importe determinado, polo que se produce unha reserva para dito gasto ou transferencia. A regulación das retencións de crédito establécese nos artigos 31 e 32 do RD 500/1990.

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

4. É competencia da Intervención municipal a expedición de certificacións de existencia de crédito.

Base 9ª.- Créditos extraordinarios e suplementos de crédito

1. Cando deba realizarse algún gasto que non se poida demorar até o exercicio seguinte e non exista crédito ou o consignado sexa insuficiente, a Alcaldía poderá incoar e propor un expediente de crédito extraordinario ou suplemento de crédito que deberá ser aprobado polo Pleno, previo informe do Interventor e ditame da Comisión Informativa correspondente, e tramitado cos mesmos requisitos que os sinalados na Lei para a aprobación do orzamento.

2. Os créditos extraordinarios ou suplementos de crédito poderán financiarse cos seguintes recursos:

- a) Con cargo ao remanente líquido de Tesourería.
- b) Con novos ou maiores ingresos efectivamente recadados sobre os totais previstos nalgún concepto do orzamento corrente. No caso de novos ingresos non previstos inicialmente, será suficiente a existencia do recoñecemento do dereito en contabilidade, aínda que non estean efectivamente recadados.
- c) Con recursos procedentes de operacións de crédito para os gastos de investimento.
- d) Mediante baixas dos créditos de partidas de gastos non comprometidos, sempre que se estimen reducibles sen perturbación do servizo.
- e) Mediante operacións de crédito, nas condicións establecidas no artigo 177.5 do TRLRFL.

Base 10ª.- Créditos ampliables

1. Non se contemplan créditos ampliables. Se no curso da execución do orzamento fose necesario declarar ampliables algúns créditos, deberase acordar unha modificación das presentes bases, cos mesmos requisitos esixidos para a aprobación do orzamento.

2. A aprobación dos expedientes de ampliación de crédito correspóndelle á Alcaldía ou órgano competente por delegación, previo informe de Intervención. No expediente deberá acreditarse o recoñecemento de maiores dereitos sobre os previstos no correspondente concepto de ingresos.

Base 11ª.- Transferencias de crédito

1. Os créditos dispoñibles das diferentes aplicacións orzamentarias poden ser transferidas a outras con distinta vinculación xurídica, sempre que a súa redución non afecte ao funcionamento dos servizos. Os correspondentes expedientes serán incoados pola Alcaldía.

2. A aprobación de transferencias de crédito dentro da mesma área de gasto, ou ben entre distintas áreas de gasto cando as altas ou as baixas afecten a créditos de persoal, corresponderalle á Alcaldía, previo informe de Intervención.

3. Nos demais casos as transferencias deberán ser aprobadas polo Pleno da corporación, sendo de aplicación os mesmos requisitos que os esixidos para a aprobación do orzamento.



Concello de Ortigueira

4. As transferencias de crédito estarán suxeitas ás limitacións establecidas no art. 41 do RD 500/1990.

Base 12ª.- Xeración de créditos

1. Poderán xerar crédito no estado de gastos dos orzamentos os ingresos de natureza non tributaria derivados das seguintes operacións:

- a) Achegas ou compromisos firmes de achega de persoas físicas ou xurídicas para financiar, íntegramente ou xuntamente co concello, gastos que pola súa natureza estean comprendidos nas fins e obxectivos dos mesmos.
- b) Alleación de bens propiedade do concello.
- c) Prestación de servizos.
- d) Reembolso de préstamos.

2. Nos supostos a) e b) será requisito indispensable para que se poida xerar crédito, que se de o acto formal de compromiso firme de achega ou de recoñecemento do dereito, extremos que deben acreditarse no expediente. Nos supostos c) e d) a xeración producirase no momento do recoñecemento do dereito, aínda que a dispoñibilidade dos créditos estará condicionada á efectiva recadación dos dereitos.

3. Os expedientes de xeración de créditos deberán ser incoados e propostos pola Alcaldía ou e aprobados pola Alcaldía ou órgano competente por delegación, previo informe de Intervención no que se deixe constancia da correlación entre o ingreso e o crédito xerado.

Base 13ª.- Incorporación de remanentes

1. En virtude do principio de anualidade, con cargo aos créditos do estado de gastos só se poderán contraer obrigas derivadas de gastos que se realicen no ano natural propio do orzamento, agás nos supostos de liquidacións de atrasos ao persoal e de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores. Como consecuencia deste principio, os créditos que no derradeiro día do exercicio non estean afectados ao cumprimento de obrigas recoñecidas quedarán anulados de pleno dereito, agás nos supostos nos que proceda a súa incorporación ao orzamento do exercicio seguinte.

2. Poderán ser incorporados aos correspondentes créditos do estado de gastos do exercicio inmediato seguinte, os remanentes de crédito non utilizados procedentes de:

- a) Créditos extraordinarios, suplementos de crédito e transferencias de crédito aprobados no derradeiro trimestre do exercicio.
- b) Créditos que amparen disposicións ou compromisos de gastos debidamente adquiridos no exercicio anterior.
- c) Créditos por operacións de capital.
- d) Os créditos autorizados en función da efectiva recadación dos dereitos afectados.

3. Os remanentes de crédito que amparen proxectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obrigatoriamente ao exercicio seguinte, agás que se desista total ou parcialmente de iniciar ou continuar a execución do gasto, ou ben se faga imposible a súa realización.

4. En ningún caso serán incorporables os créditos declarados non dispoñibles nin os remanentes de crédito incorporados no exercicio que se liquida, agás os financiados con recursos afectados.

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

5. A incorporación de remanentes requirirá a existencia de suficientes recursos financeiros que manteñan o equilibrio orzamentario, considerándose como tales o remanente líquido de Tesouraría, novos ou maiores dereitos recadados sobre os totais previstos no orzamento, os excesos de financiamento e os compromisos firmes de achega no caso de gastos con financiamento afectado.

6. O expediente de incorporación poderase tramitar unha vez que se coñeza a situación dos remanentes, ordinariamente unha vez esté a liquidación do orzamento do exercicio anterior aprobada, e será incoado e proposto pola Alcaldía e aprobado pola Alcaldía ou órgano competente por delegación, previo informe de Intervención.

Poderán incorporarse sen necesidade de que o orzamento do exercicio anterior conte coa liquidación aprobada, aquéles créditos que contén con financiamento afectado

7. A Alcaldía previo informe de Intervención establecerá a prioridade de actuacións nos casos nos que os recursos financeiros non cubran o volume de gasto a incorporar.

8. A incorporación de remanentes de crédito poderá financiarse con remanente líquido de Tesouraría ou con ingresos maiores recadados sobre os totais previstos no presuposto corrente.

Base 14ª.- Baixas por anulación

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

2. As baixas por anulación poderán acordarse cos seguintes fins:

- a) Financiamento de remanentes de Tesouraría negativos.
- b) Limitación da dispoñibilidade dos créditos.
- c) Financiamento de créditos extraordinarios ou suplementos de crédito.
- d) A execución doutros acordos do Pleno.

3. O expediente de baixas por anulación deberá ser incoado pola Alcaldía e aprobado polo Pleno da Corporación, previo informe de Intervención e ditame da Comisión Informativa correspondente.

CAPÍTULO IV.- A XESTION ORZAMENTARIA E CONTABLE

Base 15ª.- Configuración do sistema de xestión orzamentario e contable

1. O sistema de xestión orzamentaria e contable do concello configúrase como un sistema de rexistro, elaboración e comunicación de información sobre a actividade económico-financeira e orzamentaria desenvolvida durante o exercicio contable, de acordo co establecido no TRLRFL e na Instrucción do modelo normal de contabilidade local aprobado pola Orde HAP/1781/2013, do 20 de setembro.

2. O obxecto do sistema orzamentario e contable é rexistrar todas as operacións de natureza orzamentaria, económica, financeira e patrimonial que se produzan, a través de estados e informes e reflectir a imaxe fiel do seu patrimonio, da súa situación financeira, dos seus resultados e da execución do seu orzamento.

Base 16ª.- Fins do sistema de xestión orzamentario e contable

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

1. Os fins do sistema contable municipal son os especificados no artigo 205 do TRLRFL e na regra 13 da ICAL 2013, que se pode desagregar en:

a) Fins de xestión:

- subministrar información económica e financeira para a toma de decisións políticas e de xestión
- establecer o balance da entidade: composición, situación e variacións e determinar os resultados económico-patrimoniais
- determinar os resultados analíticos e o custo e rendemento dos servizos, facilitando información para a determinación do custo e rendemento dos servizos públicos.
- rexistrar a execución do orzamento e o resultado orzamentario
- rexistrar os movementos e situación da Tesourería
- posibilitar o inventario, o control do inmovilizado, o control do endebedamento e o seguimento individualizado dos debedores e acredores

b) Fins de control:

- proporcionar os datos necesarios para a formación e rendición da conta xeral así como as contas, estados e documentos a remitir aos órganos de control externo
- posibilitar o exercicio dos controis de legalidade, financeiro e de eficacia

c) Fins da análise e divulgación:

- facilitar os datos e antecedentes que sexan necesarios para a confección das contas nacionais das unidades que compoñen o sector das Administracións Públicas
- facilitar a información necesaria para a confección das estadísticas económico-financieiras por parte do Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- subministrar información de utilidade a asociacións, institucións, empresas e cidadáns en xeral.

Base 17^a.- Fases na xestión do estado de gastos e órgano competente para a súa aprobación

1. A xestión dos créditos incluídos no estado de gastos do orzamento realizarase nas seguintes fases:

- a) Autorización do gasto: É o acto mediante o que se acorda a realización dun gasto determinado, por unha contía certa ou aproximada, reservando para tal fin a totalidade ou parte dun crédito orzamentario. Con carácter previo a aprobación do gasto poderase realizar a retención de crédito correspondente.
- b) Disposición ou compromiso do gasto: É o acto polo que se acorda a realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Constitúe un acto de relevancia xurídica para con terceiros, obrigando ao Concello á súa execución.
- c) Recoñecemento e liquidación da obriga: É o acto mediante o que se declara a existencia dun crédito esixible contra o concello, derivado dun gasto autorizado e comprometido.
- d) Ordenación do pagamento: É o acto mediante o que o ordenador de pagamentos, existindo previamente unha obriga recoñecida e liquidada, expide a correspondente orde de pagamento contra a Tesouraría municipal.

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

Base 18ª.- Acumulación de fases de gasto

1. De conformidade co disposto no artigo 184 do TRLRFL e nos artigos 67 e 68 RD 500/1990, poderanse acumular as fases de aprobación e disposición do gasto nun só acto administrativo, nos seguintes supostos:

- a) Expedientes de gastos relativos a contratos menores de obras, de subministración, e servizos cando se tramiten a través do procedemento de Propostas de Gasto establecéndose o réxime de tramitación das mesmas que se indica de seguido:

a.1) Todo centro xestor que pretenda a realización dun gasto orzamentario deberá elaborar unha Proposta de gasto previa á realización do mesmo (agás nos contratos menores distintos de obra, nos que só será obrigatoria a formulación de Proposta de Gasto cando o valor estimado sexa de 3.000,00 € ou superior), que deberá conter como mínimo os seguintes datos:

- ✓ Departamento solicitante.
- ✓ Descrición clara do gasto a efectuar.
- ✓ Importe (co IVE correspondente, de ser o caso), do gasto solicitado.
- ✓ Razón social ou nome completo do terceiro que efectuará a prestación.
- ✓ NIF ou CIF do terceiro.
- ✓ Sinatura do empregado público petionario da prestación (de ser o caso).
- ✓ Conformidade do Concelleiro de Área correspondente (de ser o caso)
- ✓ Conformidade da Alcaldía (ou sinatura da Alcaldía, no caso de que sexa a Proposta sexa formulada por éste)
- ✓ No caso de Propostas de Gasto relativas a Contratos menores de Obras, conformidade do Técnico correspondente dos servizos técnicos municipais. Esta conformidade referirase exclusivamente ao cumprimento dos requisitos esixidos dende un punto de vista técnico. Entenderase que a sinatura da conformidade supón declaración por parte do asinante de que se cumpren os seguintes requisitos:
 - Disponibilidade municipal dos terreos ou inmobles nos que se vai efectuar a obra.
 - Adecuación da obra a realizar coa normativa urbanística aplicable ao Concello de Ortigueira
 - Innecesariedade de Proxecto Técnico aos efectos do requerido no artigo 111.2 do TRLCSP.
 - Innecesariedade de autorizacións doutras administracións, ou que as que son necesarias xa foron obtidas e obran no expediente.
 - Que a obra obxecto da Proposta de gasto reviste o carácter de obra completa nos termos do artigo 127.2 do RD 1098/2001, do 12 de outubro.
 - Que a obra obxecto da Proposta cumpre con tódos os requisitos técnicos esixidos para o cumprimento do obxecto e da finalidade da subvención concedida ao Concello ao efecto (de ser o caso).
- ✓ No caso de Propostas de Gasto relativas a contratos menores de servizos, subministros e outros vinculados a expedientes de obras por administración, conformidade do Técnico correspondente dos servizos técnicos municipais. Esta conformidade terá o mesmo alcance que no relativo aos contratos menores de obra, ademais de que se tramitou o correspondente expediente de obra por administración e que os gastos se axustan ao dito expediente.

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

No caso de que o Técnico correspondente dos servizos técnicos municipais que supervise a Proposta de gasto observe que non se cumpren calquera dos requisitos que se acaban de enumerar, ou calquera outro requisito técnico que sexa esixible, deberá ser posto de manifesto mediante escrito que se acompañará á Proposta de gasto correspondente. A verificación do cumprimento dos requisitos anteriores referirase tamén as melloras respecto da obra obxecto do contrato, no caso de existir estas.

a.2) As Propostas de gasto deberán estar acompañadas de invitación a participar na licitación do contrato a un mínimo de tres empresarios. Invitacións que deberán ser remitidas a través do Rexistro Xeral de Saída do Concello, así como as correlativas tres ofertas, cando o valor estimado dos contratos menores supere os límites establecidos no plan de axuste aprobado en sesión plenaria de 30 de marzo de 2012. No caso de que non sexa posible a obtención das tres ofertas será necesario que se acompañe a xustificación documental de ter solicitado as tres ofertas e un informe xustificativo e razoado da imposibilidade de aportalas ao expediente, e/ou a imposibilidade razoable de formular as tres invitacións.

b) Todos os gastos de persoal.

2. Poderanse acumular as fases de aprobación, disposición e recoñecemento da obriga nos seguintes supostos:

- a) Contratos de tracto sucesivo, pagamentos periódicos que se deban realizar unha vez aprobado o expediente inicial de gasto.
- b) Alugueres.
- c) Axudas de custo, gastos de viaxe, asistencias a órganos colexiados e outras indemnizacións a membros corporativos ou ao persoal funcionario e laboral.
- d) Xuros, comisións, amortizacións e gastos de formalización de operacións de crédito.
- e) Anticipos ao persoal.
- f) Recoñecementos extraxudiciais de crédito.

3. O acto administrativo que acumule dúas ou máis fases producirá os mesmos efectos ca se as devanditas fases se acordasen en actos administrativos separados. En calquera caso, o órgano que adopte o acordo deberá ter competencia para acordar todas e cada unha das fases que se acumulen.

Base 19ª.- Procedemento e requisitos para o recoñecemento e liquidación das obrigas

1. Antes do recoñecemento e liquidación da obriga acreditarase documentalmente, perante o órgano competente a realización da prestación ou o dereito do acredor, de conformidade cos acordos que no seu día autorizaron e comprometeron o gasto. A acreditación documental efectuarase mediante a seguinte dilixencia "*As obras, servizos e/ou suministros reflexados na factura/relación de facturas foron realizadas e/ou prestados efectivamente polos emisores das mesmas, e o destino das mesmas correspóndense co expresado na factura/relación, prestando conformidade con cantidades e prezos.*" Esta Dilixencia poderá plasmarse na propia factura ou documento substitutivo, ou ben nun documento separado no que se conteña identificación inequívoca da factura; este documento poderá referirse a unha ou varias facturas e/ou documentos substitutivos. No caso de facturas electrónicas presentadas a través do Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas da Administración Xeral do Estado (FACE) a Dilixencia de conformidade poderá efectuarse por medios electrónicos e/ou en formato papel. Nos casos nos que as prestacións, actuacións, subministros, obras, ou en xeral conceptos facturados, sexan obxecto de subvencións deberá indicarse xunto coa conformidade da factura



Concello de Ortigueira

senalando o ente subvencionante, a denominación da subvención, así como a porcentaxe subvencionada.

2. As facturas, certificacións de obras e demais documentos xustificativos da prestación presentaranse no Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas da Administración Xeral do Estado (FACE) ou no Rexistro xeral de entrada de documentos, segundo proceda. Todas as facturas electrónicas se presentarán no Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas da Administración Xeral do Estado (FACE). Serán remitidas ao departamento de Intervención (Oficina Contable) que se dirixirá aos distintos departamentos municipais para recabar a conformidade do concelleiro/a responsable e, se procede, do persoal técnico competente agás imposibilidade debidamente xustificada. Unha vez conformadas, someteráanse á perceptiva fiscalización pola interventora municipal. No caso de que non reciban a conformidade do concelleiro responsable (ou da Alcaldía) e, no seu caso, do técnico competente, o departamento correspondente será o responsable da devolución da mesma ao provedor, manifestándolle os defectos materiais da prestación, os defectos formais do documento ou a inexistencia de prestación, con comunicación desta circunstancia á intervención municipal.

3. Para a fiscalización previa ao recoñecemento da obriga, o interventor ou funcionario no que delegue, seguirá o procedemento previsto no capítulo VII das presentes bases. Realizado o mesmo, as facturas e certificacións de obras serán elevadas ao órgano competente para a súa aprobación.

4. Os documentos xustificativos para o recoñecemento das obrigas por realización de obras, subministración ou servizos deberán conter, como mínimo, os seguintes datos:

- a) Identificación do Concello de Ortigueira, achegando o seu CIF e especificando o departamento ou servizo destinatario da prestación.
- b) Identificación completa do provedor ou contratista.
- c) Número da factura.
- d) Descrición suficiente da obra ou subministración realizada ou do servizo prestado. A Alcaldía ou o concelleiro delegado da área correspondente, poderá subsanar unha deficiente descrición mediante dilixencia suscrita ao efecto.
- e) Sinatura do contratista.
- f) Determinación en euros do importe total da contraprestación e, no seu caso, desagregación do IVE correspondente.
- g) Tratándose de contratos maiores de obras (ou contratos menores para os que a normativa específica requira a aprobación de Proxecto Técnico) deberase presentar, conxuntamente coa factura, a certificación de obra correspondente e, ademais da sinatura do director da obra, deberán ter a conformidade do técnico correspondente do Departamento de Obras. En cada certificación deberán detallarse as relacións valoradas nas que se baseen, que terán a mesma estrutura que o orzamento da obra.

Base 20ª.- Ordenación de pagamentos

1. A ordenación de pagamentos das obrigacións previamente recoñecidas corresponderalle á Alcaldía, sen prexuízo da posibilidade de delegación noutro órgano municipal.

2. As ordes de pagamento deberán acomodarse ao plano de disposición de fondos que se estableza pola Alcaldía, previo informe de Tesourería e de Intervención, tendo prioridade en todo caso os gastos de persoal, as obrigas contraídas en exercicios anteriores, así como os gastos relativos ao pago de xuros e capital da débeda pública do Concello.

Base 21ª.- O pagamento material ou en formalización

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

1. Entenderanse liberadas as débedas municipais no momento no que a entidade financeira correspondente dilixencie a orde de transferencia bancaria e/ou documento equivalente.

2. Os perceptores das correspondentes transferencias ou pagamentos, en concepto de acredores directos e, polo tanto, titulares dos créditos contra a administración municipal, poderán ser:

- a) Unha ou máis persoas físicas, nos termos que prevé o Código Civil.
- b) Persoas xurídicas, nos termos que prevé o ordenamento xurídico, sempre que estean debidamente inscritas no rexistro público correspondente.
- c) Comunidades de bens, agrupacións, unións temporais de empresa, agrupacións económicas independentes, que estean admitidas na lexislación fiscal ou na normativa sobre contratación administrativa.
- d) Cando se trate de establecementos comerciais ou industriais, marcas, centros ou outro tipo de acredores que non teñan personalidade xurídica propia, a orde de pagamento e pagamento material será realizado a favor das persoas físicas ou xurídicas que teñan a titularidade, o que deberá xustificarse ante a Tesouraría municipal mediante a presentación do correspondente documento que o acredite.

3. Poderán utilizarse os seguintes medios de pagamento:

- a) **Pagamento por transferencia:** Con carácter xeral, o medio de pagamento a utilizar pola Administración municipal será a transferencia na que figure como beneficiario o acredor e coma conta de aboamento a designada polo mesmo no modelo que se achega no anexo ás presentes bases, que deberá ser validado pola entidade financeira correspondente. As transferencias deberán estar autorizadas pola Alcaldía, interventor e tesoureiro, debendo constar no documento a entidade financeira e a data de realización da transferencia. Os cambios de conta corrente deberán notificárselle á Tesouraría nun prazo non superior a quince días desde a operatividade da mesma.
- b) **Pagamento por cheque:** Con carácter excepcional poderán expedirse cheques ou talóns bancarios a favor de terceiros. O cheque ou talón deberá ser asinado pola Alcaldía, interventor e tesoureiro e, en todo caso, haberán de ser nominativos a favor do acredor directo da administración municipal.
- c) **Pagamento en metálico:** Só poderá utilizarse excepcionalmente por razóns de eficacia administrativa, para atender gastos de pequena contía e de carácter urxente. O perceptor do pagamento deberá deixar constancia da súa personalidade exhibindo a súa identificación e os poderes outorgados para realizar o cobramento, no caso de tratarse dunha persoa xurídica. O responsable da Tesouraría esixirá a sinatura do "recibín" na correspondente orde de pagamento.
- d) **Pagamento mediante o cargo en conta bancaria:** A Tesouraría municipal, previo informe da Intervención e a través da correspondente resolución administrativa, unicamente autorizará ás entidades financeiras para que fagan cargos nas contas correntes operativas en casos moi excepcionais previamente convidados e sempre que se deriven de pagamentos de obrigas de natureza periódica, quedando restrinxidos os devanditos cargos ao pagamento de xuros e á amortización de préstamos ou de débeda emitida. No momento en que a Tesouraría teña coñecemento de tales cargos, procederá a informar á Intervención, para que se efectúe a expedición das correspondentes ordes de pagamento.

4. Aparte do pagamento material, en aplicación do disposto na Instrución de contabilidade para a administración local, poderanse realizar pagamentos en formalización, con saída material ou virtual de fondos, nos casos que se prevén na normativa citada. Así mesmo, poderán realizarse pagamentos por compensación, sempre que se cumpran os requisitos que se determinan nas normas orzamentarias e tributarias vixentes. Para tal fin, as ordes de

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

pagamento deberán ir acompañadas do correspondente documento ou fotocopia na que se acredite que o ingreso se realizou materialmente.

Base 22ª.- A cesión dos dereitos de cobramento de certificacións e facturas

1. Cando o acredor directo pretenda ceder ou endosar a un terceiro o dereito de cobramento que ostenta contra a administración, nos termos previstos no artigo 218 do TRLCSP, deberán cumprirse os seguintes requisitos:

- a) Que se teña aprobado o recoñecemento da obriga a prol do cedente.
- b) Comunicación fidedigna á administración municipal, que só se acreditará coa toma de razón do interventor, a alcaldía e o tesoureiro no reverso da factura ou certificación de obra que pretende endosarse, debendo exhibirse e achegarse neste acto o poder suficiente co que actúa o cedente.
- c) Cedente e cesionario terán que estar identificados cos datos seguintes:
 - nome e apelidos, NIF ou CIF.
 - enderezo.
 - número de oficina, no caso de entidades financeiras.
 - nome e apelidos, DNI ou NIF, no caso de representante ou apoderado.
- d) No documento de cesión farase constar o número de conta corrente, con todos os díxitos, na que o cesionario desexe recibir a transferencia polo importe da certificación ou factura obxecto da cesión.

2. Non se aceptarán cesións xerais por todo un contrato, nin cesións de futuro. A cesión deberase efectuar para cada certificación e factura en concreto.

3. Cumpridos todos os trámites e requisitos sinalados nestas normas, a orde de pagamento da certificación ou da factura cedida debe de ser expedida a favor do cesionario, con indicación do nome do cedente.

Base 23ª.- Ordes de pagamento a xustificar

1. De acordo co disposto no artigo 190 do TRLRFL e nos artigos 69 a 72 do RD 500/1990. As ordes de pagamento ás que non se poidan achegar os documentos xustificativos no momento da súa expedición, terán o carácter de "*a xustificar*" e axustaranse ás seguintes normas:

2. Expediranse a cargo dos correspondentes créditos orzamentarios e acomodaranse ao Plan de disposición de fondos da Tesouraría, de existir.

3. A súa expedición será aprobada polo órgano competente para a autorización e disposición do gasto, e unha vez que o solicitante expoña e acredite as circunstancias polas que non se poden achegar os documentos xustificativos antes da orde de pagamento. Aprobada a realización do pagamento, serán expedidos os correspondentes documentos contables, achegando cos mesmos unha folla na que figuren as prevencións e instrucións xerais asinada polo interventor e co "recibín" asinado polo perceptor.

4. O xustificante de calquera pagamento feito efectivo mediante fondos procedentes de ordes de pagamento a xustificar será a factura do provedor correspondente.

5. Serán aplicables só aos conceptos orzamentarios dos capítulos 2 e 4 do estado de gastos e ao capítulo 6, no caso de adquisición de inmovilizado.

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

6. Cada orde de pagamento non pode exceder do importe de 3.000 €, Se o importe é inferior a 500 € o pagamento poderase facer mediante a entrega material dos fondos ao perceptor. Para importes superiores entregarase un cheque nominativo a favor do perceptor.

7. O perceptor do pagamento a xustificar deberá render contas das cantidades gastadas, no prazo de tres meses, en todo caso antes do 31 de decembro do correspondente exercicio, perante a Intervención municipal, mediante facturas orixinais nas que conste o "recibín" do provedor e o "conforme" da Alcaldía. A conta, cos documentos xustificativos e o informe da Intervención, someteranse ao órgano competente para a súa aprobación. Cando non se xustifique a totalidade dos fondos recibidos procederase ao reintegro dos percibidos en exceso, achegando á conta xustificante do ingreso efectuado.

8. O rexistro contable dos pagamentos aos acredores finais efectuarase con ocasión da presentación dos xustificantes de ditos pagamentos na oficina contable.

9. A custodia dos fondos será responsabilidade dos perceptores.

10. A Tesourería levará un libro de rexistro das ordes de pagamento expedidas co carácter de a xustificar, co nome do perceptor, a cantidade pagada e a data máxima para xustificación, debendo comunicarlle á Intervención o vencemento do devandito prazo co fin de que se requira ao perceptor para que proceda á inmediata xustificación. Transcorrido o prazo sen xustificación incoarase o correspondente procedemento administrativo de reintegro por alcance nos fondos públicos.

11. Non se poderá expedir unha nova orde de pagamento a xustificar a favor dun perceptor que teña fondos sen xustificar dunha orde anterior polo mesmo concepto.

Base 24ª.- Anticipos de caixa fixa

1. Terán a consideración de anticipos de caixa fixa as provisións de fondos de carácter non orzamentario e permanente que se fagan a un habilitado para a atención inmediata e posterior aplicación ao orzamento do ano en que se realicen, dos gastos correntes periódicos e repetitivos.

2. Co anticipo de caixa fixa o habilitado poderá atender os gastos imputables ao capítulo 2 do estado de gastos, e no seu caso, artigo 48, da clasificación económica do Estado de gastos.

3. Os límites cuantitativos dos anticipos son os seguintes:

- a) Globalmente os anticipos non poderán exceder no exercicio de 5.000 €
- b) Individualmente, cada anticipo non poderá exceder de 2.000 €

4. Os fondos destinados ao pagamento de anticipos de caixa fixa ingresaranse na conta corrente restrinxida denominada "*Concello de Guitiriz conta corrente restrinxida de caixa fixa de Tesouraría*". Esta conta figurará no estado de tesourería do Concello e o seu control efectuarase do seguinte xeito:

- a) Trimestralmente, e como mínimo antes do 31 de decembro, a Tesourería presentará á Intervención un estado de situación da conta corrente de anticipo de caixa fixa, onde figuren o saldo inicial da conta do período anterior, os ingresos e os pagamentos realizados. Tamén se acompañarán os extractos bancarios e un estado de conciliación se houberse discrepancias entre o saldo bancario e o saldo da conta de anticipos de caixa fixa.

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

- b) Por parte da Intervención, procederase a formalizar contablemente, se procede, os xuros que se devengaran.

5. Os perceptores dos anticipos renderán contas dos gastos atendidos cos mesmos a medida que as necesidades de liquidez aconsellen a reposición dos fondos utilizados e, en todo caso, no mes de decembro de cada ano. As contas cos seus xustificantes serán aprobadas polo órgano competente que autorizou o gasto, previo informe de Intervención.

A fiscalización dos anticipos de caixa realizarase pola Intervención previamente á reposición dos fondos, a tal efecto, as facturas e comprobantes que servirán como xustificantes serán orixinais. Non se admitirán como xustificantes de anticipos de caixa fixa os albaráns, co fin de evitar as duplicidades de pagamento cando o provedor presente a factura definitiva no concello.

6. Para a contabilización dos anticipos de caixa fixa atenderase ao estipulado na regra 36 do modelo normal da ICAL 2013.

7. De conformidade co establecido no artigo 219.1 do TRLRFL, os anticipos de caixa fixa non están sometidos a fiscalización previa. Establecerase un adecuado sistema de contabilización e control dos anticipos de caixa fixa a través do módulo específico da aplicación informática de contabilidade pública vixente.

CAPÍTULO V.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA OS GASTOS DE PERSOAL, ASISTENCIAS , INDEMNIZACIÓNS E OUTROS GASTOS CORRENTES.

Base 25ª.- Réxime retributivo

1. As retribucións de todo o persoal funcionario, laboral e eventual, e dos membros da corporación con dedicación exclusiva ou parcial faranse efectivas consonte ás contías que resulten do Anexo de persoal que se achega no orzamento, así como segundo as normas legais e regulamentarias, acordos reguladores das condicións de traballo e acordos da corporación sobre réximes de dedicación exclusiva e parcial.

2. O pagamento de toda clase de retribucións aos funcionarios, laborais, persoal eventual e membros da corporación efectuarase mediante nómina mensual, que se pechará o día 20 de cada mes e as alteracións que se produzan con posterioridade a esa data causarán efecto na nómina do mes seguinte. Do 21 ao 24 de cada mes, o departamento encargado da confección das Nóminas confeccionará o documento nómina, o que debidamente comprobado, asinado e dilixenciado, será trasladado, xunto con todo o expediente xustificativo, informes necesarios e variacións, á Intervención municipal antes do día 25 de cada mes. Como un documento adicional á nómina farase constar a relación das incidencias existentes respecto da nómina anterior.

3. Unha vez aprobada a nómina pola Alcaldía e fiscalizada polo interventor, expediranse os documentos contables acreditativos do recoñecemento da obriga e da orde de pago, remitíndollos á Tesouraría, para que proceda á confección dos documentos de transferencia bancaria.

Base 26ª.- Gratificacións e horas extraordinarias

1. As gratificacións por servizos especiais e extraordinarios rexeranse polas seguintes normas:

- a) Previamente á autorización dos traballos extraordinarios a realizar fóra da xornada laboral e con dereito a gratificación, o departamento correspondente onde preste servizos o traballador deberá verificar coa Intervención municipal a existencia de

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

crédito polo importe total da gratificación. Unha vez verificado este extremo, a autorización será acordada pola Alcaldía ou órgano competente por delegación.

- b) A realización dos traballos será xustificada polo traballador con relación detallada das horas e datas nas que prestou os servizos extraordinarios, co visto e prace da Alcaldía-Presidente e cos demais requisitos recollidos no Acordo marco regulador das condicións laborais e de emprego do persoal funcionario e do Convenio colectivo aplicable ao persoal laboral do Concello de Ortigueira.
- c) Aprobada a liquidación da gratificación polo órgano competente, o pagamento será ordenado pola alcaldía ou órgano competente por delegación e materializarase na nómina do mes seguinte.

Base 27ª.- Indemnizacións

1. Establécese o seguinte réxime de asistencias e indemnizacións:

1.- Asistencias a sesións dos órganos colexiados:

b) Sesións da Xunta de Goberno local: por sesión a cada membro, 100€.

2.- As labores especiais que circunstancialmente efectúen os membros da Corporación fora do termo municipal dará lugar ás indemnizacións e gastos de locomoción establecidos nas bases de execución do orzamento do exercicio correspondente.

Con respecto ás labores especiais que circunstancialmente efectúen os membros da Corporación fora do termo municipal (denominados comisións de servizos, na terminoloxía do RD 462/2002, do 24 de maio), darán dereito a indemnización, a condición de que sexan previamente autorizados polo Alcalde, ou os seus Concelleiros Delegados, así como debidamente xustificadas os gastos realizados, nos termos do RD 462/2002, establecéndose as seguintes contías:

A) Dietas en territorio da Comunidade Autónoma

Por aloxamento	Por manutención	Dieta entera por aloxamento e manutención
75,51€	Dieta entera: 68,65€ Media dieta: 34,32€	144,16€

B) Dietas no resto do territorio nacional

Por aloxamento	Por manutención	Dieta entera por aloxamento e manutención
157,31€	Dieta entera: 143,02 Media dieta: 71,51€	300,33€

C) Dietas no estranxeiro

Por aloxamento	Por manutención	Dieta entera por aloxamento e manutención
188,79€	Dieta entera: 171,63€ Media dieta: 85,81€	360,04€

Cando a comisión de servizo de cargos electos inclúa tamén a funcionarios de carreira, persoal laboral ou eventuais, aplicaráselles a todos eles o réxime de indemnizacións establecido para os cargos electos.

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

2. As axudas de custo dos funcionarios e persoal laboral axustaranse ao establecido no RD 462/2002, coa actualización producida pola Resolución de 2 de decembro de 2005 da Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuesto coa seguinte equivalencia:

PERSOAL	Grupo do Real Decreto 462/2002
Funcionarios dos Subgrupos A1 e A2, e persoal laboral asimilado	2
Funcionarios dos Subgrupos C1, C2, A.P. s. T, e persoal laboral asimilado	3

3. Todas as comisións de servizo do persoal funcionario e laboral do Concello con dereito a indemnización deberán ser autorizadas previamente pola Alcaldía-Presidencia ou órgano competente por delegación que deberá asegurarse da existencia de crédito orzamentario.

Base 28ª.- Asistencia a cursos de formación

A asistencia a cursos de formación e perfeccionamento que ocasionen gastos de matrícula ou similares ou que impliquen a asunción de gastos de axudas de custo ou desprazamento deberá ser autorizada pola Alcaldía ou órgano competente por delegación. Á solicitude deberase achegar unha breve memoria do contido do curso e da súa relación co posto de traballo que ocupa o funcionario ou traballador, debendo terse acreditado previamente a existencia de crédito orzamentario axeitado e suficiente.

Base 29ª.- Retribucións dos membros da corporación con dedicación exclusiva

1. As retribucións dos membros da Corporación con dedicación exclusiva e parcial axustaranse ao establecido no acordo adoptado no Pleno da Corporación do 10 de xullo de 2015, ou acordo plenario posterior que o substitúa. En todo caso, axustaránse ao establecido no artigo 75 bis) e 75 ter) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Disposición Transitoria Décima da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da administración local.

Base 30ª.- Asistencias a sesións de órganos colexiados municipais

A acreditación da asistencia aos órganos colexiados será expedida polo secretario do órgano correspondente.

Base 31ª.- Gastos en atencións protocolarias e representativas.

Os criterios básicos para a autorización, realización, rexistro e control destes gastos por atencións protocolarias e de representación no Concello de Ortigueira son os seguintes :

Requisitos sobre a realización dos “gastos por atencións protocolarias”.

Según a normativa aplicable ao Concello de Ortigueira os “gastos en concepto de atencións protocolarias” deben reunir necesariamente todas e cada unha das seguintes condicións:

1 *Que exista crédito suficiente e axeitado* no orzamento do centro xestor, programa de gasto, línea de financiación e a nivel del subconcepto 226.01. No suposto de non existir crédito orzamentario no citado subconcepto e dentro do nivel de vinculación orzamentaria, antes de realizar o gasto, deberá solicitarse a tramitación do preceptivo expediente de modificación orzamentaria.

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

2 *Competencia do órgano xestor.* O órgano competente para autorizar este tipo de gastos é a Alcaldía-Presidencia ou órgano no que delegue.

3 Que se trate dunha representación institucional, considerada como necesaria, para a atención de persoas alleas ao Concello de Ortigueira.

4 Deben perseguir unha finalidade institucional, e dicir, relacionada cos fins do Concello de Ortigueira e, en concreto, coas finalidades que a normativa asigne ao centro xestor correspondiente.

5 Que sexa motivado por unha actuación que redunde claramente en beneficio ou utilidade do Concello de Ortigueira, en virtude do principio de eficacia na xestión dos fondos públicos. E dicir, debe argumentarse a vinculación do gasto as necesidades públicas.

6 Que sexa necesario, proporcionado e idóneo para a consecución do beneficio perseguido (principio de eficiencia na xestión do gasto público).

7 En desenrolo da normativa aplicable e das recomendacións do Tribunal de Contas, as bases anuais de execución do orzamento do Concello de Guitiriz aprobadas polo Pleno Municipal esixen o seguinte: “*As facturas de gastos de representación e/ou protocolarios, como xantares, recepcións, etc., lles acompañará unha sucinta memoria xustificativa subscribida pola persoa responsable na que se identifique aos beneficiario/s e se motive o beneficio ou utilidade de ditos gastos*”.

En consecuencia, en todos os casos se deben especificar os motivos que xustifican a realización destes gastos e as persoas ou grupos destinatarios.

8 En congruencia co exposto no apartado anterior, no caso de *regalos* de produtos de “*merchandising*” do Concello de Ortigueira, no modelo de solicitude se deberá indicar o motivo destes gastos e os destinatarios.

9 Cando se realicen gastos desta natureza protocolaria utilizando fondos obtidos a través de subvencións, o órgano xestor do gasto deberá asegurarse que a realización destes gastos reúne toda-las condicións e requisitos esixidos polas normas reguladoras de tales subvencións para considerarse como financiáveis.

Base 32ª.- ASINACIÓNS A GRUPOS POLÍTICOS

1º. As dotacións económicas aos grupos políticos do Pleno do Concello de Ortigueira rexeráanse polo disposto no art. 73.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local e nestas bases de execución do orzamento.

A dotación concedida non poderá aplicarse ao pagamento de remuneracións de persoal de calquera tipo ao servizo da corporación nin á satisfacción de gastos relativos aos bens e subministros que son facilitados polo Concello. A estes efectos se entenderá por remuneración calquera entrega dineraria, sexa cal sexa a denominación utilizada, que non esté destinada a indemnizar gastos previamente realizados e xustificados como tales.

A dotación tampouco se poderá aplicar a adquisición de bens que poidan ter a consideración de activos fixos de carácter patrimonial, entendéndose por tales, todos os bens que reúnan algunha das seguintes características:

- a) Que no sexan bens funxibles.
- b) Que teñan unha duración previsiblemente superior ao exercicio presupuestario.
- c) Que sexan susceptibles de inclusión en inventario.
- d) Ser gastos que previsiblemente non sexan reiterativos.

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

2º. Os grupos políticos deberán levar unha contabilidade específica da dotación a que se refire o párrafo anterior, que poñerán a disposición do Pleno da Corporación sempre que éste o pida.

3º. Os límites a estes gastos os determina a LRBRL ó indicar que debe tratarse de gastos de funcionamento e que, en ningún caso, poderá destinarse ó pagamento de retribucións ou de adquisición de bens de investimento. A modo indicativo trataríase de gastos correntes que sexan imprescindibles para o grupo político en canto ó desenvolvemento da función de servizo público que cumpren. A saber: material de oficina, arrendamento de local, luz, auga, teléfono, publicidade, gastos de limpeza e calquera outro indispensable para o funcionamento do grupo. Por tratarse de asignacións económicas a grupos políticos, e non a partidos políticos, non se poderá destinar esta asignación para fins electorais como campañas, publicidade etc. En canto ós gastos de arrendamento o Regulamento de Organización Funcionamiento e Réxime xurídico das Entidades Locais no seu artigo 27 establece que na medida das posibilidades funcionais da organización administrativa da Entidade Local, os diversos grupos políticos dispoñerán na sede da mesma dun despacho ou local para reunirse de maneira independente e recibir visitas de cidadáns. se isto non fose posible, si poderán sufragarse gastos de arrendamento.

4º. En canto á xustificación da asignación se respectarán as seguintes regras:

- Cada grupo político deberá dispoñer de CIF propio e distinto ó que lle corresponda ao seu partido político. As facturas irán a nome e co CIF do grupo en cuestión.
- Os grupos políticos deben levar unha contabilidade independente na que no apartado de ingresos constará a subvención recibida e na de gastos aqueles nos que incurran ao longo do ano.
- A xustificación da cantidade que corresponda a cada grupo político farase mediante as correspondentes facturas que deberán estar conformadas e co visto e prace do voceiro do grupo político.
- Deberá acompañarse unha declaración responsable do voceiro do grupo na que se faga constar que nos gastos efectuados non se incorreu en ningún dos supostos de prohibición do artigo 73.3 da LRBRL, nin nos que exclúe esta norma e que os mesmos foron axeitados á actuación corporativa do grupo.

CAPÍTULO VI.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA OS GASTOS DE TRANSFERENCIAS CORRENTES E DE CAPITAL

Base 33ª.- Subvencións nominativas:

As subvencións nominativas se concederán no termos fixados nos orzamentos. Con cargo ao Orzamento do exercicio 2017 se prevé conceder as seguintes subvencións derivadas de convenios – xa suscritos ou pendentes de suscripción- entre o Concello de Ortigueira e as seguintes entidades: el Muy Noble Ayuntamiento de Ortigueira y las siguientes entidades:

- Asociación Socio-cultural Nosa Señora de As Neves:	G70023007.-	1.800,00€
- Asoc. Vecinos Cruz da Lousa de Céltigos:	G15145196.-	2.880,00€
- Cofradía de Pescadores de Espasante:	G15034648.-.	18.800,00€
- Club de Fútbol de Ortigueira:	G15610660.-	15.000,00€
- Fundación Ortegalia:	G15739063.-	25.000,00€
- Asociación Pro Minusvalidos del Ortegal:	G15072077.-	15.000,00€
- Club de Padel Ortigueira:	G70168711.-	1.000,00€
- A.V. Veciños/as Couzadoiro:	G70317672.-	15.000,00€
- Asociación Cultural Farandula	G70476593.-	3.500,00€
- Coral Polifónica Ortegana	G15485915.-	2.250,00€
- Peña Ciclista Sta. Marta:	G15335391.-	1.500,00€

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

- S.C.Escola de Gaitas de Ortigueira	G15039928.-	5.000,00€
- Banda de Música Cultural de Ortigueira	G15369275.-	7.000,00€
- Asociación Coro Espasante	G70435243.-	2.250,00€
- IES Ortigueira	Q6555094.-	1.000,00€
- Club Granxa do Souto	V15988587.-	2.500,00€
- Club de Pesca Deportiva Ortigueira	G70482534.-	1.000,00€
- ACO	G70326517	7.000,00€
- Asociación para o desenvolvemento do turismo de calidade para a Comarca do Ortegal	G15873037	6.000,00€

Base 34ª.- Subvencións de concesión directa

A concesión das subvencións a que se refire o artigo 22.2c) da Lei Xeral de Subvencións 38/2003, requirirá dun acordo singular da Xunta de Goberno Local no que se acrediten as razóns de interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

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

O acordo de concesión será individual por asunto e por beneficiario

Base 35ª.- Xustificación

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

Subvencións prepagables ou obrigacións en firme con xustificación diferida.

Subvencións postpagables: Nelas o beneficiario recibe os fondos previa a xustificación do gasto ou da realización da finalidade subvencionada.

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

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

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

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

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

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

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

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

Se está destinada á adquisición de materiais de carácter funxible, prestación de servizos ou outra finalidade de similar natureza, precisarase, ademais doutras comprobacións, a achega de documentos orixinais acreditativos dos gastos realizados.

Na comprobación documental polo Centro Xestor da subvención examinaranse os documentos xustificativos da mesma e verificarase, ademais da súa correspondencia cos establecidos nas normas reguladoras, os seguintes extremos:

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

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

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

Unha vez recibida pola Interventora a documentación relacionada no apartado anterior, procederase á comprobación das facturas e/ou xustificantes que permitan entender cumprida a finalidade obxecto da subvención.

Realizadas as comprobacións pertinentes e emitindo o correspondente informe de fiscalización procederase a realizar o pago das cantidades subvencionadas.

Base 36ª.- Tramitación das subvencións nominativas

Co acordo de aprobación do Orzamento contabilizarase documento RC ou AD se o acordo de concesión xa foi adoptado en exercicios anteriores. Se se adopta no exercicio corrente o documento AD expedirase no momento de concesión.

Ao vencimento das obrigacións expediranse os correspondentes documentos O cando corresponda de conformidade co acordo polo que no seu día se acordou **C**onceder a subvención.

BASE 37ª.- Tramitación das subvencións de concesión directa

A iniciativa corresponde ao Centro Xestor que formará un expediente no que se xustificarán as razóns excepcionais que a motivan e un informe do Xefe do Departamento no que se acredita o cumprimento dos requisitos xerais e demais disposicións que lle fosen aplicables.

Sendo un dos requisitos a existencia de crédito adecuado e suficiente, será necesario achegar ao expediente o documento RC de retención de crédito

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

Sometidas a fiscalización previa serán informadas por Intervención:

Aprobadas, se son prepagables, expedirase documento ADOP en que se fará constar o carácter de a xustificar que permita o seguimento do debido cumprimento d obrigación de xustificar a subvención.

No caso de ser postpagables, coa aprobación expedirase documento AD á espera de que, xustificada debidamente a subvención, apróbese a mesma e procédase por Decreto de Alcaldía a recoñecer a obrigación (documento Ou) para posteriormente ordenar e pagala pola canle ordinaria.

Base 38ª.- Procedemento xeral para a xustificación

O Moi Nobre Concello de Ortigueira non concede subvencións que non sexan obxecto de xustificación.

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

A responsabilidade da xustificación corresponde ao beneficiario da subvención.

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

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

O cobro das subvencións prescribirá automaticamente e sen máis trámite coincidindo ao peche do segundo exercicio a partir da data da súa concesión.

Base 39ª.- Subvencións con cargo a créditos globais

1. Para a concesión de subvencións con cargo a créditos globais estarase ao establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións e no seu Regulamento e na Lei 9/2007 de subvencións de Galicia.

2. Poderán concederse outras subvencións ao amparo do procedemento excepcional establecido no artigo 22.2.c) da Lei 38/2003 e normativa concordante, previo expediente tramitado polos servizos sociais municipais, que deberá contar con Informe do técnico de servizos sociais competente ao efecto.

CAPÍTULO VII.- NORMAS PARA DETERMINADOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

Base 40ª.- Normas xerais expedientes de contratación.

1. A contratación de obras, servizos, subministrados, e demais contratos especiais, regularase polo Texto refundido da Lei de contratos do sector público, aprobado polo Real decreto legislativo 3/2011, do 14 de novembro; o Real Decreto Legislativo 781/86, Lei 5/97, de 22 de



Concello de Ortigueira

xullo, de Administración local de Galicia, Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, e demais disposicións concordantes, en canto as actuacións preparatorias e procedementos de selección e dará lugar a contracción do crédito na fase de autorización do gasto, previa fiscalización pola Intervención municipal.

Teranse tamén en conta as previsións establecidas ao respecto da contratación de obras, servizos e subministros no plan de axuste aprobado en sesión plenaria de 30 de marzo de 2012.

2. A adxudicación dos contratos sinalados axustarase as previsións da normativa sinalada, e dará lugar a contracción do crédito na fase de compromiso do gasto, previa fiscalización pola Intervención municipal.

CAPÍTULO VIII.- FUNCIONS FISCALIZADORAS

Base 41ª.- Función interventora

1. A función interventora da xestión económica da entidade será exercida polo interventor municipal, ou funcionario no que delegue, de acordo co disposto nos artigos 214 e seguintes do TRLRFL.

2. A devandita función comprende:

- a) Fiscalización previa de todo acto, documento ou expediente susceptible de producir dereitos ou obrigacións, ou movemento de fondos ou valores, e será exercida antes da adopción do acordo ou resolución.
- b) A intervención da liquidación do gasto, que será previa ao acto administrativo de recoñecemento da obriga.
- c) A intervención formal da ordenación do pagamento.
- d) A intervención material do pagamento.
- e) A comprobación material dos investimentos, co alcance e contido previsto nas presentes bases.
- f) A correcta aplicación das subvencións concedidas.

Base 42ª.- A fiscalización de dereitos e ingresos

1. A fiscalización previa e intervención dos dereitos e ingresos substitúese polo control inherente a toma de razón en contabilidade e o control posterior mediante a utilización de técnicas de mostra ou auditoría. Para a realización dos devanditos controles o interventor ditará as oportunas instrucións aos funcionarios responsables da xestión de Ingresos, sen prexuízo das delegacións que se poidan acordar.

Base 43ª.- A fiscalización previa á aprobación e/ou disposición dos gastos

1. Previamente aos actos de aprobación e disposición dos gastos polo órgano competente, o interventor deberá recibir o expediente, no que deberán estar incorporados todos os informes preceptivos, debendo dispor dun prazo mínimo de dez días para emitir o correspondente informe de fiscalización. Cando non dispoña deste prazo mínimo, a fiscalización poderase limitar a constatar a existencia de crédito orzamentario axeitado e suficiente e que o gasto se vai a aprobar polo órgano competente, non asumindo máis responsabilidade que a derivada da comprobación dos devanditos extremos.

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

2. Os expedientes de contratos menores, material non inventariable e os gastos de carácter periódico e demais de tracto sucesivo no estarán sometidos a fiscalización previa, limitándose a Intervención a constatar a existencia de crédito orzamentario.

Base 44ª.- Procedemento de fiscalización previa

1. Se o interventor considera que o expediente obxecto de fiscalización se axusta á legalidade vixente, poderá facer constar a súa conformidade, mediante dilixencia asinada, sen necesidade de motivala.

2. Se o interventor se manifestase en desacordo co fondo ou coa forma dos expedientes examinados, deberá emitir informe de reparo por escrito, devolvéndolle o expediente ao Departamento xestor, para que corrixa os defectos advertidos. Se o Departamento xestor non acepta o reparo, deberá formular a discrepancia e elevar o expediente ao Alcaldía- Presidencia, que deberá resolver a discrepancia, sendo a súa resolución inmediatamente executiva e indelegable. Non obstante, corresponderalle ao Pleno resolver a discrepancia cando o reparo estea baseado na insuficiencia do crédito orzamentario ou cando se refira a obrigas ou gastos que sexan da súa competencia.

Base 45ª.- Fiscalización previa ao recoñecemento das obrigas

1. Previamente á liquidación do gasto e recoñecemento da obriga, o interventor municipal comprobará os seguintes extremos:

- a) Que as obrigas derivan de gastos previamente aprobados e comprometidos e, no seu caso, fiscalizados favorablemente a non ser que se trate de supostos nos que as tres fases de execución do gasto se realizan simultaneamente, ou que se trate de gastos excluídos da fiscalización previa.
- b) Que os documentos que se acheguen como xustificantes cumpran coas disposicións legais e regulamentarias que lles sexan de aplicación
- c) Que se ten comprobado materialmente a efectiva realización da obra, servizo, subministración, nos termos establecidos na base seguinte (no caso de que sexa preceptiva a comprobación material)

2. No caso de disconformidade, o interventor emitirá informe de reparo e devolverá o expediente á oficina xestora, co mesmo procedemento có previsto no apartado 2 da base anterior. Nesta fase, o reparo só suspenderá o expediente nos casos a), c) e d) do artigo 216 do TRLRFL.

3. Previamente aos actos de recoñecemento da obriga polo órgano competente, o interventor deberá recibir o expediente, no que deberán estar incorporados todos os informes preceptivos, debendo dispor dun prazo mínimo de dez días para emitir o correspondente informe de fiscalización. Cando non dispoña deste prazo mínimo, a fiscalización poderase limitar a constatar a existencia de crédito orzamentario axeitado e suficiente e que a obriga se vai a aprobar polo órgano competente, non asumindo máis responsabilidade que a derivada da comprobación dos devanditos extremos.

Base 46ª.- A comprobación material das obras, servizos ou subministracións

1. Con carácter xeral, a comprobación material se acreditará mediante sinatura de conformidade do concelleiro da área correspondente en todo caso e o técnico da mesma, de ser o caso.

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

2. As certificacións de contratos de obra maior, así como as facturas derivadas de contratos menores de obra deberán ser supervisadas polo técnico correspondente dos Servizos Técnicos Municipais, segundo as competencias funcionais de cada un destes postos de traballo.

3. A supervisión daquel técnico significará, para o caso dos contratos menores, o cumprimento dos requisitos establecidos na Base 18.1.a.1 para os contratos menores de obra relativos á dispoñibilidade municipal dos terreos ou inmobles, adecuación á normativa urbanística, necesidade de proxecto técnico e autorizacións administrativas, o carácter de obra completa, e o cumprimento da finalidade da subvención (de ser o caso) así como adecuación dos servizos e suministros ou outros contratos menores ao expediente de obra por administración, de ser o caso. No caso de que o Técnico que supervise a factura e/ou certificación de obra observe que non se cumpren calquera dos requisitos que se acaban de enumerar, ou calquera outro requisito técnico que sexa esixible, ou ben que o gasto reflectido na factura e/ou certificación de obra non se axusta á Proposta de gasto e/ou contrato administrativo, deberá ser posto de manifesto mediante escrito que se acompañará á factura e/ou certificación de obra. A verificación do cumprimento dos requisitos anteriores referirase tamén as melloras respecto da obra obxecto do contrato, no caso de existir estas.

4. Con carácter excepcional, cando existan circunstancias que o aconsellen, o interventor municipal realizará persoalmente a comprobación material dos investimentos, no momento da recepción da obra, servizo ou subministración, estendéndose a correspondente acta por tódolos que concorran á devandita recepción.

Base 47ª.- A intervención formal e material do pagamento

1. Previamente á expedición das ordes de pagamento, o interventor verificará que se van dictar polo órgano competente, que se axustan ao acto de recoñecemento da obriga e que se acomodan aos criterios de prelación de pagamentos establecidos no artigo 187 do TRLRFL e, no seu caso, o plano de disposición de fondos da entidade.

2. Antes de que se expida o pagamento material ou se produza movemento de fondos, o interventor verificará a identidade do perceptor e a contía do pagamento.

3. Se o interventor manifesta o seu desacordo cunha orde de pagamento ou co pagamento material, emitirá informe de reparo, que suspenderá o expediente até que sexa corrixido.

Base 48ª.- A fiscalización das subvencións

1. Previamente ao pagamento dunha subvención, o interventor comprobará os seguintes extremos:

- a) Que existe un acordo de concesión da subvención e que o mesmo se ditou cumprindo os requisitos previstos no capítulo VIII das presentes bases.
- b) Que o perceptor da subvención se atopa ao corrente das obrigas tributarias con este Concello.

Base 49ª.- Responsabilidades e substitucións

1. Non poderá imputarse responsabilidade ningunha ao funcionario que exerza a función interventora polas resolucións, acordos, pactos ou convenios que fosen adoptados sen o seu coñecemento. A mera presenza nas sesións dos órganos colexiados do interventor non suporá a fiscalización dos feitos xurídicos que se aproben nas mesmas se non consta fiscalización expresa. Nos casos nos que se incumpra o prazo mínimo de fiscalización establecido nestas bases, a súa responsabilidade limitarase á comprobación da existencia de crédito e á competencia do órgano que dite o acordo ou resolución.

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

2. O titular do posto de intervención, nos casos de ausencia, enfermidade ou abstención legal, será substituído respetando o establecido na normativa reguladora dos funcionarios de administración con habilitación nacional.

Base 50ª.- Control financeiro e de eficacia

1. Regularase polo Pleno da corporación a implantación do control financeiro e de eficacia, o contido do seu exercicio e os períodos no que se debe levar a efecto.

CAPÍTULO IX.- A REGULACIÓN DAS OPERACIÓNS DE CRÉDITO E DA COLOCACIÓN DE EXCEDENTES DE TESOURERÍA.

Base 51ª.- Procedemento para a concertación de operacións de crédito

1. De conformidade co disposto no artigo 52 do TRLRFL, en relación co artigo 4.1 l) do Texto refundido da Lei de contratos do sector Público, aprobado polo Real decreto lexislativo 3/2011, do 4 de novembro, regúlase nas presentes bases o procedemento de adxudicación ou modificación de toda clase de operacións de crédito, de xeito que se garantan os principios de publicidade e concorrência na súa contratación.

2. Na concertación das referidas operacións cumprimentaranse os seguintes trámites:

- a) Incoación do expediente mediante resolución de Alcaldía, fixando o importe do crédito a concertar e a afectación do mesmo a determinados investimentos, agás que se trate dunha operación de tesourería ou para financiar excepcionalmente gastos correntes, nos supostos previstos no TRLRFL.
- b) Informe de fiscalización e de avaliación da estabilidade orzamentaria do interventor municipal.
- c) Solicitude cursada pola Tesourería municipal (ao maior número posible de entidades de crédito), cando menos, a todas as entidades financeiras con sucursal no Concello de Guitiriz, sen que en ningún caso sexa inferior a tres. Dita solicitude poderá remitirse por telefax. Na solicitude establecerase o prazo para presentar a correspondente oferta, que non poderá ser inferior a cinco días nin superior a dez.
- d) Constitución dunha comisión técnica ou mesa de contratación especial para avaliar as ofertas presentadas en prazo. Dita comisión estará presidida pola Alcaldía-Presidente, e na mesma actuarán como vocais o secretario, o interventor, e o tesoureiro municipais, actuando coma secretario un funcionario do Concello. Dita comisión realizará a súa proposta á vista dun informe sobre as ofertas que emitirá o tesoureiro municipal.
- e) Acordo do órgano competente aprobando a concertación da operación. A competencia do órgano determinarase en función do importe e natureza da operación, consonte co disposto nos artigos 21.1 f), 22.1 m) e 47.2 g) da Lei 7/85, de 2 de abril, de bases de réxime local.

3. Antes de formalizar a operación coa entidade de crédito seleccionada, deberase obter, no caso de resultar preceptiva, a autorización correspondente do órgano autonómico ou, no seu caso, estatal, a quen lle corresponda o exercicio da tutela financeira.

Base 52ª.- Procedemento para a colocación de excedentes de Tesouraría en depósitos a prazo

A colocación de excedentes de Tesouraría deste Concello materializarase mediante depósitos a prazo, podendo presentar ofertas todas aquelas entidades financeiras, que cumpran os requisitos mínimos de “rating” e os demais que se establezan na convocatoria.

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

O procedemento para a contratación será o seguinte:

- a) Incoación do expediente mediante resolución de Alcaldía, fixando o importe e as características do importe a colocar, previo informe da Tesourería municipal. O criterio de adxudicación que se terá en conta para determinar a mellor oferta será o tipo de xuro ofertado.
- b) Invitación formulada pola Alcaldía e cursada pola Tesourería municipal (ao maior número posible de entidades de crédito), cando menos, a todas as entidades financeiras con sucursal no Concello de Guitiriz, sen que en ningún caso sexa inferior a tres. Dita solicitude poderá remitirse por telefax. Na solicitude establecerase o prazo para presentar a correspondente oferta, que non poderá ser inferior a cinco días nin superior a dez.
- c) Constitución dunha comisión técnica ou mesa de contratación especial para avaliar as ofertas presentadas en prazo. Dita comisión estará presidida pola Alcaldía-Presidente, e na mesma actuarán como vocais o secretario, o interventor, e o tesoureiro municipais, actuando coma secretario un funcionario do Concello. Dita comisión realizará a súa proposta á vista dun informe sobre as ofertas que emitirá o tesoureiro municipal.
- d) Acordo do órgano competente aprobando a concertación da operación.

CAPÍTULO X.- INFORMACIÓN A RENDER PERANTE AO PLENO DA CORPORACIÓN

Base 53ª.- Información da execución do orzamento do estado de Tesourería

1. No cumprimento do disposto no artigo 207 do TRLRFL, o interventor municipal remitirá ao Pleno da corporación, por conduto da Presidencia, un informe trimestral sobre a execución do orzamento.
2. Co mesmo fin, o Tesoureiro remitiralle ao Pleno da corporación, por conduto da Presidencia, un informe trimestral dos movementos e situación da Tesouraría municipal.

Base 54ª.- Información sobre resolución de discrepancias.

1. Para darlle cumprimento ao disposto no artigo 218 do TRLRFL, o interventor achegará á conta xeral de cada exercicio un informe sobre todas as resolucións adoptadas polo presidente da corporación contrarias aos reparos efectuados.

CAPÍTULO XI.- DISPOSICIÓNS FINAIS

Base 55ª.- Instrucións para a mellor xestión dos procedementos de gasto e ingreso

1. Co fin de facilitar o mellor coñecemento das normas de xestión dos procedementos de gastos e ingresos, facúltase á Alcaldía para emitir Circulares e á Intervención para dictar as Instrucións que sexan precisas para completar, interpretar, aclarar e coordinar toda a actuación relativa á xestión orzamentaria, para que os mesmos se adapten plenamente aos principios de legalidade, economía e eficiencia.

Base 56ª.- Depuración de saldos de exercicios pechados.

No caso de que, como consecuencia da aplicación do principio de imaxe fiel da realidade que deben ofrecer os estados contables, xurda a necesidade de tramitar expedientes para a anulación, baixa ou rectificación dos saldos iniciais de dereitos ou obrigas pertencentes á agrupación de exercicios pechados, deberá evacuarse a tramitación que se indica de seguido:

Concello de Ortigueira



Concello de Ortigueira

- Providencia da Alcaldía de inicio do expediente.
- Informe de Intervención e, no caso de rectificación de saldos de dereitos pendentes de cobro, de Tesourería.
- Proposta da Alcaldía, con motivación das baixas propostas.
- Dictame da Comisión Especial de Contas.
- Exposición ao público por un prazo de 15 días hábiles, mediante edicto publicado no Boletín Oficial da Provincia
- Aprobación definitiva mediante Resolución da Alcaldía.

Base 57^a.- Instrucións para dar cumprimento á normativa sobre estabilidade orzamentaria e outra normativa

Corresponde á Alcaldía-Presidencia a aprobación da masa salarial do persoal laboral para dar cumprimento ao establecido no artigo 103.bis) da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local.

Base 58.- Normas complementarias

1. En materia de xestión, recadación e inspección tributaria e doutros ingresos de dereito público aplicaranse preceptos legais contidos na Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria e demais normas regulamentarias de desenvolvemento, así coma as ordenanzas fiscais e de prezos públicos reguladoras de cada un dos ingresos.

2. Segundo a facultade que concede o artigo 103.3 do RD 500/1990, para determinar os dereitos de imposible ou difícil recadación aplicaránse as seguintes regras:

Ano de recoñecemento e liquidación do dereito	DEPRECIACIÓN
Ano da Liquidación	5%
Ano n-1	25%
Ano n-2	50%
Ano n-3	75%
Ano n-4 e anteriores	100%

3. Para todo o non previsto nas presentes bases atenderase as normas legais e regulamentarias que regulan cada materia, aos principios xerais do dereito e ás normas interpretativas establecidas no artigo 3 e 4.1 do Código Civil.