

**Datos Do Expediente:**

ELABORACIÓN ORZAMENTO MUNICIPAL E BASES DE EXECUCIÓN		
Unidade Tramitadora:		
Contabilidade e Presupostos – PFO		
Número expediente:	Documento:	
 PRE/48/2022	 PRE16IOEU	
2L15683Q4K156N5K0DD7		
		

BASES DE EXECUCIÓN DOS ORZAMENTOS DO CONCELLO DE NARÓN E DO PADROADO DA CULTURA DO EXERCICIO DE 2023

<u>TITULO I - NORMAS XERAIS</u>	6
<u>CAPÍTULO ÚNICO - NATUREZA DAS BASES E AMBITO DE APLICACIÓN</u>	6
<u>BASE 1.^a - NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARIAS</u>	6
<u>BASE 2.^a - AMBITO DE APLICACION</u>	6
<u>BASE 3.^a - INTERPRETACIÓN</u>	6
 <u>TITULO II - O ORZAMENTO XERAL E AS SUAS MODIFICACIÓNS</u>	7
<u>CAPITULO 1.º - ESTRUCTURA ORZAMENTARIA</u>	7
<u>BASE 4.^a - ESTRUCTURA ORZAMENTARIA DOS ORZAMENTOS DO CONCELLO DE NARÓN E DO SEU PADROADO DE CULTURA</u>	7
 <u>CAPITULO 2.º - OS CREDITOS INICIAIS E A PRÓRROGA DOS ORZAMENTOS DO CONCELLO DE NARÓN E DO SEU PADROADO DE CULTURA</u>	10
<u>BASE 5.^a - ÁMBITO DOS ORZAMENTOS DO CONCELLO DE NARÓN E DO SEU PADROADO DE CULTURA XERAL DO CONCELLO</u>	10
<u>BASE 6.^a - PRÓRROGA DOS ORZAMENTOS DO CONCELLO DE NARÓN E DO SEU PADROADO DE CULTURA XERAL</u>	11
 <u>CAPITULO 3.º - RÉXIME XERAL DOS CREDITOS E AS SUAS MODIFICACIONS</u>	11
<u>BASE 7.^a - NORMAS XERAIS</u>	11
<u>BASE 8.^a - NIVEL DE VINCULACION XURIDICA DOS CREDITOS</u>	12
<u>BASE 9.^a - MODIFICACIÓNS DE CRÉDITO</u>	13
 <u>TITULO III - EXECUCION E LIQUIDACION DOS ORZAMENTOS DO CONCELLO DE NARÓN E DO SEU PADROADO DE CULTURA XERAL</u>	19
<u>CAPÍTULO 1.º - NORMAS XERAIS SOBRE EXECUCION E LIQUIDACION</u>	19
<u>BASE 10.^a – INFORMACIÓN SOBRE A EXECUCIÓN E OS MOVEMENTOS DE TESOURARÍA</u>	19
<u>BASE 11.^a - FASES NA XESTION DO ESTADO DE GASTOS</u>	19
<u>BASE 12.^a - RETENCIÓN DE CRÉDITOS</u>	20

<u>BASE 13.^a - AUTORIZACIÓN E DISPOSICIÓN DE GASTOS</u>	20
<u>BASE 14.^a - RECOÑECIMIENTO E LIQUIDACIÓN DE OBRIGAS</u>	22
<u>BASE 15.^a – RECOÑECIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS</u>	25
<u>BASE 16.^a - CESIÓN DE CRÉDITOS</u>	28
<u>BASE 17.^a - ORDENACIÓN FORMAL DOS PAGOS</u>	33
<u>BASE 18.^a – ORDENACIÓN MATERIAL OU REALIZACIÓN DO PAGO</u>	35
<u>BASE 19.^a – FICHA E FICHEIRO DE TERCEIROS OU INTERESADOS</u>	36
<u>BASE 20.^a – PAGO DE PREMIOS</u>	36
<u>BASE 21.^a – TRANSFERENCIAS A FAVOR DOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDENTES DO CONCELLO E DOUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS</u>	37
<u>BASE 22.^a - ORDES DE PAGAMENTO A XUSTIFICAR</u>	37
<u>BASE 23.^a - ANTICIPOS DE CAIXA FIXA</u>	39
<u>BASE 24.^a - FUNCÍONS DOS CAIXEIROS-PAGADORES NOS ANTICIPOS DE CAIXA FIXA</u>	40
<u>BASE 25.^a – NORMAS XERAIS DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE INGRESOS</u>	41
<u>BASE 26.^a - GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL</u>	49
<u>CAPITULO 2.º - FUNCION FISCALIZADORA</u>	49
<u>BASE 27.^a - EXERCICIO DA FUNCIÓN FISCALIZADORA</u>	49
<u>CAPITULO 3.º - CONTABILIDADE</u>	74
<u>BASE 28.^a - LIBROS DE CONTABILIDADE AUXILIAR VOLUNTARIOS</u>	74
<u>BASE 29.^a - LIQUIDACIÓN DOS ORZAMENTOS</u>	74
<u>BASE 30.^a - ESTADOS A CONSOLIDAR</u>	74
<u>CAPITULO 4.º - TESOURERÍA MUNICIPAL</u>	74
<u>BASE 31.^a – AUTORIZACIÓN DE CAIXAS DE EFECTIVO</u>	74
<u>BASE 32.^a - TESOURERÍA</u>	75
<u>BASE 33.^a – ACTAS DE ARQUEO</u>	76

<u>BASE 34.^a – PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS E PRESUPOSTO DE TESOURERÍA</u>	76
<u>BASE 35.^a - PRINCIPIO DE NON AFECTACIÓN</u>	77
<u>BASE 36.^a - CONTAS DA TESOURERÍA</u>	78
<u>BASE 37.^a - EMBARGOS</u>	78
<u>BASE 38.^a .- PROCEDEMENTOS DE REGULARIZACION OU AXUSTES CONTABLES</u>	79
 <u>TITULO IV - GASTOS DE PERSOAL</u>	81
 <u>CAPITULO 1.º - NORMAS XERAIS</u>	81
<u>BASE 39.^a - INCREMENTO DE RETRIBUCIÓNS DO PERSOAL AO SERVIZO DO CONCELLO</u>	81
<u>BASE 40.^a - NÓMINAS</u>	81
<u>BASE 41.^a - ADIANTOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS E PERSOAL LABORAL</u>	81
 <u>CAPITULO 2.º - NORMAS SOBRE PERSOAL FUNCIONARIO</u>	82
<u>BASE 42.^a - PERSOAL FUNCIONARIO</u>	82
 <u>CAPITULO 3.º - NORMAS SOBRE PERSOAL LABORAL</u>	83
<u>BASE 43.^a - PERSOAL LABORAL</u>	83
 <u>CAPITULO 4.º - NORMAS SOBRE PERSOAL EVENTUAL, CONTRATADO E INTERINO</u>	84
<u>BASE 44.^a - PERSOAL EVENTUAL, CONTRATADO E INTERINO</u>	84
 <u>CAPITULO 5.º - RETRIBUCIONS E INDEMNIZACIONS DOS MEMBROS DA CORPORACION</u>	84
<u>BASE 45.^a - RETRIBUCIÓNS E INDEMNIZACIÓNS DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN</u>	84
<u>BASE 46.^a - RÉXIME DA SEGURIDADE SOCIAL DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN CON ADICACIÓN EXCLUSIVA</u>	88
 <u>TITULO V - SUBVENCIONS</u>	89

<u>CAPITULO 1.º - PROCEDEMENTO PARA A CONCESIÓN DAS AXUDAS E SUBVENCIONS</u>	89
<u>BASE 47.^a - AXUDAS E SUBVENCIONS PÚBLICAS</u>	89
<u>BASE 48.^a - SUBVENCIONS NOMINATIVAS</u>	91
<u>BASE 49.^a – OUTORGAMENTO DE SUBVENCIONS</u>	98
<u>BASE 50.^a – SUBVENCIONS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL</u>	98
<u>BASE 51.^a - DEREITO SUPLETORIO</u>	100
 <u>CAPITULO 2.º - SUBVENCIONS DE OUTRAS INSTITUCIONS EN FAVOR DO CONCELLO</u>	100
<u>BASE 52.^a – TRAMITACIÓN, ACEPTACIÓN E XUSTIFICACIÓN</u>	100
 <u>TITULO VI - OUTRAS NORMAS DE XESTIÓN</u>	102
 <u>CAPITULO ÚNICO-NORMAS DIVERSAS DE XESTION DOS ORZAMENTOS DO CONCELLO DE NARÓN E DO SEU PADROADO DE CULTURA</u>	102
<u>BASE 53.^a - SALDOS DE DUBIDOSO COBRO</u>	102
<u>BASE 54.^a - MÉTODO CÁLCULO DA AMORTIZACIÓN DO INMOVILIZADO MATERIAL</u>	102
<u>BASE 55.^a - CONTROL DE FACTURAS E DOCUMENTOS COBRATORIOS DUPLICADOS</u>	102
<u>BASE 56.^a- ENAXENACIÓN DE EFECTOS DECLARADOS INÚTILES OU RESIDUOS</u>	102
<u>BASE 57.^a - INGRESOS RECADADOS EN CONCEPTO DE PAGO POLOS SERVIZOS SOCIAIS</u>	102
<u>BASE 58.^a - APLICACIÓN DOS PRINCIPIOS DE ESTABILIDADE ORZAMENTARIA E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA</u>	103
<u>BASE 59.^a – CONTRATOS ARTÍSTICOS</u>	104



TITULO I - NORMAS XERAIS

CAPÍTULO ÚNICO - NATUREZA DAS BASES E AMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1.^a - NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARIAS

A aprobación, execución e liquidación orzamento xeral, así como o desenvolvemento da xestión económica xeral e a fiscalización da mesma, levarase a cabo mediante o cumprimento das normas legais, regulamentarias e demais disposicións de carácter xeral e de obrigado cumprimento, que regulan a actividade económica das corporacións locais, e polas presentes bases de execución dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura, redactadas de conformidade có previsto na normativa local vixente.

BASE 2.^a - AMBITO DE APLICACION

De conformidade co establecido no artigo 9.1 do Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, estas bases só estarán en vigor durante a vixencia dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura xeral do exercicio de 2023 e no seu caso, durante a prórroga do mesmo. Serán de aplicación para os orzamentos integrados no xeral deste Concello que comprende o da propia entidade e os seus organismos autónomos. As entidades públicas empresariais e sociedades mercantís participadas total ou maioritaria pola Corporación, estarán sometidas ao réxime do Plan Xeral de Contabilidade vixente para as empresas ou ás súas adaptacións sectoriais, sen prexuízo das disposicións que lle sexan de aplicación na súa condición de empresa participada por unha administración pública.

BASE 3.^a - INTERPRETACIÓN

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

TITULO II - O ORZAMENTO XERAL E AS SUAS MODIFICACIÓNS

CAPITULO 1.º - ESTRUCTURA ORZAMENTARIA

BASE 4.ª - ESTRUCTURA ORZAMENTARIA DOS ORZAMENTOS DO CONCELLO DE NARÓN E DO SEU PADROADO DE CULTURA.

A configuración dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura axústase ao establecido na Orde EHA/3565/2008, de 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das entidades locais, modificada pola Orde HAP/419/2014, do 14 de marzo.

1. As previsións incluídas nos estados de ingresos dos Orzamentos do Concello de Narón clasificaranse separando as operacións correntes, as de capital e as financeiras, consonte coa estrutura económica que por capítulos, artigos, conceptos e subconceptos se detalla no anexo IV da devandita Orde.

A estrutura por conceptos e subconceptos é aberta, polo que poderán crearse os que se consideren necesarios cando non figuren na mesma, respectando sempre a estrutura e a orde de prelación establecido.

2. Os créditos incluídos no estado de gastos dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura se clasificarán de conformidade cos seguintes criterios:

- a) Por programas.
- b) Por categorías económicas

Clasificación por programas.

1. Os créditos ordenaranse segundo a súa finalidade e os obxectivos que con eles se propoña conseguir, co arranxo á clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas e os programas que se detallan no anexo I da Orde EHA/3565/2008.

2. Con carácter xeral, o detalle dos créditos presentarase no nivel de programas de gasto.

3. A estrutura que se especifica no anexo I da Orden EHA/3565/2008 débese considerar pechada e obrigatoria. Non obstante, será aberta a partir do nivel de programas, polo que poderán crearse aqueles que resultan axeitados as necesidades do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura sempre que se respecte a estrutura e a orde de prelación establecida na devandita Orde.

4. Consonte co indicado no parágrafo anterior, a estrutura dos programas de gasto desenvólvese nos programas que se consideran axeitados as necesidades e disponibilidades deste Concello e do seu Padroado de Cultura.

Facultase á Alcaldía para a modificación ou aclaración, a proposta da Intervención Xeral, do detalle da clasificación inicial por programas que de seguido se inclúe.

CLASIFICACIÓN	PROGRAMAS
0110	DÉBEDA PÚBLICA
1320	POLICÍA LOCAL
1330	TRÁFICO
1350	PROTECCIÓN CIVIL
1360	BOMBEIROS
1510	URBANISMO
1532	PAVIMENTACIÓN VÍAS PÚBLICAS
1600	SANEAMENTO
1621	RECOLLIDA DE RESIDUOS
1623	TRATAMENTO DE RESIDUOS
1630	LIMPEZA VIARIA
1650	ALUMEADO
1700	MEDIO AMBIENTE
1710	PARQUES E XARDÍNS
1720	PROTECCIÓN E MELLORA M. AMBIENTE
2110	PENSIÓNS
2210	OUTRAS PRESTACIÓNS
2310	SERVICIO SOCIOCOMUNITARIO
2311	IGUALDADE
2312	ACCIÓN SOCIAL
2313	PROMOCIÓN SOCIAL
2314	MAIORES E DEPENDENTES
2410	PROMOCIÓN EMPREGO
3110	SANIDADE
3230	ENSINO
3260	SERVIZOS COMPLEMENTARIOS EDUCACIÓN
3261	PROMOCIÓN EDUCATIVA
3321	BIBLIOTECAS PÚBLICAS

CLASIFICACIÓN	PROGRAMAS
3330	PAZO DA CULTURA
3340	CULTURA
3341	TEMPO LIBRE MOCIDADE
3342	TEMPO LIBRE MAIORES
3370	TEMPO LIBRE INSTALACIÓNS
3380	FESTAS
3410	PROMOCIÓN DO DEPORTE
3420	INSTALACIÓNS DEPORTIVAS
4311	FEIRAS
4320	TURISMO
4330	PROMOCIÓN ECONOMICA
4411	TRANSPORTE COLECTIVO
4412	OUTRO TRANSPORTE
4530	ESTRADAS
4590	OBRAS E SERVIZOS
4910	SOCIEDADE DA INFORMACIÓN
9120	ÓRGANOS DE GOBERNO
9200	SERVIZOS XERAIS
9201	INFORMÁTICA
9202	XULGADO DE PAZ
9231	XESTIÓN PADRÓN MUNICIPAL HABITANTES
9240	PARTICIPACIÓN CIDADÁ
9299	AXUDA AO EXTERIOR
9310	ADMINISTRACIÓN FINANCEIRA
9320	XESTIÓN TRIBUTARIA
9330	XESTIÓN PATRIMONIO
9340	XESTIÓN FINANCEIRA
9410	TRANSFERENCIAS ORGANISMOS XUNTA GALICIA
9430	TRANSFERENCIAS MANCOMUNIDADE FERROLTERRA

Clasificación económica.

1. A clasificación económica do gasto agrupará os créditos por capítulos, diferenciando as operacións Non Financeiras (capítulos 1 a 7) das Financeiras (capítulos 8 e 9),

subdividiéndose as primeiras entre Operacións Correntes (Capítulos 1 a 5) e de Capital (capítulo 6 e7).

2. Atendendo a súa natureza económica, os capítulos desenvolveranse en artigos e estes, a súa vez, en conceptos, que se subdividirán en subconceptos, e estes poderán desenvolverse en partidas.

3. Os créditos cualificaranse consonte á estrutura que, por capítulos, artigos, conceptos e subconceptos, detállase no anexo III da Orde EHA/3565/2008.

4. No que atinxe aos conceptos e subconceptos, a devandita estrutura é aberta, por lo que poderán crearse os que se consideren necesarios sempre que se respecte a estrutura e a orde de prelación establecida na devandita Orde. En relación ás partidas, a estrutura é totalmente aberta.

Aplicación orzamentaria.

1. A aplicación orzamentaria, que ten como expresión cifrada o crédito orzamentario, ven definida pola agregación das clasificacións por programas e económica.

2. O rexistro contable dos créditos, das súas modificacións, e das operacións de execución do gasto realizarase sobre a aplicación orzamentaria antes definida.

CAPITULO 2.º - OS CREDITOS INICIAIS E A PRÓRROGA DOS ORZAMENTOS DO CONCELLO DE NARÓN E DO SEU PADROADO DE CULTURA

BASE 5.ª - ÁMBITO DOS ORZAMENTOS DO CONCELLO DE NARÓN E DO SEU PADROADO DE CULTURA XERAL DO CONCELLO

1. O Orzamento Xeral do Concello está integrado polo Orzamento do Concello e o Orzamento do Padroado de Cultura.

2. O expediente formado para a tramitación do Orzamento Xeral conterá ademais a seguinte documentación:

- Estado de consolidación dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura.
- As presentes bases de execución.
- Anexo de investimentos
- Anexo de persoal

- Estado da débeda
- Programas anuais de actuación, investimento e financiamento da Sociedade mercantil COSMA, S.A., participada maioritariamente polo Concello de Narón, así como os estados de previsións de Gastos e Ingresos para o exercicio seguinte. Esta Sociedade tamén deberá remitir, na data na que lle sexa requirida, a súa conta anual, formada segundo o Plan Xeral de Contabilidade da empresa española (Regras 99 y 101 da Instrución del modelo Normal de Contabilidade Local), para acompañar a Conta Xeral do Concello.

BASE 6.^a - PRÓRROGA DOS ORZAMENTOS DO CONCELLO DE NARÓN E DO SEU PADROADO DE CULTURA XERAL

Se ao inicio do exercicio económico non entraran en vigor os orzamentos correspondentes, consideraranse automaticamente prorrogados os do exercicio anterior ata o límite dos seus créditos iniciais.

A prórroga non afectará aos créditos para gastos correspondentes a servizos ou proxectos de investimento que deban concluír no exercicio anterior ou estean financiados con operacións crediticias ou outros ingresos específicos ou afectados que exclusivamente foran a percibirse no devandito exercicio.

A determinación das correspondentes partidas dos orzamentos que non son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas nalgún dos supostos do parágrafo anterior, será establecida mediante resolución motivada da Alcaldía, previo informe da Intervención Xeral. Igualmente, poderanse acumular na correspondente proposta acordos sobre a incorporación de remanentes na forma prevista nos artigos 47 e 48 do Real Decreto 500/1990.

Delégase no Alcaldía ou órgano con competencia delegada a declaración de créditos non dispoñibles coa exclusiva finalidade de axustar os créditos iniciais dos orzamentos prorrogados ás previsións contempladas nos proxectos de orzamentos pendentes de aprobación.

Mentres dure a vixencia desta prórroga poderanse aprobar as modificacións orzamentarias previstas pola lei.

Aprobados os orzamentos, deberán efectuarse os axustes necesarios para dar cobertura ás operacións efectuadas durante a vixencia dos orzamentos prorrogados.

CAPITULO 3.º - RÉXIME XERAL DOS CREDITOS E AS SUAS MODIFICACIONES

BASE 7.^a - NORMAS XERAIS

Os créditos para gastos destinaranse exclusivamente á finalidade específica para a que sexan autorizados nos orzamentos do Concello ou nas súas modificacións debidamente aprobadas.

Os créditos autorizados teñen carácter limitativo e vinculante, non podendo adquirirse compromisos de gastos en contía superior ao importe dos mesmos coa consecuencia da nulidade de pleno dereito dos acordos, resolucións e actos administrativos que infrinxan a expresada limitación, todo elo de conformidade co disposto no Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e no artigo 25.2 do Decreto 500/1990.

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

Con cargo aos créditos do estado de gastos de cada orzamento 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. No entanto, aplicaranse aos créditos dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura vixente, no intre do seu recoñecemento, as obrigas seguintes:

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

BASE 8.^a - NIVEL DE VINCULACION XURIDICA DOS CREDITOS

1. Orzamento do Concello

a) O nivel de vinculación xurídica terá con carácter xeral, o seguinte detalle:

- Clasificación por programas: **política de gasto** (2 díxitos).
- Clasificación económica: **artigo** (2 díxitos).

b) Os créditos dos capítulos 1, 3, 4, 5 e 9 vincularán, respecto da clasificación por programas, a nivel de área de gasto (1 díxito), e respecto da clasificación económica, a nivel de capítulo (1 díxito), excepto o artigo 15 (Incentivos ao rendemento) que vincularán a nivel de área de gasto (1 díxito) respecto da clasificación por programas e a nivel de subconcepto (5 díxitos) na clasificación económica.

c) Os créditos do capítulo 6 do estado de gastos vincularán a nivel de aplicación orzamentaria, con excepción dos proxectos con financiamento afectado que vincularán cuantitativa e cualitativamente.

2. Orzamentos do Padroado de Cultura

a) Nos orzamentos dos organismos autónomos municipais o nivel de vinculación xurídica concretarase nos seguintes termos:

- Clasificación por programas: **política de gasto** (2 díxitos).
- Clasificación económica: **artigo** (2 díxitos).

b) Os créditos dos capítulos 1 vincularán, respecto da clasificación por programas, a nivel de área de gasto (1 díxito), e respecto da clasificación económica, a nivel de capítulo (1 díxito).

c) Os créditos do capítulo 6 do estado de gastos vincularán a nivel de aplicación orzamentaria, con excepción dos proxectos con financiamento afectado que vincularán cuantitativa e cualitativamente.

BASE 9.^a - MODIFICACIÓNS DE CRÉDITO

A) TIPOS DE MODIFICACIÓNS

As modificacións orzamentarias están reguladas polo Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e polos artigos 34 a 51 do Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

As modificacións que se poden realizar nos Orzamentos do Concello e dos seus Organismos Autónomos son as seguintes:

1. Créditos extraordinarios
2. Suplementos de crédito
3. Ampliacións de crédito
4. Transferencias de crédito
5. Xeración de créditos
6. Incorporación de remanentes de crédito
7. Baixas por anulación

B) ÓRGANOS COMPETENTES PARA A SÚA APROBACIÓN

Créditos extraordinarios e suplementos de crédito

A aprobación dos expedientes de crédito extraordinario e suplementos de crédito, corresponde, previo informe da Intervención Xeral, ao Concello Pleno.

Ampliacións de créditos

Declárase ampliable no Orzamento do Padroado de Cultura o crédito destinado a facer fronte aos gastos xerados pola realización de espectáculos sometidos ao convenio co Ministerio de Cultura (Platea) e de aqueles nos que as compañías conveñan co padroado de Cultura en actuar por unha porcentaxe da recadación do despacho de billetes (aluguer do Pazo).

FUNC.	ECON.	DESCRCIÓN	IMPORTE
3340	22610	Espectáculos conveniados por entrada	10.000,00

Para a ampliación dos devanditos créditos só se esixirá a materialización efectiva de ingresos no subconcepto 32901 do Orzamento de Ingresos do Padroado de Cultura.

Transferencias

A aprobación dos expedientes de transferencias de crédito, previo informe da Intervención Xeral, corresponde:

1. Ao Concello Pleno cando se trate de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, agás as referidas a créditos para gastos de persoal.
2. Á Alcaldía Presidencia ou órgano con competencia delegada:
 - Transferencias entre créditos para gastos de persoal.
 - Transferencias entre créditos da mesma area de gasto.

As transferencias de crédito poden supoñer a creación de novas aplicacións orzamentarias cando previamente exista unha bolsa de vinculación na que se integra a aplicación.

Xeración de créditos

A aprobación dos expedientes de xeración de créditos corresponde, previo informe da Intervención Xeral, á Alcaldía Presidencia ou órgano con competencia delegada.

Incorporación de remanentes

A aprobación dos expedientes de incorporación de remanentes corresponde, previo informe da Intervención Xeral, á Alcaldía Presidencia ou órgano con competencia delegada.

Baixas por anulación

Corresponde ao Concello Pleno a aprobación das baixas por anulación previa proposta da Delegación de Facenda.

C) TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN

A tramitación dos expedientes de modificación de créditos seguirá o procedemento establecido nos artigos 34 a 51 do Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

A iniciación dun expediente de modificación de créditos requirirá da emisión previa dun informe polas unidades administrativas que teñan ao seu cargo a xestión dos créditos afectados, que será remitido á Intervención Xeral. Unha vez reunida a preceptiva información e formuladas as observacións que considere oportunas, a Intervención instará á Alcaldía para que ordene, si procede, a iniciación do expediente.

O informe das unidades administrativas deberá incluír, cando menos, a seguinte información relativa aos créditos a consignar:

- Con carácter xeral:
 - Xustificación da necesidade ou urxencia da modificación con indicación:
 - Do carácter específico e determinado do gasto a realizar e a imposibilidade de demoralalo a exercicios posteriores.
 - No seu caso, do acordo ou disposición que fan necesaria a modificación.
- Para os convenios ou subvencións nominativas (Capítulos 4 e 7):
 - Que existen circunstancias de carácter excepcional, razóns de interese público, social, económico ou humanitario, ou calquera outra causa debidamente xustificada que impida ou dificulte a súa convocatoria pública.
- Para os investimentos (cap. 6):
 - Obras: Memoria valorada ou proxecto no que se describa de xeito preciso a actuación e o seu orzamento, e se acredite a súa necesidade ou conveniencia.

- Subministros e bens: Informe de valoración asinado polo responsable da unidade no que se describa a actuación e o seu orzamento, e se acredite a súa necesidade e conveniencia.
- Dispoñibilidade de fondos para financiamento:
 - Transferencias:
 - Xustificación da redución ou supresión da consignación de crédito das partidas que xerarán financiamento (dende as que se poden transferir fondos).
 - Indicación expresa de que non se producirá prexuízo nin limitación algunha para a realización de todas as atencións previstas no exercicio corrente nas partidas orzamentarias afectadas pola redución.
 - Xeración de crédito:
 - Copia do convenio subscrito ou resolución do outorgamento da subvención.

D) PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS

Incorporación de Remanentes de crédito

A Intervención Xeral remitirá aos centros xestores de gastos antes do 31 de decembro a relación dos créditos autorizados (fase A) e dos comprometidos (fase D) que, nun prazo máximo de 5 días hábiles dende a súa recepción, deberán informar sobre os créditos que consideran necesario incorporar aos Orzamentos do seguinte exercicio e os que deban darse de baixa. Consonte coa normativa vixente poderán incorporarse:

1. Os resultantes da liquidación de gastos de persoal.
2. Os compromisos de gasto debidamente contraídos (fase D) e, en ningún caso, os créditos recoñecidos (RC) ou os gastos en fase de autorización (A).
3. Os créditos extraordinarios, suplementos de créditos e transferencias de crédito concedidos ou autorizados no derradeiro trimestre do exercicio.
4. Os créditos correspondentes a operacións de capital (investimentos).

Poderán aplicarse aos créditos do orzamento do novo exercicio as obrigas dos grupos 1) e 2), coa excepción dos compromisos de gasto correspondentes a proxectos financiados con ingresos afectados, sempre que se xustifique no informe de xeito fidedigno que a aplicación non prexudicará nin limitará a realización das actuacións previstas para o exercicio. En caso contrario e para o resto dos supostos, deberá procederse á previa incorporación dos

remanentes de crédito correspondentes, para o que é imprescindible que existan recursos para o seu financiamento (remanente líquido de tesouraría, ou novos ou maiores ingresos sobre os totais previstos no orzamento corrente, coas limitacións sobre o seu uso establecidas na lexislación en materia de estabilidade orzamentaria). Exceptúanse desta regra, os remanentes de crédito que amparen proxectos financiados con ingresos afectados que, salvo desistimento, deberán incorporarse obrigatoriamente.

Os créditos para gastos só poderán incorporarse unha soa vez e durante un único exercicio. Polo tanto, coa única excepción dos que dispoñan de financiamento afectado, necesariamente terán que corresponder a créditos dotados inicialmente no exercicio a pechar.

As operacións pendentes das unidades administrativas que non emitan o devandito informe daranse de baixa na súa totalidade a 31 de decembro. Do mesmo xeito, daranse de baixa os créditos non incluídos no informe e todos aqueles dos que non se faga solicitude expresa de incorporación. Todo elo, sen prexuízo dos remanentes de incorporación obrigatoria, segundo a documentación obrante na Intervención Xeral, que se incorporarán de oficio de conformidade co previsto na lexislación vixente.

Xeración de créditos

Para a iniciación dun expediente de modificación de créditos por xeración financiado con subvencións ou transferencias correntes ou de capital de persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, o departamento xestor deberá remitir á Intervención Xeral un informe con indicación dos datos básicos da concesión, o plan de financiamento vinculado á operación, incluíndo os recursos propios a aportar e a súa procedencia cando a achega por subvención ou transferencia non acade o 100% do gasto previsto, e as aplicacións dos Orzamentos de Gastos do Concello de Narón ou do Padroado de Cultura que se verán incrementadas co ingreso xerado. Deberá vir acompañado de copia do compromiso ou acordo de concesión.

Así mesmo, deberán comunicar de xeito inmediato aos Servizos Económicos, calquera variación nas condicións da subvención ou transferencia ou na execución do gasto vinculado. De non se indicar outra cousa, ao finalizar o exercicio orzamentario, os créditos vinculados a un ingreso que non acadaran a fase de compromiso (D), causarán baixa tanto no orzamento de gastos como no orzamento de ingresos, entendéndose que se renuncia á execución e á subvención ou transferencia.

Transferencias de crédito

O Informe solicitude do departamento ou departamentos interesados na modificación de créditos por transferencias deberán ter en conta que ás mesmas están suxeitas ás seguintes limitacións:

- a) Non afectarán aos créditos ampliáveis nin aos extraordinarios concedidos durante o exercicio.



- b) Non poderán minorarse, mediante transferencia, os créditos previamente incrementados con suplementos ou transferencias, salvo cando afecten a créditos de persoal, nin os créditos incorporados como consecuencia de remanentes non comprometidos procedentes de orzamentos pechados.
- c) Non se incrementarán créditos minorados como consecuencia de transferencias previas, salvo cando afecten a créditos de persoal.

As anteriores limitacións non afectarán ás transferencias de crédito referidas a programas de imprevistos e funcións non clasificadas, nin serán de aplicación cando se trate de transferencias motivadas por reorganizacións administrativas aprobadas polo Pleno da Corporación.

TITULO III - EXECUCION E LIQUIDACION DOS ORZAMENTOS DO CONCELLO DE NARÓN E DO SEU PADROADO DE CULTURA XERAL

CAPÍTULO 1.º - NORMAS XERAIS SOBRE EXECUCION E LIQUIDACION

BASE 10.^a – INFORMACIÓN SOBRE A EXECUCIÓN E OS MOVEMENTOS DE TESOURARÍA

A Intervención Xeral remitirá ao Concello Pleno información relativa á execución dos orzamentos e do estado e a evolución dos movementos de Tesouraría por operacións orzamentarias e non orzamentarias e da súa situación cunha periodicidade trimestral.

BASE 11.^a - FASES NA XESTION DO ESTADO DE GASTOS

1. A xestión dos créditos incluídos nos estados de gastos dos orzamentos que integran o xeral do Concello realizarase nas seguintes fases:

- a) Autorización do gasto.
- b) Disposición ou compromiso do gasto.
- c) Recoñecemento e liquidación da obriga.
- d) Ordenación do pagamento.

As devanditas fases terán o carácter e contido definido nos artigos 54 a 61 do Real Decreto 500/1990.

No supostos estipulados no art. 120 e nos arts. 116 e 242, en relación coa emisión de certificado de existencia de crédito, da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público (LCSP), cando así se estableza nestas Bases e, con carácter xeral, cando se estime conveniente en aplicación do principio de prudencia, procederase, con carácter previo á iniciación do procedemento de realización dun gasto, a retención do crédito correspondente.

2. De conformidade co disposto no Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e nos artigos 67 e 68 do Real Decreto 500/1990, poderanse acumular varias fases da xestión do gasto nun so acto administrativo excepto cando se trate de gastos relativos a operacións de capital.

Poderanse presentar, por tanto, as seguintes fases:

- Retención do crédito, que constituirá, en todo caso, un acto independente (RC)
- Autorización - Disposición (AD)
- Autorización - Disposición - Recoñecemento da obriga (ADO)

O acto administrativo que acumule dúas ou máis fases producirá os mesmos efectos que se as mesmas se acordaran en actos administrativos separados. En calquera caso, o órgano ou autoridade que adopte o acordo deberá ter competencia orixinaria, delegada ou desconcentrada, para acordar todas e cada unha das fases incluídas no mesmo.

BASE 12.^a - RETENCIÓN DE CRÉDITOS

Dentro do importe dos créditos autorizados no Orzamento Xeral do Concello corresponderá á Intervención Xeral ou á Intervención delegada, segundo a súa respectiva competencia, a retención de créditos en base ás propostas de gasto ou de modificacións de crédito que efectúen os distintos servizos.

Deberá ser solicitada polo responsable do centro xestor do gasto e confirmada pola Intervención mediante a emisión do documento contable correspondente. A solicitude poderá ser substituída polo rexistro electrónico da operación, que será validado polo servizo de contabilidade. O gasto concreto que se pretende realizar deberá describirse de xeito pormenorizado. En ningún caso poderán realizarse retencións de crédito globais ou xenéricas.

BASE 13.^a - AUTORIZACIÓN E DISPOSICIÓN DE GASTOS

A autorización e disposición de gastos con cargo aos créditos do estado de gastos dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura corresponderá aos seguintes órganos:

Ao **Pleno da Corporación**, agás os supostos de delegación no Alcalde ou na Xunta de Goberno Local:

1. A concertación en cada exercicio económico de operacións de crédito cunha contía acumulada que exceda do 10 % dos recursos ordinarios dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura, agás as de Tesourería, que lle corresponderan cando o importe acumulado das operacións vivas en cada momento supere o 15 % dos ingresos correntes liquidados no exercicio anterior.
2. Os contratos de obras, de subministros, de servizos, as concesións de obras e de servizos, e os contratos administrativos especiais que superen o 10 % dos recursos ordinarios dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura e, de calquera xeito os seis millóns de euros, así como os plurianuais cando a súa duración

sexa superior a 4 anos e os plurianuais de menor duración, eventuais prórrogas engadidas, cando o importe acumulado de todas as súas anualidades superen a devandita porcentaxe, referida aos recursos ordinario dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura do primeiro exercicio e, en todo caso, cando sexa superior a contía sinalada neste parágrafo.

3. A aprobación dos proxecto de obras e servizos cando sexa competente para a súa contratación ou concesión e cando aínda non estean previstos nos Orzamentos.
4. A celebración de contratos privados, a adxudicación de concesións sobre os bens da corporación e as adquisicións de bens inmobles e dereitos suxeitos á lexislación patrimonial cando o orzamento base de licitación supere o 10 % dos recursos ordinarios dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura e, en todo caso, cando sexa superior a tres millóns de euros, así como o alleamento do patrimonio cando o seu valor supere a porcentaxe e a contía indicados. Tamén lle corresponde o alleamento de bens declarados de valor histórico ou artístico calquera que sexa o seu valor.
5. A disposición de gastos en materia da súa competencia.
6. O recoñecemento extraxudicial de créditos sempre que non exista consignación Orzamentaria.
7. As que requiran para a súa aprobación maioría especial e as demais que lle confiran as Leis.

Ao **Alcalde do Concello**, ademais das delegacións que teña expresamente concedidas:

1. Gastos de persoal con arranxo ás normas que regulen os mesmos.
2. A celebración de contratos privados, a adxudicación de concesións sobre os bens da corporación e as adquisicións de bens inmobles e dereitos suxeitos á lexislación patrimonial cando o orzamento base de licitación non supere o 10 % dos recursos ordinarios dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura e, en todo caso, cando non sexa superior a tres millóns de euros, así como o alleamento do patrimonio cando o seu valor non supere a porcentaxe e a contía indicados.
3. Xuros, amortizacións, comisións e outros gastos financeiros derivados da débeda municipal.
4. Subvencións, previo cumprimento das normas que regulan a súa concesión e en concreto as relativas a publicidade, concorrência e determinación de criterios obxectivos para a súa concesión.
5. Os contratos de obras, de subministros, de servizos, as concesións de obras e de servizos, e os contratos administrativos especiais, cando o seu valor estimado non supere o 10 % dos recursos ordinarios dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura nin de calquera xeito os seis millóns de euros, así como os

plurianuais cando a súa duración non sexa superior a 4 anos e os plurianuais de menor duración, eventuais prórrogas engadidas, cando o importe acumulado de todas as súas anualidades non superen a devandita porcentaxe, referida aos recursos ordinario dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura do primeiro exercicio e, en todo caso, cando non sexa superior a contía sinalada neste parágrafo.

6. Apertura e cancelación de operacións de Tesourería.
7. Aqueles outros gastos derivados do exercicio da súa competencia.
8. Os documentos contables relativos á autorización e disposición de gastos de competencia do Alcalde do Concello entenderanse debidamente acreditados mediante a indicación naqueles do número da resolución aprobatoria da execución do gasto e copia adxunta da mesma. En aqueles supostos nos que a autorización ou disposición de gastos sexa competencia do Pleno achegarse aos documentos contables unha certificación do acordo plenario expedida pola Secretaría Xeral. Idéntica acreditación requirirase no caso dos organismos autónomos respecto dos acordos de autorización ou disposición de gastos de súa competencia.

Consello de goberno ou xerencia dos organismos autónomos:

A autorización e disposición de gastos que afecten aos créditos dos orzamentos dos organismos autónomos corresponderá aos órganos das devanditas entidades de acordo coa atribución de competencias establecida nos seus respectivos estatutos ou regulamentos.

A disposición de gastos financiados con ingresos afectados estará condicionada ao previo recoñecemento e liquidación dos mesmos, salvo naqueles casos en que a acreditación do gasto sexa requisito necesario para a obtención do ingreso finalista.

Unha vez formalizada a disposición, o centro xestor do gasto deberá comunicar ao adxudicatario a identificación da oficina contable, do órgano xestor e da unidade tramitadora para que, consonte co establecido na Disposición adicional trixésima segunda da LCSP, as faga constar na factura. En calquera caso, as devanditas identificacións sempre deberán figurar nas resolucións ou propostas de gasto polas que se dispoña da utilización de crédito do Orzamento de Gastos.

A relación actualizada de oficinas contables, órganos xestores e unidades tramitadoras do Concello de Narón é a que figura na páxina web <https://ayuntamientonaron.face.gob.es/#/es/directorio/relaciones>.

BASE 14.^a - RECOÑECIMIENTO E LIQUIDACIÓN DE OBRIGAS

1. O recoñecemento das obrigas, unha vez adoptado o compromiso de gasto, corresponderá á alcaldía do Concello e, nos organismos autónomos, ao órgano ao que os correspondentes estatutos atribúan tal competencia.



2. A aprobación do recoñecemento de obrigas derivadas de dietas e desprazamentos do persoal e concelleiros de mais de un día de duración requirirá de resolución da Alcaldía autorizando o desprazamento especificando o destino e importe máximo do gasto.

A xustificación farase mediante informe do Xefe do Servizo, no caso de persoal, ou fotocopia do certificado de asistencia si se trata dun curso.

En relación as normas de xestión que afectan a formación dos empregados públicos do Concello de Narón e o Padroado de Cultura, se estará ao que establece a normativa vixente e a instrución do Concelleiro delegado de Persoal de 22 de setembro de 2021, respecto da formación do persoal municipal (PER15I2JU) ou norma que a substitúa ou modifique.

3. Previamente ao recoñecemento e liquidación das obrigas, o xefe do servizo ou establecemento municipal ou o funcionario responsable do centro de gasto correspondente deberá, co visto e praxe do concelleiro responsable da unidade orgánica, prestar a conformidade á factura ou documento representativo do cargo.

No caso de documentos en soporte en papel, practicarase sobre os mesmos unha dilixencia coa a seguinte lenda:

"Dilixencia: Prestados os servizos, realizadas as obras ou verificadas as subministracións detallados na presente factura, e conforme coas cantidades e prezos."

Data

O Funcionario responsable

Visto e praxe:

(Sinatura)

O Concelleiro Delegado

D. / D.^a

(Sinatura)

D. / D.^a

A prestación de conformidade a unha facturas representa:

- Que o servizo prestado, os bens entregados ou as obras realizadas e que os prezos unitarios aplicados e os totais acumulados axústanse aos contratados.
- Que as operacións aritméticas incluídas na factura son correctas.

En caso de non conformidade deberán indicarse no sistema electrónico previsto ou en informe elaborado ao efecto os motivos do rexeitamento

Este procedemento de comprobación obrigatoria deberá realizarse para tódolos gastos ou investimentos non xustificadas documentalmente mediante certificación de obras, servizos ou subministracións.

Cando a comprobación do gasto ou investimento precise de coñecementos técnicos especializados, efectuarase mediante certificación expedida polo técnico municipal correspondente. Tales certificacións, ademais do valor atribuído ao procedemento anterior, acreditan que a obra, servizo ou subministración verificouse con arranxo ás condicións técnicas que serviron de base á adxudicación.

4. O uso de factura electrónica e á súa presentación a través do Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas da Administración Xeral do Estado (Plataforma Face) será obrigatorio para as entidades seguintes, sen ningún tipo de exclusión:

- a) Sociedades anónimas, sociedades de responsabilidade limitada e unións temporais de empresas.
- b) Persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica que carezan de nacionalidade española, e establecementos permanentes e sucursais de entidades non residentes en territorio español.
- c) Agrupacións de interese económico.
- d) Fondos de pensións, de capital risco, de investimentos, de utilización de activos, de regularización do mercado hipotecario, de titulización hipotecaria ou de garantía de investimentos.

Os formatos das facturas electrónicas e das súas extensións e da firma electrónica haberán de axustarse ao establecido en cada momentos para a Plataforma FAcE.

5. Os provedores non incluídos no apartado anterior poderán presentar as facturas en formato electrónico, a través da Plataforma FAcE, ou en papel, no Rexistro Administrativo do Concello.

As facturas en formato papel deberán cumprir os requisitos establecidos no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación, en particular os estipulados nos arts. 4, 6, 7, 13, 14 e 15, así como co contido mínimo e co formato establecido pola normativa sectorial específica.

6. A plataforma FAcE pon a disposición das oficinas contables do Concello os datos necesarios para a incorporación das facturas en formato electrónico no rexistro de facturas integrado no sistema contable, que permite a súa tramitación e a actualización na plataforma da información relativa ao estado de tramitación das mesmas por medios electrónicos. As facturas recibidas do rexistro xeral en formato papel incorporaranse, se procede, ao rexistro contable. A efectos de identificación, anotarase sobre as mesmas en lugar visible, preferentemente no encabezado da primeira páxina, e de xeito indeleble mediante un selo con numerador automático ou impresión electrónica o número de rexistro asignado automaticamente pola aplicación informática de contabilidade.

Se unha factura non reúne os requisitos regulamentarios ou a partir dos datos reflectidos na mesma non é posible identificar o órgano xestor do gasto; se se detectan datos incorrectos

ou omisión de datos esenciais, ou a factura corresponde a outra Administración Pública, rexeitarase si foi tramitada en formato electrónico a través da Plataforma FACe e non se anotará no rexistro de facturas se está realizada en formato papel, reintegrándose ao rexistro administrativo de procedencia con expresión da causa do rexeitamento a efectos da súa devolución aos interesados.

A oficina de contabilidade porá a disposición dos órganos xestores correspondentes as facturas electrónicas para a súa conformación mediante os medios electrónicos habilitados para a transmisión e tramitación dos expedientes de gasto que incorporen ese tipo de facturas, ou unha copia impresa en formato papel en ausencia dos mesmos.

Os centros xestores deberán tramitar a conformidade coas obras realizadas, a entrega dos bens ou a prestación dos servizos no prazo máximo de 15 días a contar dende a data de recepción. No suposto de superar ese prazo, deberá achegar á documentación reintegrada un informe no que se xustifique a causa do retraso. No caso de non conformidade e sempre dentro do prazo de 15 días, o responsable do centro xestor do gasto deberá comunicar a incidencia ao proveedor e poñela en coñecemento do negociado de contabilidade mediante informe ao efecto. Cando a tramitación da conformidade se realice por medios electrónicos, a aceptación ou rexeite formalizarase mediante a anotación no rexistro contable de facturas da data na que se produce. No caso de rexeite, indicarse tamén polos medios electrónicos habilitados a ese fin a causa de non conformidade.

7. Os requirimentos periódicos aos órganos competentes aos que se refire o art. 10.1 da Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da facturación electrónica e creación do rexistro contable de facturas do Sector Público, respecto das facturas pendentes de tramitación realizaranse por correo electrónico ou a través de calquera outro medio físico ou electrónico disposto ao efecto no que quede constancia de xeito fidedigno a data e hora da recepción da comunicación. A partir deses intre o órgano xestor do gasto disporá dun prazo máximo de 48 horas para xustificar por escrito as causas do retraso na tramitación.

8. O Concello de Narón proporcionará información sobre o estado de tramitación das facturas, con carácter xeral, a través da unidade administrativa responsable do Rexistro Contable de Facturas e, para as presentadas en formato electrónico, a través da Plataforma FACe.

BASE 15.^a – RECOÑECIMENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

O art. 176 do TRLRFL establece o principio xeral de temporalidade dos créditos. Non obstante, como excepción a ese principio xeral, aplicaranse aos créditos do orzamento vixente, as obrigas seguintes:

- a) As que resulten de liquidacións de atrasos a favor de persoal que perciban as súas retribucións con cargo aos orzamentos xerais da entidade local.

- b) As derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores, previa incorporación dos créditos que amparen proxectos de gastos con financiamento afectado, que deberán de incorporarse obrigatoriamente salvo que se desista total ou parcialmente de iniciar ou continuar a execución do gasto ou se faga imposible a súa realización. No resto dos casos, a aplicación do gasto realizarase, de ser posible, a créditos previamente incorporados, e no caso contrario, aos créditos iniciais do orzamento corrente.

Non obstante o anterior, establécense as seguintes excepcións:

1. Con carácter excepcional, e para garantir o correcto funcionamento dos servizos básicos, poderanse imputar ao crédito do exercicio vixente sen necesidade de tramitación previa de expediente de incorporación de remanentes, os gastos de natureza corrente correspondentes a mantemento de servizos básicos esenciais – ordinarios, recorrentes, periódicos, repetitivos e de tracto sucesivo-, devengados nos dous últimos meses do exercicio anterior, cuxa tramitación non se realizara no exercicio de devengo, sempre que se acredite no expediente os seguintes requisitos:
 - a) Que se refiran a gastos derivados de contratos debidamente formalizados, executándose de conformidade coas directrices normativas e orzamentarias vixentes, e sempre que a súa imputación orzamentaria non supoña imposibilidade de imputación de créditos consignados para a atención das obrigas do exercicio.
 - b) Que exista crédito dabondo nas consignacións orzamentarias incluídas nos orzamentos.
 - c) Que queden acreditadas as circunstancias que motivaron a imposibilidade da súa imputación ao exercicio de devengo.
 2. Gastos realizados ou devengados nos últimos dous meses do exercicio que pola súa contía se encadren dentro dos denominados “contratos menores” pola lexislación de contratos das administracións públicas, sempre que exista crédito dotado. Considerarase, a estes efectos, que a retención de crédito derivada da proposta de gasto remitida polas respectivas unidades xestoras para a súa elevación á Intervención, equivale ao compromiso correspondente a favor do terceiro proposto.
 3. Obrigas derivadas de cotas de participación en asociacións, consorcios, agrupacións, etc., recollidas nos seus respectivos estatutos, dos que o concello formara parte de conformidade cos acordos adoptados polo órgano competente.
- c) O artigo 26 do Real decreto 500/1990, establece o principio de temporalidade, engadindo como excepción as obrigas procedentes de exercicios anteriores ás que se refire o art. 60.2 do Real decreto 500/1990, é dicir, os recoñecementos extraxudiciais de crédito.

Enténdese polo tanto, dentro do contexto do principio de imputación temporal dos créditos, por obrigas obxecto de recoñecemento extraxudicial aquelas que, xeradas en exercicios anteriores, deba ser satisfeitos a terceiros de boa fe por aplicación do principio de

prohibición do enriquecemento inxusto da administración e non se deriven de compromisos de gasto debidamente adquiridos polos seguintes motivos:

- Por realizarse os ditos gastos sen consignación orzamentaria en exercicios anteriores.
- Cando, existindo consignación orzamentaria en exercicios anteriores, o gasto non se comprometeu na forma debida.

O recoñecemento extraxudicial de créditos corresponderá ao Pleno cando no expediente tramitado ao efecto non se acredite a existencia de crédito dispoñible suficiente nas aplicacións orzamentarias de aplicación, todo elo de conformidade con establecido no artigo 60.2 en relación co artigo 26.1 c) do Real decreto 500/1990. En todo caso, enténdese que existe dotación orzamentaria cando o orzamento en vigor prevea aplicacións orzamentarias específicas para gastos relativos a exercicios anteriores e se correspondan cos que sexan obxecto de recoñecemento extraxudicial.

O recoñecemento extraxudicial de créditos que lle corresponde aprobar ao Pleno esixe os seguintes trámites:

- a) Recoñecemento da obriga, mediante a explicación circunstanciada de todos os condicionamentos que orixinaron a actuación, motivando a necesidade de facer fronte, a favor do interesado, ao valor dos gastos ocasionados pola realización da prestación.
- b) Existencia de dotación orzamentaria específica, adecuada e suficiente para a imputación do respectivo gasto, xa sexa mediante consignación inicial ou posterior ou ben derivada dunha modificación tramitada para o efecto.

A dotación orzamentaria, de existir no orzamento para gastos, en principio, do mesmo exercicio, requirirá o informe do órgano de xestión competente acreditando a posible imputación do gasto sen que se produza prexuízo nin ningunha limitación para a realización de todas as atencións do exercicio corrente na conseguinte aplicación orzamentaria.

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

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

- b) Factura detallada, ou documento que acredite a realización do gasto, da prestación realizada debidamente conformada polos responsables do servizo e, se é o caso, certificación de obra.
- c) Informe do servizo correspondente, nos casos de imputación ao orzamento do exercicio corrente, de que non existe ningún impedimento ou limitación a esta aplicación do gasto en relación coas restantes necesidades e atencións da aplicación orzamentaria durante todo o ano en curso. Noutro caso, o expediente de recoñecemento extraxudicial requirirá a tramitación previa ou simultánea de modificación de créditos.
- d) Informe da Intervención xeral.
- e) Calquera outro documento que se estime necesario para unha mellor xustificación do gasto.

BASE 16.^a - CESIÓN DE CRÉDITOS

16.1. REQUISITOS NECESARIOS PARA A EFECTIVIDADE DAS CESIÓNS

1.Os contratistas que teñan dereito de cobro de facturas fronte ao Concello poderán ceder o mesmo conforme a dereito, de conformidade co artigo 200 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público.

2.Para que a cesión de cobro das facturas teña plena efectividade fronte ao Concello, serán requisitos indispensables:

a) A notificación fehaciente do acordo de cesión conforme ao procedemento descrito mais adiante.

b) A existencia dun dereito de crédito fronte ao Concello, o cal esixe que o contratista cumprira a súa satisfacción a prestación contratada e de conformidade co contrato e emitido a factura correspondente, estando a mesma conformada polos servizos técnicos municipais e recoñecida a obriga polo órgano competente.

c) Que o crédito obxecto da cesión non se atope xa en estado de “Pagado”, nin exista con anterioridade sobre o mesmo, “anotación de embargo vixente xudicial ou administrativo na contabilidade municipal”

3. En calesqueira caso, non terán efecto fronte ao Concello de Narón, polo que non se tomará razón das mesmas, as cesións de crédito relativas a:

d) Certificacións de obras ou facturas incluídas en expediente de recoñecemento de obrigas nos que se formulara reparo suspensivo polo órgano interventor conforme ao artigo 216 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

e) Certificacións de obras ou facturas emitidas por personas físicas ou xurídicas que non se atopen ao corrente no pago das súas obrigas coa Administración Acredora.

f) Certificacións de obras ou facturas emitidas por personas físicas ou xurídicas incluídas en expediente de compensación iniciado pola Administración acreedora.

g) Certificacións de obras ou facturas non presentadas no Rexistro de Facturas do Concello.

4. Unha vez que o Concello teña coñecemento do acordo de cesión, o mandamento de pago deberá ser expedido a favor do cesionario. Antes de que a cesión se poña en coñecemento do Concello, os mandamentos de pago a nome do contratista ou cedentes surtirán efectos liberatorios.

5. As cesións anteriores ao nacemento da relación xurídica da que deriva o dereito de cobro non producirán efectos fronte ao Concello. En todo caso, a Administración poderá opoñer fronte ao cesionario todas as excepcións causales derivadas da súa relación contractual.

6. As cesións de crédito notificadas deberán ser rexistradas no Rexistro de cesións de crédito do Concello, integrado no sistema de información contable. Dito rexistro asignará a cada cesión un número que permitirá identificar dita cesión en toda a tramitación das operacións afectadas pola mesma.

7. A cantidade a abonar ao cesionario poderá ser inferior ao importe certificado ou facturado cando ao momento de recoñecer a obriga se practiquen os descontos correspondentes, conforme ao disposto no prego de condicións ou na lexislación vixente. Sobre dito desconto deixarase constancia na toma de razón segundo o procedemento descrito no apartado relativo ás “Actuacións a desenrolar polos órganos competentes para a tramitación da factura en relación coas cesións de crédito”.

16.2.- NOTIFICACIÓN FEHACIENTE AO CONCELLO DO ACORDO DE CESIÓN.

1. Para que a cesión do dereito de cobro sexa efectiva fronte ao Concello, será requisito imprescindible a notificación fehaciente do acordo de cesión.

2. A notificación da cesión ao Concello poderá realizarse:

- Ao tempo de expedirse calqueira factura ou tramitarse as correspondentes certificacións de obra.
- Unha vez celebrado o contrato e antes de que o Concello efectúe calquer pago ao contratista –cedente, se ben a efectividade da cesión non se producirá ata que, teña lugar o recoñecemento da obriga.

MODALIDADE 1. NOTIFICACIÓN DA CESIÓN AO TEMPO DE EXPEDIRSE CALESQUEIRA FACTURA OU TRAMITARSE AS CORRESPONDENTES CERTIFICACIÓNS DE OBRA.

1. Para que a cesión do crédito se considere “fehacientemente notificada ao Concello”, o cedente ou cesionario deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello, solicitude de toma

de razón da cesión á que xuntarán a seguinte documentación, necesaria para poñer de manifesto que a cesión se realizou conforme a dereito:

- a) Documento de cesión ou título xustificativo do crédito (factura ou certificación de obra) na que quede insertada a cláusula ou dilixencia da cesión, deixando constancia da fórmula da cesión e aceptación, e incluíndo a identificación do crédito obxecto de cesión (número de factura, data de expedición, concepto e importe), os datos bancarios do cesionario necesarios para efectuarlle o pago, así como ao pé a firma do cedente e cesionario e o número do documento de identidade (DNI) dos asinantes, podendo empregarse o modelo que facilite a Tesourería cumprimentado en todos os seus extremos.

Ademais, o cesionario deberá de remitir a ficha de datos bancarios no modelo normalizado aprobado polo Concello.

Cando o poder para efectuar a cesión do crédito sexa mancomunado deberán de constar as sinaturas e identificacións de todos os apoderados.

- b) Copia cotexada dos títulos de apoderamento do asinante cedente e asinante cesionario que acrediten a súa capacidade para ceder e aceptar o crédito, respectivamente, ou indicación da data de presentación no Rexistro Xeral da referida documentación, ou identificación do expediente municipal con ocasión do cal foi presentada, se a mesma xa consta presentada no Concello; así como copia cotexada dos documentos de identidade (DNI) de cada un dos asinantes.

Os apoderamentos poderán ser bastanteados pola Secretaría municipal, que verificará as facultades de representación de quen actúe, no seu caso, en nome e por conta do cedente e do cesionario.

Non se requirirá a documentación sinalada no apartado b) cando o documento de cesión do crédito referido no apartado a) se outorgara ante notario ou fedatario público, debendo extenderse no propio documento dilixencia notarial de lexitimación de sinaturas e acreditación da capacidade dos asinantes para ceder e aceptar o crédito.

2. Debe de presentarse unha solicitude singular e específica para cada factura.

3. Cando así sexa requerido polos interesados na solicitude, facilitaráselle unha fotocopia do documento na que conste a toma de razón.

4. En tanto non se atopen habilitados os procedementos necesarios para a presentación da documentación electrónica da cesión e de representación coa factura electrónica, a presentación da documentación acreditativa do acordo de cesión e das facultades de representación realizarase ao marxe da factura electrónica no Rexistro Xeral do Concello.

MODALIDADE 2: NOTIFICACIÓN DA CESIÓN , ACORDADA UNHA VEZ CELEBRADO O CONTRATO, DE TODOS OS PAGOS QUE DEBAN EFECTUARSE POR RAZÓN DO MESMO.

1. Resulta admisible que se notifique a cesión acordada pouco despois de adxudicado o contrato ao contratista-cedente e antes de que se efectúe calquer pago, se ben, como se

indicou, a efectividade da cesión e a toma de razón en contabilidade non se producirá ata que, teña lugar o recoñecemento da obriga. Agora ben, dito acordo de cesión debe ir referido a “unha concreta relación contractual” sen que, polo tanto, resulten admisibles cesións de créditos xenéricas ou de contratos futuros.

2. Así, unha vez adxudicado o contrato, de efectuarse a notificación da cesión, esta producirá todos os seus efectos (transmisión do dereito de crédito ao cesionario e cobro por este último) respecto de todos os pagos que poden efectuarse por razón do contrato. De efectuarse a notificación da cesión despois de terse efectuado ao cedente-contratista un ou varios pagos, estes quedarán subsistentes, quedando liberado o Concello respecto destes pagos, de forma que a cesión só producirá os seus efectos respecto dos pagos posteriores e sen que, polo tanto, o cesionario poida reclamar ao Concello o pagos feitos por éste con anterioridade á notificación da cesión.

3. Para que a cesión se considere “fehacientemente notificada” ao Concello, o cedente ou cesionario deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello, solicitude de toma de razón da cesión dos créditos futuros que se deriven do contrato adxudicado, a que xuntarán a seguinte documentación, necesaria para poñer de manifesto que a cesión foi realizada conforme a dereito:

a) Contrato de cesión no que figure a cláusula de cesión e aceptación, con identificación do contrato adxudicado polo Concello cuxos pagos son obxecto da cesión (acordo de adxudicación, data de formalización, concepto e prezo con desagregación do IVE repercutido), os datos bancarios do cesionario necesarios para poder efectuarlle o pago, así como ao pé, a firma do cedente e cesionario e o número de identidade (DNI) dos asinantes.

Ademais, o cesionario deberá de remitir a ficha de datos bancarios no modelo normalizado aprobado polo Concello.

Cando o poder para efectuar a cesión do crédito sexa mancomunado deberán de constar as sinaturas e identificacións de todos os apoderados.

b) Copia cotexada dos títulos de apoderamento do asinante cedente e asinante cesionario que acrediten a súa capacidade para ceder e aceptar o crédito, respectivamente, ou indicación da data de presentación no Rexistro Xeral da referida documentación, ou identificación do expediente municipal con ocasión do cal foi presentada, se a mesma xa consta presentada no Concello; así como copia cotexada dos documentos de identidade (DNI) de cada un dos asinantes.

Os apoderamentos poderán ser bastanteados pola Secretaría municipal, que verificará as facultades de representación de que actúe, no seu caso, en nome e por conta do cedente e do cesionario.

Non se requerirá a documentación sinalada no apartado b) cando o documento de cesión do crédito referido no apartado a) se outorgara ante notario ou fedatario público, debendo extenderse no propio documento dilixencia notarial de lexitimación de sinaturas e acreditación da capacidade dos asinantes para ceder e aceptar o crédito.

4. Este procedemento evita que o contratista-cedente teña que notificar ao Concello, con ocasión de cada pago que este realice a existencia do contrato de cesión, e, á súa vez, exonera ao Concello de ter que facer as oportunas comprobacións con ocasión de cada pago, se ben será necesario que se inserte a cláusula de endoso en cada un dos documentos de cobro individuais (facturas).

16.3. ACTUACIÓNS A DESENNOLAR POLOS ÓRGANOS COMPETENTES PARA A TRAMITACIÓN DAS FACTURAS EN RELACIÓN ÁS CESIÓN DE CRÉDITO.

1.A comunicación da cesión é o acto que inicia o procedemento administrativo correspondente a fin de que o mandamento de pago se expida a favor do cesionario. Corresponde á Tesourería a tramitación do referido procedemento.

2.Recibido no Servizo de Tesourería a comunicación da cesión, se a obriga estivera recoñecida e contabilizada pero pendente de pagamento, procederá a bloquear o pago ao acreedor cedente, procedéndose da seguinte forma:

- Se a solicitude de toma de razón non contén a documentación requirida nos apartados anteriores, se requirirá ao interesado para que, no prazo de dez días, subsane a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, se non o fixera, teráselle por desistido da súa petición, previa resolución que deberá ser dictada nos termos previstos no artigo 68.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, surtindo efectos liberatorios os mandamentos de pago a nome do contratista cedente. Corresponde á Alcaldía, dictar no seu caso, a resolución declarando o desestimento da solicitude, con indicación dos feitos producidos, as normas aplicables e os efectos liberatorios dos mandamentos de pago a nome do contratista, que será notificada ao interesado.
- Se a solicitude de toma de razón contén, inicialmente ou tras a subsanación, a documentación requirida, a Tesourería municipal emitirá informe de verificación en relación cos seguintes extremos:
 - A. Existencia dun dereito de crédito do contratista-cedente fronte ao Concello, o cal esixe que figure rexistrada en contabilidade o recoñecemento da obriga de pago (fase ADO) do crédito obxecto de cesión a nome do contratista – cedente, no seu caso.
 - B. Existencia dun contrato adxudicado polo Concello ao contratista cedente cuxos pagos son obxecto de cesión, o que esixe que figure rexistrado en contabilidade o compromiso de gasto (Fase AD, D) a nome do contratista cedente.

Considerarase que existe un “compromiso de gasto” a favor do contratista - cedente naqueles casos en que a operación de RC grabado no soporte contable coa proposta de gasto sexa por importe igual ao que figure na factura cuxos créditos se pretenden ceder e exista equivalencia das prestacións e do terceiro acreedor que figure rexistrado en dita operación.

3. Corresponde á Alcaldía, á vista dos informes emitidos, dictar, no seu caso, resolución acordando que o mandamento de pago se expida a favor do cesionario do crédito ou se a notificación se realiza ao tempo da adxudicación, acordando a expedición a favor do cesionario dos pagos futuros que deban realizarse por razón do contrato, con indicación expresa de que a efectividade da cesión e a toma de razón en contabilidade non se producirá ata que, teña lugar o recoñecemento da obriga, sendo necesario que se inserte a cláusula do endoso en cada unha das facturas individuais.

4. Non se tomará razón en contabilidade da cesión de dereitos de cobro (facturas) que non conteñan tal cláusula, na medida en que os dereitos de cobro solo se poden ceder dende que existen, isto é, dende que foi executada a prestación do contrato.

BASE 17.^a - ORDENACIÓN FORMAL DOS PAGOS

1.- É o acto mediante o cal o ordenador de pagos, con base nunha obriga recoñecida e liquidada, expide a correspondente orde de pago contra a Tesourería da entidade.

A expedición de ordes de pago acomodarse ao Plan de Disposición de Fondos que se estableza, coa periodicidade e vixencia que o mesmo determine, polo alcalde.

2.- Compete ao alcalde ordenar os pagos, función que poderá ser exercida, nos casos de ausencia ou enfermidade, polo Concelleiro que designe.

En todo caso e de conformidade co disposto no artigo 21.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, en relación cos artigos 43 e 44 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das corporacións locais, aprobado polo Real decreto 2568/1986, de 28 de novembro, e demais normativa de aplicación, o alcalde poderá delegar en calquera concelleiro a ordenación dos pagos, cos límites que se establezan no propio decreto de delegación.

3.- O acto administrativo de ordenación do pago materializarase en relacións de ordes de pago que recollerán, como mínimo e para cada unha das obrigas nelas contidas, o importe bruto, os descontos ou retencións no seu caso, o importe líquido, a identificación do acredor e a aplicación ou aplicacións orzamentarias a que deban imputarse as operacións.

Asemade, a ordenación do pago pode efectuarse individualmente respecto de obrigas específicas e concretas.

Cando o recoñecemento das obrigacións e as ordes de pago impútnense ás mesmas aplicacións orzamentarias e obedezan ao cumprimento de compromisos de igual natureza, a identificación dos acredores e dos importes bruto e líquido poderá ser reflectida en relacións adicionais, con base nas cales poderase proceder ao pago individual das respectivas obrigacións mediante transferencia dos fondos ás contas correntes situadas en Bancos ou Entidades financeiras apuntadas polos interesados.

Na orde de pago figurará como perceptor o Banco ou Entidade financeira colaboradora encargada de executar as ordes de transferencia.

As ordes de pago acumuladas, xuntamente coas relacións adicionais, terá a mesma eficacia en relación cos acredores que as ordes de pago singularizadas.

4.- A expedición de ordes de pago realizaranse pola Tesourería do Concello ou a dos Organismos autónomos, en función das dispoñibilidades de liquidez existentes, e acomodarse ao Orzamento de tesourería e, en particular, ao que se dispoña sobre estas en o Plan de Disposición de Fondos, respectando a orde de prelación do mesmo.

En calquera caso, a expedición das ordes de pago axustarase en canto a prazos e termos, ao disposto na vixente lexislación.

5.- Nos Organismos autónomos, as competencias do alcalde da corporación enténdense atribuídas ao presidente do organismo.

6. Desaparición do documento contable "P" en todas as súas modalidades.

En virtude do contido na Orde EHA/4041/2004, de 23 de novembro (Economía e Facenda), pola que se aproba a Instrución do modelo normal de contabilidade local, elimínase o rexistro en partida dobre da ordenación do pago, dado o seu carácter de operación de ámbito interno sen contido económico fronte a terceiros. No entanto, devandito rexistro poderá permanecer como instrumento para o control da execución do plan de Disposición de Fondos ou outro tipo de seguimentos.

Tendo desaparecido a anotación da fase contable P que recollía a orde de pago formal (o cal servía de soporte documental á orde de pago), non será preciso expedir documentos contables "P" que recollan a orde de pago, sen prexuízo de que siga ordeándose o mesmo.

As relacións de ordes de pago poderanse tramitar conxunta e simultaneamente coas relacións de pagos materiais, debendo constar en devandito documento a referencia a ambas fases (ordenación do pago e pago material).

7. Por razóns de eficacia administrativa na xestión económico-financeira a Tesourería municipal expedirá os pagos pendentes de aplicación ou pagos non orzamentarios, segundo proceda, polas comisións, intereses e outros gastos bancarios ou similares que sexan cargados en conta, aos efectos de cadre, de que a contabilidade reflicta a imaxe fiel, e de que todos os pagos cargados en conta estean ordeados, sen prexuízo de que, se procede, tramítese con posterioridade o expediente de gasto.

A Tesourería rexistrará na contabilidade aqueles gastos bancarios ou similares cargados en conta que non sexan previamente autorizados, sen prexuízo da súa reclamación á Entidade financeira para a súa reposición, ou posterior convalidación do gasto e aplicación definitiva ao Orzamento.

BASE 18.^a – ORDENACIÓN MATERIAL OU REALIZACIÓN DO PAGO

1.- A ordenación material ou realización do pago supón o cumprimento das obrigas recoñecidas a cargo do Concello ou dos seus Organismos autónomos, podendo consistir, en función de que supoñan ou non unha saída material de fondos, en pagos en efectivo e pagos en formalización, respectivamente.

2.- Corresponde á Tesourería do Concello ou á dos Organismos autónomos dependentes dela a función administrativa da ordenación de pagos e a súa execución.

3.- O pago en efectivo realizarase por algún dos seguintes medios, cos requisitos e condicións que para cada un deles establécense:

a) Transferencia bancaria.

b) Cheque, que será “*nominativo non á orde*”. No entanto, efectuarase o pago por cheque “*ao portador, cruzado para abonar en conta*” cando non sexa fisicamente posible a inserción completa do nome, razón social ou denominación do perceptor no documento de cheque por tratarse dunha pluralidade de perceptores agrupados baixo formas tales como comunidades de bens, unións temporais de empresas, agrupacións de interese económico ou supostos análogos. Tamén poderá efectuarse o pago por cheque “*ao portador*” cando concorran circunstancias excepcionais, apreciadas pola Tesoureira, que fixesen que, de expedirse o documento doutro xeito, puidese causarse grave prexuízo económico ao interesado.

c) En diñeiro de curso legal, cando o pago se realice a través dunha Caixa pagadora (réxime de Anticipo de Caixa Fixa), segundo as súas normas reguladoras específicas.

d) Por consignación na Caixa Xeral de Depósitos.

e) Xiro postal.

f) O pago telemático, mediante a obtención do NRC, nas liquidacións ou autoliquidacións da AEAT ou nos supostos en que sexa requirido.

g) Sen prexuízo do establecido nos apartados anteriores, o pago dos gastos derivados de operacións financeiras poderá atenderse mediante “*domiciliación bancaria*” na conta corrente municipal que se determine, sempre que así se estableza no propio contrato.

h) Excepcionalmente procederase ao pago material mediante “*adeudo en conta*” cando así resulte esixido por normas de procedemento impostas por outras administracións públicas ou polas características ou natureza da obrigación a pagar.

4.- Establécese como medio xeral de pago a transferencia a través de Entidades Financeiras Colaboradoras.

5.- En todo caso, o pago material, por calquera dos medios establecidos, realizarase coa firma mancomunada do alcalde, o interventor e o tesoureiro, tanto no concello como nos seus organismos autónomos, ou persoas que legalmente substitúanlles.

Os cheques e as ordes de transferencias autorizaranse conxuntamente polo Presidente -ou, en caso de delegación, polo Concelleiro Delegado, o Interventor e o Tesoureiro do Concello ou dos Organismos autónomos dependentes.

Aínda que o Concello e os seus Organismos autónomos só quedarán liberados das súas obrigacións cando o cheque sexa feito efectivo polo acredor ou cando pola súa culpa se tivera prexudicado, segundo o establecido polo artigo 1.170 do Código civil, non obstante a simple entrega do mesmo poderá dar lugar a contabilizar a realización do pago, sen prexuízo da conciliación de saldos coas Entidades de depósito e ata da anulación de dita contabilización nos casos en que así procedese.

6.- Con carácter xeral, por razóns de seguridade, todos os cobros e pagos realizaranse mediante instrumentos bancarios, tales como cheques e ordes de transferencia, podendo realizarse o pago mediante transferencia por banca electrónica por razóns de axilidade e eficacia sempre que se realicen nunha contorna informática seguro e déixese constancia escrita das operacións.

7.- Unha vez expedidas as ordes de pago, con carácter obrigatorio, por así dispoñelo o Regulamento xeral de recadación, pola Tesourería municipal cruzaranse as mesmas coa base de datos de debedores en período executivo, compensándose ditas débedas co crédito a favor do terceiro na contía que corresponda.

8.- No non previsto nestas bases en materia de pagos, terá carácter supletorio o disposto na normativa do Ministerio de Economía e Facenda sobre o procedemento para o pago de obrigacións da Administración Xeral do Estado.

BASE 19.^a – FICHA E FICHEIRO DE TERCEIROS OU INTERESADOS

Todo acredor do Concello ou dos seus Organismos Autónomos, ben sexa acredor directo ou endosatario, deberá presentar unha solicitude de apertura ou, no seu caso, de modificación de datos de “*Ficha de terceiro*”, debidamente cumprimentada, para a ordenación de transferencia ao seu favor, segundo o modelo existente.

Dita ficha conterá os datos fiscais identificativos do terceiro e a súa conta corrente, certificada pola súa Entidade Financeira, a onde seranlle enviados os pagos municipais expedidos ao seu favor.

BASE 20.^a – PAGO DE PREMIOS

Os premios que consistan nunha entrega en metálico se evitarán entregar en efectivo no acto de imposición do mesmo. En dito acto poderá facilitarse un documento simbólico de ter obtido tal galardón, se ben a cantidade ou importe obxecto do premio se transferirá posteriormente, trala completa identificación do terceiro perceptor, ós efectos de evitar riscos innecesarios na custodia e traslado do metálico, así como da correcta práctica das

retencións fiscais que procedan tralas comprobacións pertinentes que permitan eludir a responsabilidade municipal.

BASE 21.^a - TRANSFERENCIAS A FAVOR DOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDENTES DO CONCELLO E DOUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

As transferencias correntes concedidas nominativamente no Orzamento do Concello a favor dos Organismos autónomos dependentes deste, aprobaranse anualmente e pagaranse en doce prazos de igual contía, salvo que se dispoñan outros prazos no decreto anual de aprobación ou dificultades de tesourería impidan cumprir o devandito calendario.

BASE 22.^a - ORDES DE PAGAMENTO A XUSTIFICAR

1.-Forma de expedición e execución das ordes de pago "a xustificar".

a) Terán o carácter de "Pagos a xustificar" as cantidades que se libren para atender gastos orzamentarios, cando os documentos xustificativos dos mesmos, non poidan acompañarse no momento de expedir as correspondentes ordes de pago.

b) Será competente para autorizar e dispoñer pagos "a xustificar" o mesmo órgano que o sexa de acordo co tipo de gasto a que se refira, e aplicaranse aos correspondentes créditos orzamentarios.

c) As ordes de pago "a xustificar" se expedirán, sempre excepcionalmente, polo Alcalde ou Concelleiro en quen delegue, previo informe do Interventor, e a favor de Concelleiros, Xefes de Servizos e outros funcionarios municipais.

A expedición de ordes de pago "a xustificar" haberá de acomodarse ao plan de disposición de fondos da Tesourería que se estableza polo Alcalde, salvo no caso de que se trate de paliar as consecuencias de acontecementos catastróficos, situación que supoñan grave perigo ou necesidades que afecten directamente á seguridade pública.

d) Os perceptores destas ordes de pago quedarán obrigados a xustificar a aplicación das cantidades percibidas no prazo máximo de tres meses a partir da percepción dos fondos, e sempre dentro do mesmo exercicio no que se concederon.

Para a xustificación das cantidades deberán utilizarse os impresos normalizados, aténdose aos principios de especialidade orzamentaria, orzamento bruto e anualidade orzamentaria. Igualmente deberán acompañarse debidamente relacionadas as facturas e demais documentos orixinais que xustifiquen a aplicación definitiva dos fondos librados.

Non poderán expedirse novas ordes de pago "a xustificar", polos mesmos conceptos orzamentarios, aos perceptores que tivesen no seu poder fondos pendentes de xustificación.

En ningún suposto libraranse ordes de pago "a xustificar" para satisfacer gastos xa realizados, e consecuentemente susceptibles de presentar xustificación, así como para sufragar gastos indefinidos e non especificados na correspondente solicitude.

2.- Situación e disposición dos fondos.

Os fondos librados con este carácter poñeranse a disposición do perceptor sendo da súa exclusiva responsabilidade a custodia dos mesmos, así como o cumprimento das obrigacións fiscais que se deriven dos pagos, da súa aplicación e do reintegro das cantidades non xustificadas ou investidas.

3.- Contabilidade e control.

Levarase un Rexistro especial de ordes a xustificar, onde se especifique o perceptor, concepto, importe e data límite para a xustificación.

Se non se xustificaron as cantidades percibidas, quince días antes do seu vencemento, poñerase en coñecemento dos perceptores a necesidade de proceder á xustificación debida.

4.- Aplicacións orzamentarias aos que son aplicables e límites cuantitativos.

Só poderán expedirse ordes con este carácter para gastos incluídos no Capítulo II do Orzamento de Gastos do Concello ("Gastos en bens correntes e servizos"), e por un importe non superior a TRES MIL CINCO EUROS CON SEIS CÉNTIMOS (3.005,06 euros) euros por cada orde, salvo cando concorran circunstancias excepcionais apreciadas polo ordenador de pagos.

5.- Réxime das xustificacións.

A xustificación das ordes de pago deberá efectuarse ante a Intervención do Concello ou dos Organismos Autónomos dependentes deste, mediante a presentación das facturas orixinais expedidas con todos os requisitos esixidos pola lexislación vixente e outros documentos xustificativos da saída de fondos, coa dilixencia do responsable do Centro xestor do gasto de haberse recibido o ben, prestado o servizo ou realizada a obra de conformidade.

A conta xustificativa, con todos os documentos e o informe do Interventor, someterase á aprobación do Alcalde ou do Presidente Organismo autónomo.

De non renderse nos prazos establecidos a citada conta ou de non xustificarse documentalmente a aplicación dos fondos á finalidade para a cal foron concedidos, procederase a instruír expediente de alcance contra o perceptor, de conformidade coa Lei orgánica 2/1982, do 12 de maio, do Tribunal de Contas, a Lei 7/1988, de funcionamento do Tribunal de Contas, o Título VII da Lei xeral orzamentaria e o Real decreto 700/1988, de 1 de xullo, sobre expedientes administrativos de responsabilidade contable.

BASE 23.^a - ANTICIPOS DE CAIXA FIXA

1.- Para as atencións correntes de carácter periódico ou repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, conservación e reparación, libros, material de oficina non inventariable, víveres, conservación e outros de similares características, os fondos librados a xustificar poderán ter o carácter de anticipos de caixa fixa.

Os anticipos de caixa fixa poderán realizarse unicamente para atender gastos posteriormente imputables ao Capítulo II ("Gastos en bens correntes e servizos") do Orzamento de Gastos.

2.- Terán a consideración de anticipos de caixa fixa as provisións de fondos de carácter non orzamentario e permanente que se realicen a pagadurías, caixas e habilitacións para a atención inmediata e posterior aplicación ao Orzamento do ano en que se realicen, dos gastos a que se refire o apartado anterior.

3.- Os anticipos de caixa fixa serán autorizados polo Alcalde ou Presidente do Organismo autónomo, a petición motivada do servizo interesado, e previo informe da Intervención e da Tesourería. O seu importe non poderá exceder de 3.005,06 euros, ata un máximo total reposicións de fondos equivalente ao 50% da aplicación orzamentaria autorizada.

4.- Os fondos librados por este concepto terán, en todo caso, o carácter de fondos públicos, e formarán parte integrante da Tesourería da Entidade. Os intereses que produzan os referidos fondos serán ingresados na forma prevista nestas Bases, con aplicación ao oportuno concepto do Orzamento de Ingresos.

5.- A contía de cada gasto que se pagará con estes fondos será a fixada no Decreto de constitución do correspondente anticipo. Para a súa realización deberá seguirse a tramitación establecida en cada caso, da que quedará constancia documental. A conformidade e o "páguese" dirixido ao Caixeiro deberá figurar nas facturas, recibos ou calquera outro xustificante que reflecta a reclamación ou dereito do acredor.

6.- A medida que as necesidades de tesourería do anticipo de caixa fixa aconsellen a reposición de fondos, os habilitados renderán contas ante a Intervención, as cales, previa censura por esta, aprobaranse mediante Decreto da Alcaldía ou Resolución do Presidente do Organismo Autónomo.

7.- Aprobadas as contas, se expedirán as ordes de pago de reposición de fondos, polos conceptos e importes a que ascenden as cantidades debidamente xustificadas. Ademais, darase aplicación destas aos conceptos orzamentarios a que correspondan.

8.- Con carácter xeral, os fondos dos Anticipos de Caixa Fixa poderán estar situados en contas restrinxidas de pago de titularidade municipal, cuxo mesmo habilitado será o titular do Anticipo de Caixa Fixa, ou en contas de efectivo restrinxidas bancarias, e nelas non se poderán efectuar outros ingresos que os procedentes do Concello ou dos seus Organismos Autónomos, polas provisións e reposicións de fondos. As saídas de numerario de devanditas contas realizaranse mediante cheque nominativo, coas mesmas excepcións que

as establecidas na base sobre a realización do pago, ou orde de transferencia bancaria, destinándose tan só ao pago dos gastos para cuxa atención se concedera o anticipo de Caixa Fixa. Cando a contía do anticipo non sexa elevada, os fondos poderán estar en poder do habilitado, sendo este, en todo caso, responsable dos mesmos.

9.- As provisións iniciais e as reposicións destes fondos, así como a rendición de contas polos gastos atendidos polos mesmos, rexistraranse contablemente nos libros oficiais, de conformidade co disposto na Instrución de contabilidade para a administración local, e coas normas que no seu desenvolvemento establézanse na Resolución pola que se constitúe a Caixa Pagadora.

10.- A normativa xeral de adiantos de caixa fixa, serán de aplicación íntegra ao Padroado de Cultura coas seguintes particularidades:

a) Establécese un adianto de Caixa para Gastos Menores por importe total de 600 €, con cargo á partida 3340/22000, destinado exclusivamente a atender gastos correntes de carácter periódico ou repetitivo tales como material de oficina non inventariable, subministracións de produtos perecedoiros tales como alimentación, combustibles, material funxible, servizos de mantemento de edificios, instalacións e outros gastos menores de contía inferior a 150 €, e calquera outros de similar natureza que sexan imputables ao capítulo II do Orzamento Xeral de Gastos.

b) A provisión inicial de fondos para adiantos de caixa fixa rexistrarase como un movemento interno da Tesouraría dende unha conta operativa da entidade a outra da Tesouraría restrinxida de pagos.

Para situar os fondos correspondentes a cada centro como adianto de Caixa fixa procederase á apertura dunha conta corrente nunha entidade bancaria, individualizada polo centro, co título: "Padroado de Cultura do Concello de Narón, adianto de caixa fixa".

c) As disposicións de fondos das contas ás que se refire o apartado anterior efectuaranse mediante cheques nominativos ou transferencias bancarias, autorizadas polas sinaturas mancomunadas do director e xerente do centro ou, en defecto destes cargos, das persoas designadas ao efecto mediante resolución da Alcaldía.

d) Nos xustificantes de pago farase constar o número do cheque ou da transferencia co que se materializou a operación.

e) O pagamento que o caixeiro realice aos acredores finais rexistrarase cando se produza, sempre antes da elaboración da conta xustificativa. En calquera caso, a 31 de decembro deberán estar rexistrados todos os pagos realizados.

BASE 24.^a - FUNCÍONS DOS CAIXEIROS-PAGADORES NOS ANTICIPOS DE CAIXA FIXA

Os Caixeros-Pagadores deberán realizar as seguintes operacións de comprobación en relación coas que realicen derivadas do sistema de anticipos de Caixa Fixa:

- a) Contabilizar todas as operacións nos libros determinadas ao efecto.
- b) Verificar que os comprobantes facilitados para a xustificación dos gastos e os pagos conseguintes sexan documentos auténticos e orixinais, que cumpren os requisitos fixados nas presentes Bases, e que neles figure o "páguese" da unidade administrativa correspondente.
- c) Identificar a personalidade e lexitimación dos perceptores mediante a documentación pertinente, no seu caso.
- d) Efectuar os pagos que se ordenen.
- e) Custodiar os fondos que se lle confiaron, e coidar de cobrar os intereses que procedan, para o seu posterior ingreso na Tesourería.
- f) Practicar os arqueos e conciliacións bancarias que procedan.
- g) Facilitar os estados de situación nas datas establecidas.
- h) Render as contas que correspondan, coa estrutura que determine a Intervención, a medida que as súas necesidades de Tesourería aconsellen a reposición de fondos utilizados, e necesariamente antes do fin de cada exercicio. En caso contrario non se repoñerán os fondos, sen prexuízo de esixir as responsabilidades previstas na normativa vixente.
- i) Custodiar e conservar os talonarios e matrices dos cheques ou, no seu caso, as relacións que sirvan de base á súa expedición por medios informáticos. No suposto de cheques anulados deberán proceder a súa inutilización e conservación a efectos de control.
- k) Dispoñer a mellor dilixencia para evitar perdas ou sustraccións dos fondos, no caso de que se atopen no seu poder.

BASE 25.^a – NORMAS XERAIS DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE INGRESOS

A) NORMAS XERAIS DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE INGRESOS

1. A execución do Orzamento de Ingresos rexerase:

- a) Polo TRLRFL aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo Real decreto 500/1990, de 20 de abril, que aproba o denominado Regulamento orzamentario das

entidades locais, pola Orde do Ministerio de Economía e Facenda do 3 de decembro de 2008, que aproba a estrutura dos Orzamentos das Entidades locais.

b) Pola Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, polas demais leis do estado reguladoras da materia, e polo Regulamento xeral de recadación, aprobado por Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, así como polas disposicións ditadas para o seu desenvolvemento.

c) Polas ordenanzas reguladoras dos tributos e prezos públicos e polas instrucións que no seu caso aprrobe o concello para regular a execución do Orzamento de Ingresos.

d) Por estas Bases.

2. Os dereitos liquidados e as obrigas recoñecidas aplicaranse aos Orzamentos polo seu importe íntegro, quedando prohibido atender obrigas mediante minoración dos dereitos a liquidar ou xa ingresados, salvo que a Lei o autorice de modo expreso.

Exceptúanse da anterior disposición as devolucións de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal ou autoridade competente así como o reembolso do custo dos avales aportados polos contribuíntes como garantía para obter a suspensión cautelar do pago das débedas tributarias impugnadas, en canto estas fosen declaradas improcedentes e dita declaración adquira firmeza.

Aos efectos do presente apartado entenderase por importe íntegro o resultante logo de aplicar as exencións e bonificacións que sexan procedentes e que serán obxecto de contabilización independente.

3. Os recursos que se obteñan na execución do Orzamento de Ingresos destinaranse a satisfacer o conxunto de obrigas, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fins determinados.

4. O seguimento das liquidacións e autoliquidacións dos ingresos municipais, o seu control, a expedición das mesmas, así como a súa aprobación, caso de que proceda, será competencia de cada unidade xestora.

Todas estas actuacións formarán parte do procedemento liquidatorio, distinto do procedemento recadatorio, que será levado a cabo pola Recadación municipal baixo as indicacións da Tesourería.

Os funcionarios de cada unidade xestora de ingreso serán responsables de que non exista demora na liquidación das mesmas, e que estas se producen na forma e prazos que determine a correspondente norma ou ordenanza fiscal.

5. Excepcionalmente e para o cobro de determinados ingresos municipais, prezos públicos ou taxas pola utilización de instalacións deportivas, espectáculos, etc. poderá autorizarse o cobro en metálico en taquilla ou a utilización de máquinas expendedoras de tickets, co debido control do cargo efectuado, si existise. O ingreso das contas recadadas por estes

conceptos deberá efectuarse en contas municipais o máis axiña posible, sen que devanditos fondos poidan utilizarse para a atención do pago de ningún tipo de gasto.

B) LIQUIDACIÓNS DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO DIRECTO

As Unidades Administrativas xestoras de ingresos practicarán, conxuntamente ao acto administrativo resolutorio do procedemento que tramitaron, as liquidacións e autoliquidacións que procedan mediante modelos normalizados expedidos dende o programa de xestión de ingresos.

Liquidada a débeda, notificarase regulamentariamente ao suxeito pasivo. A unidade xestora correspondente efectuará o seguimento e control para garantir a súa correcta notificación nun prazo non superior a dez días , a contar desde a súa expedición.

3. Transcorrido os prazos e ante a imposibilidade da súa notificación individualizada, por descoñecemento do paradeiro do debedor, pola mesma unidade xestora notificarase por medio de edicto e publicación no Boletín Oficial do Estado .

A data de notificación introducirase no sistema informático do programa de xestión de ingresos pola Unidade que xestione a liquidación.

4. Nas liquidacións de contraído previo e ingreso directo, contabilizarase o recoñecemento de dereitos cando se aprobe a liquidación de que se trate.

5. Os ingresos, dentro do período voluntario de pago, realizaranse nas Entidades financeiras colaboradoras autorizadas.

Transcorrido o devandito prazo, o importe ingresado só se admitirá co carácter de entrega a conta do total da débeda tributaria, que no seu momento se liquide polo Concello, incluíndo o principal, os recargos, os intereses de demora e outros gastos.

6. Por razóns de centralización e control de cobros, será a Tesourería Municipal a única unidade administrativa municipal que gravará as datas de cobro no programa de xestión de ingresos.

C) LIQUIDACIÓNS DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO POR RECIBO.

1. Pola Unidade Administrativa xestora que corresponda elaboraranse os padróns de tributos e demais recursos de dereito público e ingresos patrimoniais de cobro periódico.

Os padróns ou listas cobratorias emitiranse informaticamente. A xestión de cobro en período voluntario realizarase polas entidades financeiras colaboradoras autorizadas.

2. O procedemento constará das seguintes fases:

a) Proposta de aprobación do padrón e do correspondente cargo, formulada pola unidade xestora correspondente, que será aprobado mediante decreto pola alcaldía ou órgano con competencia delegada.

b) Toma de razón pola Intervención Municipal.

c) Cando sexa preciso, como requisito da notificación colectiva, a remisión ao BOP do Decreto aprobando as liquidacións, dita actuación será realizada pola unidade administrativa xestora, sen prexuízo de que á mesma, por razóns de eficacia e de unidade de acto, incorpórense os prazos de cobranza correspondentes a dito recurso.

3. A documentación que se utilice para a xestión dos ingresos (cargos e datas), obterase do sistema informático ou, noutro caso, reflectirase en impresos normalizados elaborados ao efecto, e neles detallarase a información por conceptos orzamentarios e importes totais.

Esta documentación incluírá as relacións individualizadas nas que se expresarán, entre outros, os seguintes datos: concepto orzamentario, número de recibo, nome do debedor e importe.

4. Nas liquidacións de contraído previo e ingreso por recibo, a contabilización do recoñecemento do dereito terá lugar trala aprobación do correspondente padrón.

5. O período executivo dos tributos e prezos públicos iniciárase ao día seguinte da conclusión do prazo voluntario de pago.

6. A Intervención adoptará as medidas procedentes para asegurar a puntual realización das liquidacións de ingresos públicos locais.

7. A dirección da recadación corresponde á Tesourería, que deberá establecer o procedemento para verificar a aplicación da normativa vixente en materia recadatoria, así como o respecto aos prazos, notificacións, paralizacións ou suspensións na cobranza de devanditos recursos.

8. As liquidacións que non se cobren como padróns, poderán, por razóns de eficacia, poñerse ao cobro como remesas.

Independentemente da notificación individual e fidedigna das ditas liquidacións, en tales remesas poderanse habilitar prazos de cobranza que, en ningún caso, sexan inferiores ao contemplados no artigo 20.2 do RXR, de tal forma que este procedemento non supoña menos garantías para os obrigados.

D) AUTOLIQUIDACIÓNS E INGRESOS SEN CONTRAÍDO PREVIO

1. Os ingresos que se efectúen nas Entidades financeiras colaboradoras baixo o réxime de autoliquidación só serán válidos si se soportan no impreso normalizado correspondente.



Para aqueles casos en que así se estableza por disposición legal ou por esixencias da ordenanza fiscal reguladora, utilizaranse os modelos aprobados pola alcaldía ou órgano con competencia delegada.

2. Nas autoliquidacións e ingresos sen contraído previo, a contabilización do recoñecemento do dereito terá lugar cando se presenten e se ingresen o seu importe, extremo que comunicará a Tesourería á Intervención.

E) SUBVENCÍONS A FAVOR DO CONCELLO E DOS SEUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

1. No suposto de subvencións ou transferencias a percibir doutras administracións, entidades ou particulares para financiar gastos ou proxectos de competencia municipal, suxeitas a condicións suspensivas, rexistrarse o compromiso no momento do acordo formal de concesión, aínda que non se contabilizará o recoñecemento do dereito de cobro mentres non se cumpran as citadas condicións.

2. As subvencións de toda índole que obteñan o concello e os seus organismos autónomos, con destino ás súas obras ou servizos, non poderán ser aplicadas a atencións distintas daquelas para as que foron outorgadas, salvo, no seu caso, os sobrantes non reintegrables cuxa utilización non estivese prevista na concesión.

3.- Cando os centros xestores teñan información sobre concesión de subvencións, deberán comunicalo de inmediato á Intervención e á Tesourería, para que poida efectuarse o seguimento das mesmas.

F) COBRO DE CHEQUES EXPEDIDOS A FAVOR DO CONCELLO.

Os cheques nominativos ou calquera outro documento de ingreso expedidos a favor do Concello de Narón, veñan conformados ou non, serán autorizados polo reverso coa firma do Sra. Tesoureira municipal, sendo bastante dita firma para efectuar a seu abono en conta.

G) RECOÑECIMENTO DOUTROS DEREITOS

1.- Os acordos de enaxenación ou gravame de bens e dereitos que teñan a consideración de patrimoniais, xerarán un compromiso de ingreso concertado. O recoñecemento do dereito nas adquisicións a título de herdanza, legado ou doazón, realizarase no momento do seu esixibilidade.

2.- No caso de sancións, contabilizarase o recoñecemento do dereito cando, coñecida a infracción, determínese a súa importe daquelas, constituíndo este importe a cantidade que debe ser contabilizada, aínda cando a sanción poida ser abonada con bonificación.

3.- En xuros e outras rendas, o recoñecemento do dereito contabilizarase no momento do devengo.

H) CONTABILIZACIÓN DOS COBROS

1.- As cantidades ingresadas na Tesourería Municipal correspondentes a liquidacións de contraído previo, sempre que non poidan formalizarse por descoñecer as súas aplicacións orzamentarias, contabilizaranse como "ingresos pendentes de aplicación", integrándose, desde o momento en que se producen, na Caixa única do Concello ou dos seus Organismos autónomos.

2.- Os restantes ingresos se formalizarán mediante o correspondente mandamento, aplicado ao concepto orzamentario que proceda, no momento de producirse o ingreso.

3. Os ingresos procedentes de autoliquidacións e ingresos sen contraído previo, subvencións, disposicións de operacións de crédito e ingresos de Dereito privado se formalizarán aplicándoos directamente ao concepto orzamentario que proceda, no momento que Tesourería acredite que foron cobrados.

4. Os centros xestores cuxos programas orzamentarios estean financiados, en todo ou en parte, con subvencións ou achegas doutras administracións públicas, deberán informar á Tesourería Municipal de toda petición de fondos que se produza en relación con aquelas.

5. A Tesourería supervisará e controlará os cobros. Igualmente, supervisará e controlará as entidades colaboradoras na recadación municipal, propoñendo todo tipo de actuacións sobre a súa xestión.

6.- No momento en que se produza calquera abono en contas bancarias, a Tesourería debe poñelo en coñecemento da Intervención a efectos da súa formalización contable.

I) FIANZAS E DEPÓSITOS RECIBIDOS

Con carácter xeral, as fianzas e depósitos que, a favor do Concello, deban constituír os contratistas ou outras persoas, terán carácter de operacións non orzamentarias, contabilizándose na conta 560 do Plan xeral de contabilidade pública adaptado á administración local.

L) OPERACIÓNS DE TESOURERÍA

As operacións de Tesourería concertadas polo concello contabilizaranse como operacións non orzamentarias, mediante a conta 521 do Plan xeral de contabilidade pública adaptado á administración local.

Ao igual que na base xeral anterior, os gastos de intereses das operación de crédito a corto prazo ou operacións de tesourería aprobaranse unha vez se cargasen en conta e foran conformados pola súa unidade xestora.

LL) BAIXAS XUSTIFICADAS

1. Compete ás correspondentes unidades xestoras de ingresos formular as propostas de baixa por rectificación ou anulación de liquidacións practicadas, debendo expresar na mesma a causa ou causas que a fundamentan.
2. O expediente será aprobado pola alcaldía, previa a fiscalización da Intervención Municipal, sen prexuízo das delegacións que puidesen establecerse.
3. As baixas terán efectos contables desde o mesmo momento en que se reciba na Intervención o traslado do Decreto ou acordo correspondente.

M) APROBACIÓN DE BAIXAS POR ANULACIÓN DE LIQUIDACIÓNS

- 1.- Cando cumpra anular unha liquidación, como consecuencia da resolución dun recurso, o propio acordo de anulación fundamentará e documentará a baixa en contas do dereito contabilizado.
- 2.- Se a liquidación anulada fora ingresada, procederá o recoñecemento da obrigação de devolver o ingreso indebido, acto que deberá constar no propio acordo resolutorio do recurso, extremos que serán realizados pola unidade xestora do ingreso afectado.

N) SUSPENSIÓN DE COBRO

1. En materia de suspensión da cobranza dos ingresos de carácter municipal, estarase ao disposto na normativa vixente, e demais disposicións que se diten no seu desenvolvemento.
2. Con carácter xeral, para que unha liquidación con contraído previo quede en suspensión de cobro, será necesario que o debedor aporte garantía suficiente que cubra o importe da débeda e os intereses de demora, simultaneamente ao recurso contra aquela.

Esta suspensión só terá efectos dende a data da adopción da mesma, ata que sexa firme unha resolución referida a este asunto.

3. Con carácter excepcional, a alcaldía poderá acordar con carácter discrecional a suspensión do procedemento de cobro sen a prestación de garantía, cando o recorrente

alegue e xustifique na súa solicitude a imposibilidade de prestala ou demostre fidedignamente que se produciron erros materiais ou aritméticos.

4. A confección da liquidación de xuros de mora, polo tempo que durou a suspensión, será competencia da Tesourería Municipal.

5. Todos os actos relacionados coa suspensión do procedemento de cobro estarán suxeitos á fiscalización previa da Intervención.

6. A unidade administrativa xestora que resolva un recurso sobre unha liquidación, en devandita resolución deberá resolver levantando a suspensión e outorgando novos prazos de pago coa notificación da resolución, facilitando para iso os documentos expedidos a través do programa de xestión de ingresos correspondentes.

Ñ) DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS, EXCESIVOS OU DUPLICADOS.

1. De conformidade cos artigos 14.1a) do TR da LRFL, 32 e 220 da Lei xeral tributaria, o Real Decreto 1065/2007, de 27 de xullo, polo que se aproba o regulamento xeral das actuacións e procedementos de xestión e inspección tributaria e de desenrolo das normas comúns dos procedementos de aplicación dos tributos. Igualmente será de aplicación o disposto nos artigos 14 a 20 do Real decreto 520/2005, de 13 de maio que aproba o Regulamento xeral de revisión en vía administrativa.

Esta última disposición aplicarase con carácter supletorio para as devolucións que constitúan ingresos de dereito público distintos dos tributarios.

A dita aplicación realizarase, en todo caso, aínda que no concepto concreto do orzamento de ingresos non exista recadación suficiente que minorar e ata aínda que desaparecese o devandito concepto orzamentario.

2. A devolución de ingresos indebidos axustarase ao seguinte procedemento:

a) Os titulares con dereito a devolución presentarán a súa solicitude no impreso facilitado ao efecto polo Concello, debendo acompañar ao mesmo o documento orixinal xustificativo do ingreso. Igualmente farán constar o motivo da devolución e o número da conta e Entidade financeira onde deba efectuarse a devolución.

b) A unidade administrativa competente para tramitar o expediente de referencia, formulando a proposta de resolución que proceda, determinarase segundo as regras seguintes:

- Se a devolución provén dun ingreso excesivo ou duplicado, a unidade administrativa que instruirá e propoñerá resolución será a Tesourería municipal.
- Se a devolución é consecuencia dunha rectificación da liquidación orixinaria, a unidade competente para a súa tramitación será a unidade administrativa xestora do ingreso,

con independencia de que o mesmo, cando se solicite ou proceda a devolución, estea en vía executiva, compensouse, embargado, etc.

c) Se a proposta de resolución é favorable, o expediente remitirase á Intervención para ser fiscalizado.

d) Corresponderá á alcaldía ou órgano no que se delegue a aprobación dos expedientes de devolución de ingresos indebidos, unha vez cumpridos os trámites anteriores.

e) Darase traslado da resolución adoptada ao suxeito pasivo ou ao seu representante.

BASE 26.^a - GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

A autorización e o compromiso de gastos de carácter plurianual subordinaranse ao crédito que para cada exercicio se consigne nos respectivos orzamentos, en función dos contratos e compromisos de aportación formalizados. A 1/1/2023 consta que existen compromisos e novas dotacións de crédito no presente orzamento para, entre outros, os seguintes gastos plurianuais:

PROG.	ECON.	CONCEPTO	IMPORTE
2312	45390	Convenio coa Xunta de Galicia programa xantar na casa	29.207,00
3230	45390	Convenio coa Xunta de Galicia para a xestion da E. Infantil de Xuvia	123.000,00
3260	47200	Convenio transporte bono bus universitario	13.200,00
4411	45000	Convenio para o desenvolvemento do transporte metropolitano de Galicia	50.938,72
TOTAL			216.345,72

CAPITULO 2.º - FUNCION FISCALIZADORA

BASE 27.^a - EJERCICIO DA FUNCIÓN FISCALIZADORA

1. A función fiscalizadora será desempeñada polo/a Interventor/a Xeral e os funcionarios afectos á Intervención Xeral Municipal. O/a Interventor/a Xeral desempeñará esa función en cumprimento do que se dispón no artigo 92.3.b) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, artigos 213 e seguintes do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais

(TRLRFL), na Lei xeral orzamentaria, no Real decreto 128/2018, do 16 de marzo, no Real Decreto 424/2017, do 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades locais do sector público local, na Resolución da IGAE do 02/06/2008 pola que se publica o Acordo do Consello de Ministros, do 30/05/2008, polo que se dá aplicación á previsión dos artigos 152 e 147 da Lei xeral orzamentaria, respecto ao exercicio da función interventora en réxime de requisitos básicos, modificada por Resolucións da IGAE do 22/04/2010, do 04/07/2011 e do 25/07/2018, na Resolución do 25/07/2018, da IGAE, pola que se publica o Acordo do Consello de Ministros do 20/07/2018, polo que se dá aplicación ao previsto nos artigos 152 e 147 da Lei xeral orzamentaria, respecto ao exercicio da función interventora en réxime de requisitos básicos no ámbito dos contratos do sector público e encargos a medios propios, e demais disposicións concordantes.

En cumprimento do artigo 15.6 do Real Decreto 424/2017, con ocasión da dación de conta da liquidación do orzamento, órgano interventor elevará ao Pleno o informe anual de todas as resolucións adoptadas contrarias ao reparos efectuados, así como un resumo das principais anomalías detectadas en materia de ingresos.

O control financeiro das sociedades mercantís dependentes do concello efectuarase mediante auditorías externas baixo a supervisión da Intervención Xeral.

2. A proposta da Alcaldía, tras o informe do órgano interventor e de conformidade co que se dispón no artigo 219 do TRLRFL, establécese neste concello o sistema de fiscalización previa limitada de obrigas ou gastos co seguinte alcance:

A) Con carácter xeral, fiscalizaranse os seguintes extremos:

- a) Existencia de crédito axeitado e suficiente. Nos casos nos que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual comprobarase, ademais, que se cumpre o preceptuado no artigo 174 do TRLRFL.
- b) Que as obrigas o gastos se xeran por órgano competente.
- c) Que existe informe proposta do servizo correspondente.
- d) Executividade dos recursos que financian a proposta, no seu caso.
- e) Que se emitiron os informes preceptivos que en cada caso procedan.

Estes extremos serán obxecto de fiscalización en toda clase de expedientes, sen prexuízo dos que a continuación se detallan en función da distinta natureza dos expedientes.

B) Para todo expediente terán que efectuarse, no seu caso, ademais das comprobacións que se determinan nos apartados seguintes, as que a continuación se sinalan:

- a) Cando dos informes preceptivos aos que se fai referencia nos diferentes apartados se deducira que se omitiron requisitos ou trámites que sexan esenciais, ou que a continuación da xestión administrativa poida causar quebrantamentos económicos, procederase ao exame exhaustivo do documento ou documentos obxecto do informe

e se, a xuízo da Intervención, se dan as mencionadas circunstancias, actuarase conforme ao que se establece no artigo 215 do TRLRFL.

b) Nos expedientes de recoñecemento de obrigas deberá comprobarse que responden a gastos aprobados e fiscalizados favorablemente ou a sentenzas xudiciais firmes.

c) Outros extremos adicionais obxecto de fiscalización:

1. Con carácter xeral, serán de aplicación aos expedientes administrativos sometidos á fiscalización da Intervención, as previsións contidas nos criterios sinalados pola IGAE relativa ao réxime da función interventora en réxime de requisitos básicos (Resolución da IGAE do 02/06/2008 pola que se publica o Acordo do Consello de Ministros, do 30/05/2008, polo que se dá aplicación á previsión dos artigos 152 e 147 da Lei xeral orzamentaria, respecto ao exercicio da función interventora en réxime de requisitos básicos, modificada por Resolucións da IGAE do 22/04/2010, do 04/07/2011 e do 25/07/2018, e na Resolución do 25/07/2018, da IGAE, pola que se publica o Acordo do Consello de Ministros do 20/07/2018, polo que se dá aplicación ao previsto nos artigos 152 e 147 da Lei xeral orzamentaria, respecto ao exercicio da función interventora en réxime de requisitos básicos no ámbito dos contratos do sector público e encargos a medios propios), sen prexuízo da ampliación de tales requisitos a xuízo da Intervención para unha máis eficaz execución das tarefas de fiscalización.
2. Así mesmo, a Intervención Xeral pode, ao longo do exercicio, ditar as resolucións e circulares que considere oportunas aos efectos da normalización de procedementos administrativos.

Non obstante, de modo singular serán aplicables aos correspondentes expedientes, as seguintes previsións de fiscalización, sen prexuízo do contido das resolucións da IGAE que resultan de aplicación nestes casos:

- Selección de persoal funcionario:

- a) Informe do Servizo de Persoal acreditativo de que os postos figuran nas respectivas relacións ou catálogos de postos de traballo, aparecen na oferta de emprego público, están dotadas e están vacantes.
- b) Cumprir os criterios de selección.
- c) Cumprir os requisitos de publicidade das correspondentes convocatorias establecidas pola lexislación vixente.
- d) Acreditación dos resultados do proceso selectivo.

- Selección de persoal funcionario interino:

- a) Xustificación do motivo da selección tendo en conta a lexislación vixente.
- b) Cumprimento dos criterios establecidos no Regulamento da selección de persoal funcionario interino e laboral temporal do Concello de Narón.
- c) Cumprir os requisitos de publicidade das correspondentes convocatorias establecidas pola lexislación vixente.
- d) Acreditación dos resultados do proceso selectivo.

- Contratación de persoal laboral fixo:

- a) Informe do Servizo de Persoal acreditativo de que os postos figuran nas respectivas relacións ou catálogos de postos de traballo, aparecen na oferta de emprego público, están dotadas e están vacantes.
- b) Cumprir os criterios de selección.
- c) Cumprir os requisitos de publicidade das correspondentes convocatorias establecidas pola lexislación vixente.
- d) Acreditación dos resultados do proceso selectivo.
- e) Adecuación do contrato que se formaliza co disposto na normativa vixente.

- Contratación de persoal laboral temporal:

- a) Xustificación do motivo da contratación.
- b) Cumprimento dos criterios establecidos no Regulamento da selección de persoal funcionario interino e laboral temporal do Concello de Narón.
- c) Cumprir os requisitos de publicidade das correspondentes convocatorias establecidas pola lexislación vixente.
- d) Acreditación dos resultados do proceso selectivo.
- e) Adecuación do contrato que se formaliza co disposto na normativa vixente.
- f) Que as retribucións que se sinalan no contrato se axustan ao convenio colectivo que resulte de aplicación.
- g) No suposto de prórroga, deberá terse en conta que a duración do contrato non supere o prazo previsto na lexislación vixente.

- Contratación de persoal eventual:



- a) Informe do Servizo de Persoal acreditativo de que o posto figura na plantilla, está dotada e está vacante.
- b) Copia do acordo do pleno que fixou as súas retribucións.

- Nóminas:

- a) Informe do Servizo de Organización e RRHH correspondente ao parte de variacións mensuais.
- b) Resumo da nómina do mes correspondente do Servizo de Organización e RRHH onde consten as retribucións totais, as deducións e as retribucións líquidas.
- c) Resumo económico por aplicacións orzamentarias.
- d) Listado comparativo das nóminas do mes anterior e do actual, para a súa fiscalización por diferenzas.
- e) Resolucións e/ou propostas ditadas polo órgano xestor competente con incidencia na nómina de persoal, e a correspondente documentación xustificativa, como xustificación das variacións retributivas que soportan formalmente as propostas de retribucións, sen prexuízo da fiscalización plena posterior.
- f) Informe proposta do Servizo de Organización e RRHH de aprobación do gasto de nóminas correspondente ao mes de devengo.
- g) Existencia e adecuación de crédito: comprobacións nas consignacións orzamentarias segundo os datos subministrados polo departamento de persoal.

- Proposta de concesión de subvencións de concorrencia competitiva:

1. Aprobación do gasto:

- a) Que existen as bases reguladoras de concesión de subvencións.
- b) Aprobación e publicidade das bases.
- c) Bases axustadas ás previsións contidas na Lei 38/2003, xeral de subvencións, no Regulamento de desenvolvemento da mesma, na Lei de subvencións de Galicia e na Ordenanza xeral municipal de subvencións do Concello de Narón.
- d) Adecuación do expediente ás bases aprobadas.
- e) Informe xurídico de adecuación á legalidade das bases.
- f) Que na convocatoria figuran os créditos aprobados aos que se imputa a subvención e a contía total máxima das subvencións convocadas, así como, no seu caso, o establecemento da contía adicional máxima, en aplicación do artigo 58 do Regulamento da lei xeral de subvencións.

- g) Que na convocatoria figuran os criterios de avaliación das solicitudes e que estes son conformes cos establecidos nas bases reguladoras.
- h) Cando se trate de expedientes de aprobación do gasto pola contía adicional do artigo 58 do Regulamento da lei xeral de subvencións, unha vez obtido o financiamento adicional, verificarase como extremo adicional que non supera o importe establecido na convocatoria.

2. Compromiso do gasto:

- a) Que existe informe do órgano Colexiado ou do órgano previsto nas correspondentes bases ou convocatoria sobre a avaliación das solicitudes.
- b) Que existe informe do órgano ou funcionario instrutor ou responsable no que conste que da información que obra no seu poder se desprende que os beneficiarios cumpren todos os requisitos necesarios para acceder ás mesmas.
- c) Que a proposta de resolución do procedemento expresa a relación de solicitantes aos que se vai conceder a subvención e a súa contía, e, no seu caso, o coeficiente de financiamento e o orzamento subvencionado.
- d) Acreditación na forma establecida na normativa reguladora da subvención, que o beneficiario se atopa ao corrente das súas obrigas tributarias co estado, coa comunidade autónoma, co concello e fronte á Seguridade Social e que non está incurso en ningunha das prohibicións para obter a condición de beneficiario das subvencións previstas nos apartados 2 e 3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

3. Recoñecemento de obrigas:

- a) Que a xustificación se produza dentro de prazo.
- b) Informe da unidade administrativa xestora correspondente acerca do grao de cumprimento dos fins para os que se outorgou a subvención, adecuación dos gastos aos citados fins e a corrección da documentación presentada, no que quede debidamente acreditado o cumprimento dos extremos esixidos para a súa xustificación e o que se establece no artigo 88.3 do Regulamento da lei xeral de subvencións.
- c) Para aquelas subvencións nas que a súa normativa reguladora prevea que os beneficiarios aporten garantías, que se acredita a existencia das ditas garantías.
- d) En caso de realizarse pagamentos a conta, que estean previstos na normativa reguladora da subvención.
- e) Acreditación do xeito establecido na normativa reguladora da subvención, que o beneficiario se atopa ao corrente das súas obrigas tributarias co estado, coa comunidade autónoma, co concello e fronte á Seguridade Social e que non é debedor por resolución de procedencia de reintegro.

- Proposta de concesión de subvencións nominativas.

1. Aprobación e compromiso do gasto:

- a) Que existe previsión nominativa no Orzamento xeral municipal.
- b) Que existe convenio regulador da concesión, que debe axustarse ao contido que se establece na Ordenanza xeral municipal de subvencións do Concello de Narón.
- c) Declaración responsable do beneficiario de non estar incurso en ningunha das prohibicións para obter a condición de beneficiario sinaladas no artigo 13.2 e 3 da Lei 38/2003, xeral de subvencións.
- d) Acreditación de que o beneficiario se atopa ao corrente das súas obrigas tributarias co estado, coa comunidade autónoma, co concello e fronte á Seguridade Social.
- e) Informe da unidade administrativa xestora, na que conste que, segundo os datos no seu poder, o beneficiario reúne todos os requisitos para acceder á subvención.
- f) Informe xurídico correspondente.

2. Recoñecemento de obrigas:

Comprobaranse os mesmos extremos que para as subvencións en réxime de concorrencia competitiva.

- Proposta de concesión doutras subvencións de concesión directa.

1. Aprobación e compromiso do gasto:

- a) Que existe motivación suficiente, de concorrencia das razóns que habilitan a utilización deste procedemento excepcional.
- b) Que existe convenio regulador da concesión, que debe axustarse ao contido que se establece na Ordenanza xeral municipal de subvencións do Concello de Narón.
- c) Declaración responsable do beneficiario de non estar incurso en ningunha das prohibicións para obter a condición de beneficiario sinaladas no artigo 13.2 e 3 da Lei 38/2003, xeral de subvencións.
- d) Acreditación de que o beneficiario se atopa ao corrente das súas obrigas tributarias co estado, coa comunidade autónoma, co concello e fronte á Seguridade Social.
- e) Informe da unidade administrativa xestora, na que conste que, segundo os datos no seu poder, o beneficiario reúne todos os requisitos para acceder á subvención.

- f) Informe xurídico correspondente.

2. Recoñecemento de obrigas:

Comprobaranse os mesmos extremos que para as subvencións en réxime de concorrència competitiva.

- Responsabilidade patrimonial: propostas de indemnización de danos e perdas por responsabilidade de carácter extracontractual:

- a) Informe do servizo que co seu funcionamento ocasionara a presunta lesión indemnizable ou senón atestado da Policía municipal.
- b) Valoración pericial, ou no seu caso, ditame do Consello Consultivo de Galicia.
- c) Informe do servizo xurídico.

- Contratos de obra.

1. Obra nova:

A) Aprobación do gasto:

- a) Que existe proxecto informado polos servizos técnicos correspondentes e/ou supervisión técnica do proxecto, se procede.
- b) Que existe prego de cláusulas administrativas informado pola Secretaría Xeral.
- c) Cando se utilice prego tipo de cláusulas administrativas, verificar que o contrato que se vai celebrar é de natureza análoga ao informado pola Secretaría Xeral.
- d) Que existe acta de replánteo previo.
- e) Que no prego de cláusulas administrativas establécese, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato e que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo.
- f) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para empregar o dito procedemento.
- g) Cando se prevea no prego de cláusulas administrativas particulares a posibilidade de modificar o contrato nos termos do artigo 106 do Texto refundido da lei de contratos do sector público (203 e 204 LCSP), verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar as modificacións.

B) Compromiso do gasto:

- a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola mesa de contratación, que exista decisión motivada do órgano de contratación.
- b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude de información aos licitadores supostamente comprendidos nela e do informe técnico correspondente.
- c) Conformidade, cando proceda, da clasificación concedida ao contratista que se propón como adxudicatario coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade coa normativa de contratos das administracións públicas.
- e) Cando se propoña a celebración dun contrato con prezos provisionais de conformidade co artigo 87 do Texto refundido da lei de contratos do sector público (102 LCSP), que se detallen na proposta de adxudicación os extremos contidos nas letras a), b) e c) do citado precepto.
- f) Que se acredite a constitución da garantía definitiva.
- g) Que se acredita que o licitador proposto como adxudicatario esta ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

2. Modificados:

- a) Que a posibilidade de modificar o contrato está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares e non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo pode afectar.
- b) Que existe proxecto técnico informado polos servizos técnicos e supervisión do proxecto, se procede.
- c) Que existe informe do Servizo de Contratación e da Secretaría Xeral e, no seu caso, ditame do Consello Consultivo de Galicia.
- d) Que existe acta de replánteo previo.

3. Obras accesorias e complementarias:

- a) Que existe proxecto técnico informado polos servizos técnicos e supervisión do proxecto, se procede.
- b) No caso de que a obra accesoria e complementaria supere o 10% do prezo do contrato no momento da aprobación da dita obra accesoria ou complementaria ou, sen superalo, se adxudique a contratista diferente do da obra principal, o expediente deberá cumprir os requisitos previstos para a obra nova.

- c) Cando se propoña a adxudicación ao mesmo contratista da obra principal, a verificación do cumprimento do que se dispón no artigo 171.b) do Texto refundido da lei de contratos do sector público limitarase á circunstancia de que non se supere o límite do 50% do prezo primitivo do contrato.
- d) Que existe acta de replánteo previo.

4. Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se cumpran os requisitos establecidos polo artigo 89 do Texto refundido da lei de contratos do sector público (103 LCSP) e que non está expresamente prohibida a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.

5. Certificacións de obra:

- a) Que existe certificación autorizada polo facultativo director da obra e conformada polo servizo correspondente.
- b) Para a primeira certificación, que estea constituída a garantía definitiva, formalizado o contrato e que existe acta de comprobación do replánteo.
- c) Que a obra se execute nos prazos previstos. De non ser así, requirirase informe explicativo ao director de obra determinando se procede ou non o inicio do procedemento sancionador e se procede modificar o prazo inicial.
- d) No caso de efectuarse abonos a conta por operacións preparatorias dos previstos no artigo 232.2 do Texto refundido da lei de contratos do sector público (240 LCSP), comprobar que se prestou a garantía esixida e se cumpren as condicións para o abono a conta.
- e) Que se aporte a factura pola empresa adxudicataria de acordo co previsto na normativa que regula as obrigas de facturación.
- f) Cando a certificación de obra inclúa a revisión de prezos, comprobar que se cumpren os requisitos establecidos polo artigo 89.1 e 2 do Texto refundido da lei de contratos do sector público (103 LCSP) e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.
- g) Comprobar a existencia de endosos ou embargos ou outras formas de transmisión dos dereitos.
- h) Verificar a existencia de descontos a practicar por demora nos prazos de execución totais ou parciais, anuncios a cargo do contratista ou outros.
- i) No caso de certificacións de modificados ou complementarios o reaxuste das garantías.

6. Certificación final e liquidación:

- a) Que existe certificación autorizada polo facultativo director da obra e conformada polo servizo correspondente.

- b) Que se acompañe acta de conformidade de recepción da obra, ou se é o caso, acta de comprobación á que se refire o artigo 168 do Regulamento xeral da lei de contratos das administracións públicas, ou normativa vixente.
- c) Que a obra se execute nos prazos previstos. De non ser así, requirirase informe explicativo ao director de obra determinando se procede ou non o inicio do procedemento sancionador e se procede modificar o prazo inicial.
- d) Que se aporte a factura pola empresa adxudicataria de acordo co previsto na normativa que regula as obrigas de facturación.
- e) Cando a certificación de obra inclúa a revisión de prezos, comprobar que se cumpren os requisitos establecidos polo artigo 89.1 e 2 do Texto refundido da lei de contratos do sector público (103 LCSP) e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.
- f) Comprobar a existencia de endosos ou embargos ou outras formas de transmisión dos dereitos.
- g) Verificar a existencia de descontos a practicar por demora nos prazos de execución totais ou parciais, anuncios a cargo do contratista ou outros.

7. Pagamento de xuros de demora:

Que exista informe do Servizo de Contratación.

8. Indemnizacións a favor do contratista:

- a) Que exista informe do Servizo de Contratación.
- b) Que existe informe técnico.

9. Resolución do contrato de obra:

- a) Que existe informe do Servizo de Contratación e da Secretaría Xeral.
- b) Que, no seu caso, existe ditame do Consello Consultivo de Galicia.

10. Devolución da fianza ou cancelación do aval:

- a) Que consta informe do servizo sobre o cumprimento das obrigas do contrato e posibles responsabilidades que puideran esixirse ao contratista.
- b) Que se achega informe da Tesourería que acredite a constitución da fianza polo contratista e que non se devolveu.

- Contratación conxunta de proxecto e obra.

1. Aprobación e compromiso do gasto:

A fiscalización posponse ao momento inmediato anterior á adxudicación, debendo comprobarse como aspectos adicionais:

- a) Que se achega xustificación sobre a súa utilización de conformidade co artigo 234.1 da LCSP.
- b) Que existe anteproxecto ou, se é o caso, bases técnicas a que o proxecto deba axustarse.
- c) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares e que está informado pola Secretaría Xeral.
- d) Cando se utilice prego tipo de cláusulas administrativas, verificar que o contrato para celebrar é de natureza análoga ao informado pola Secretaría Xeral.
- e) Que no prego de cláusulas administrativas establécese, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato.
- f) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para empregar o dito procedemento.
- g) Cando se prevea no prego de cláusulas administrativas particulares a posibilidade de modificar o contrato nos termos do artigos 203 e 204 da LCSP, verificar que se expresa a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo poden afectar as modificacións.
- h) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola mesa de contratación, que existe decisión motivada do órgano de contratación.
- i) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude de información aos licitadores supostamente comprendidos nela e do informe técnico correspondente.
- j) Conformidade, cando proceda, da clasificación concedida ó contratista que se propón como adxudicatario coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares.
- k) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para súa aceptación ou rexeite aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade coa normativa vixente en materia de contratación administrativa.
- l) Que se acredita a constitución da garantía definitiva.
- m) Que se acredita que o licitador proposto como adxudicatario esta ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

2. Certificacións de obra:

Cando se fiscalice a primeira certificación, xunto cos aspectos previstos no parágrafo de certificación de obras nos contratos de obras en xeral, deberá comprobarse:

- a) Que existe proxecto informado polos servizos técnicos correspondentes e aprobado polo órgano de contratación.
- b) Que existe acta de replánteo previo.

3. Supostos específicos de liquidación do proxecto:

Naqueles supostos nos que, conforme á normativa vixente, o órgano de contratación e o contratista non chegaran a un acordo sobre os prezos, ou a administración renunciara á execución da obra, os aspectos que se deberán comprobar na liquidación dos traballos de redacción dos correspondentes proxectos serán os relativos á liquidación dos contratos de consultoría e asistencia.

- Subministracións en xeral.

1. Expediente inicial:

A) Aprobación do gasto:

- a) Que existe prego de cláusulas administrativas informado pola Secretaría Xeral e, no seu caso, prego de prescricións técnicas do subministro.
- b) Cando se utilice prego tipo de cláusulas administrativas particulares, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado pola Secretaría Xeral.
- c) Que no prego de cláusulas administrativas establécense, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato, e que cando se utilice un único criterio, este sexa o do prezo máis baixo.
- d) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para empregar o dito procedemento.
- e) Que a duración do contrato prevista no prego de cláusulas administrativas particulares se axusta ao disposto na lexislación en materia de contratos do sector público.

B) Compromiso do gasto:

- a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola mesa de contratación, que exista decisión motivada do órgano de contratación.
- b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude de información aos licitadores supostamente comprendidos nela e do informe técnico correspondente.

- c) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de contratación, de conformidade coa normativa de contratos das administracións públicas.
- d) Cando se propoña a celebración dun contrato con prezos provisionais de conformidade co artigo 102.7 da LCSP, que se detallen na proposta de adxudicación os extremos contidos nas letras a), b) e c) do citado precepto.
- e) Que se acredite a constitución da garantía definitiva.
- f) Que se acredita que o licitador proposto como adxudicatario esta ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

2. Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se cumpran os requisitos establecidos polo artigo 103 da LCSP e que non está expresamente prohibida a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.

3. Modificación do contrato:

- a) Que a posibilidade de modificar o contrato está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares e non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo pode afectar.
- b) Que existe informe do Servizo de Contratación e da Secretaría Xeral e, no seu caso, ditame do Consello Consultivo de Galicia.

4. Aboamentos ao contratista, a conta:

- a) No primeiro abono a conta, que se constituíu a garantía definitiva e se formalizou o contrato.
- b) Que existe conformidade dos servizos competentes co subministro.
- c) Que se aporta factura pola empresa adxudicataria de acordo co previsto na normativa que regula as obrigas de facturación.
- d) Cando no aboamento se inclúa revisión de prezos, comprobar que se cumpren os requisitos establecidos no artigo 103 da LCSP e que non está expresamente excluída a posibilidade no prego de cláusulas administrativas particulares.
- e) En caso de efectuar anticipos dos previstos no artigo 198.3 da LCSP, comprobar que se prestou a garantía esixida.
- f) Comprobar a existencia de endosos ou embargos, ou outras formas de transmisións dos dereitos.
- g) Verificar a existencia de descontos a practicar por demora nos prazos de execución totais ou parciais, anuncios a cargo do contratista ou outros.
- h) Acreditar o cumprimento do prazo contractual.

5. Aboamento total ou pago da liquidación se existiran aboamentos a conta:

- a) Que se acompaña certificación ou acta de recepción do subministro.
- b) Que o subministro se execute nos prazos previstos.
- c) Que se aporta factura pola empresa adxudicataria de acordo co previsto na normativa que regula as obrigas de facturación.
- d) Cando se inclúa revisión de prezos, comprobar que se cumpren os requisitos establecidos polo artigo 103 da LCSP e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.
- e) Comprobar a existencia de endosos ou embargos, ou outras formas de transmisións dos dereitos.
- f) Verificar a existencia de descontos a practicar por demora nos prazos de execución totais ou parciais, anuncios a cargo do contratista ou outros.

6. Prórroga do contrato:

- a) Que está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que, no seu caso, non se superan os límites de duración previstos polo prego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Que exista informe do Servizo de Contratación.

7. Pagamento de xuros de demora:

Que exista informe do Servizo de Contratación.

8. Indemnizacións a favor do contratista:

- a) Que exista informe do Servizo de Contratación.
- b) Que existe informe técnico.

9. Resolución do contrato de subministro:

- a) Que existe informe do Servizo de Contratación e da Secretaría Xeral.
- b) Que, no seu caso, existe ditame do Consello Consultivo de Galicia.

10. Devolución da fianza ou cancelación do aval:

- a) Que consta informe do servizo sobre o cumprimento das obrigas do contrato e posibles responsabilidades que puideran esixirse ao contratista.
- b) Que se achega informe da Tesourería que acredite a constitución da fianza polo contratista e que non se devolveu.

- Contratos de servizos.

1. Expediente inicial:

A) Aprobación do gasto:

- a) Que existe prego de cláusulas administrativas informado pola Secretaría Xeral e, no seu caso, prego de prescricións técnicas do contrato.
- b) Que o obxecto do contrato está perfectamente definido, de maneira que permita a comprobación do exacto cumprimento das obrigas por parte do contratista.
- c) Cando se utilice prego tipo de cláusulas administrativas particulares, verificar que o contrato a celebrar é de natureza análoga ao informado pola Secretaría Xeral.
- d) Informe detallado e razoado, emitido polo servizo interesado na celebración do contrato, no que se xustifique debidamente os aspectos recollidos na lexislación en materia de contratos do sector público.
- e) Que no prego de cláusulas administrativas establécense, para a determinación da oferta economicamente mais vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato, e que cando se utilice un único criterio, este sexa o do prezo máis baixo.
- f) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado, comprobar que concorren os supostos previstos na normativa contractual para empregar o dito procedemento.
- g) Que a duración do contrato prevista no prego de cláusulas administrativas particulares se axusta ao disposto na lexislación en materia de contratos do sector público.

B) Compromiso do gasto:

- a) Cando non se adxudique o contrato de acordo coa proposta formulada pola mesa de contratación, que exista decisión motivada do órgano de contratación.
- b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude de información aos licitadores supostamente comprendidos nela e do informe técnico correspondente.
- c) Conformidade, cando proceda, da clasificación concedida ao contratista que se propón como adxudicatario coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Cando se utilice o procedemento negociado, que existe constancia no expediente das invitacións cursadas, das ofertas recibidas e das razóns para a súa aceptación ou rexeitamento aplicadas polo órgano de

contratación, de conformidade coa normativa de contratos das administracións públicas.

- e) Cando se propoña a celebración dun contrato con prezos provisionais de conformidade co artigo 102.7 da LCSP, que se detallen na proposta de adxudicación os extremos contidos nas letras a), b) e c) do citado precepto.
- f) Que se acredite a constitución da garantía definitiva.
- g) Que se acredita que o licitador proposto como adxudicatario esta ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

2. Revisión de prezos (aprobación do gasto):

Que se cumpran os requisitos establecidos polo artigo 103 da LCSP e que non está expresamente prohibida a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.

3. Modificación do contrato:

- a) Que a posibilidade de modificar o contrato está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares e non supera a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo pode afectar.
- b) Que existe informe do Servizo de Contratación e da Secretaría Xeral e, no seu caso, ditame do Consello Consultivo de Galicia.

4. Aboamentos a conta:

- a) No primeiro aboamento a conta, que se constituíu a garantía definitiva e se formalizou o contrato.
- b) Que existe certificación do órgano correspondente valorando o traballo parcial executado.
- c) Que se aporta factura pola empresa adxudicataria de acordo co previsto na normativa que regula as obrigas de facturación.
- d) Cando o abono inclúa revisión de prezos, comprobar que se cumpren os requisitos establecidos no artigo 103 da LCSP e que non está expresamente excluída a posibilidade no prego de cláusulas administrativas particulares.
- e) En caso de efectuar anticipos dos previstos no artigo 198.3 da LCSP, comprobar que se prestou a garantía esixida.
- f) Comprobar a existencia de endosos ou embargos, ou outras formas de transmisión dos dereitos.
- g) Verificar a existencia de descontos a practicar por demora nos prazos de execución totais ou parciais, anuncios a cargo do contratista e outros.
- h) Acreditar o cumprimento do prazo contractual.

5. Aboamento total ou pago da liquidación se existiran aboamentos a conta:

- a) Que se acompaña acta de recepción ou certificado nos que se manifeste a conformidade cos traballos.
- b) Que os servizos se executen nos prazos previstos.
- c) Que se aporta factura pola empresa adxudicataria de acordo co previsto na normativa que regula as obrigas de facturación.
- d) Cando se inclúa revisión de prezos, comprobar que se cumpren os requisitos establecidos polo artigo 103 da LCSP e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares.
- e) Comprobar a existencia de endosos ou embargos, ou outras formas de transmisións dos dereitos.
- f) Verificar a existencia de descontos a practicar por demora nos prazos de execución totais ou parciais, anuncios a cargo do contratista ou outros.

6. Prórroga do contrato:

- a) Que está prevista no prego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que, no seu caso, non se superan os límites de duración previstos polo prego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Que exista informe do Servizo de Contratación.

7. Pagamento de xuros de demora:

Que exista informe do Servizo de Contratación.

8. Indemnizacións a favor do contratista:

- a) Que exista informe do Servizo de Contratación.
- b) Que existe informe técnico.

9. Resolución do contrato de servizo:

- a) Que existe informe do Servizo de Contratación e da Secretaría Xeral.
- b) Que, no seu caso, existe ditame do Consello Consultivo de Galicia.

10. Devolución da fianza ou cancelación do aval:

- a) Que consta informe do servizo sobre o cumprimento das obrigas do contrato e posibles responsabilidades que puideran esixirse ao contratista.
- b) Que se achega informe da Tesourería que acredite a constitución da fianza polo contratista e que non se devolveu.

- Contratos de xestión de servizos públicos.

1. Expediente inicial:

- a) Que existe e está aprobado o anteproxecto de explotación e das obras precisas, no seu caso.
- b) Que existe prego de bases sempre que fora esixible pola lexislación vixente co informe xurídico correspondente sobre as cláusulas administrativas particulares.
- c) Que se exprese con claridade o obxecto do contrato e o ámbito da xestión, tanto no orde funcional como no territorial.
- d) Que a duración do contrato no excede do límite previsto no artigo 29 da LCSP).
- e) Que se establece un prazo prudencial anterior á reversión para a adopción das medidas encamiñadas a que a entrega dos bens se verifique nas condicións convidas.
- f) Que no prego de cláusulas administrativas establécense, para a determinación da oferta economicamente mais vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato.
- g) Na contratación polo procedemento negociado, deberá verificarse a xustificación no expediente da necesidade de acudir a este sistema de adxudicación e a súa procedencia; no seu caso, deberán aportarse as ofertas presentadas por tres empresas.

2. Modificacións do contrato:

Que existe informe xurídico favorable.

3. Aboamentos a conta ao contratista:

- a) Que están autorizados no prego de bases.
- b) Que existe certificación de conformidade do xefe do servizo coa xestión do servizo público.
- c) Que se aporta factura pola empresa adxudicataria de acordo co previsto na normativa que regula as obrigas de facturación.

Para o primeiro aboamento a conta xustificarse:

- a) Que está constituída a fianza definitiva.
- b) Que o contratista está ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social, se a dita acreditación non se realizase con ocasión da licitación.
- c) Que se practicou a liquidación dos gastos derivados da licitación, a cargo do adxudicatario, no seu caso.

4. Devolución de fianza ou cancelación do aval:

- a) Que existe informe do servizo correspondente e do Servizo de Contratación.
- b) Que se depositou a fianza ou aval, e que non se devolveu.

5. Pagamento de xuros de demora:

Que exista informe do Servizo de Contratación.

6. Indemnizacións a favor do contratista:

- a) Que exista informe do Servizo de Contratación.
- b) Que existe informe técnico, no seu caso.

- Contratos patrimoniais.

1. Adquisición de bens inmoables:

- a) Proposta de adquisición polo servizo interesado.
- b) Informe da Secretaría Xeral.
- c) Informe técnico e valoración pericial.

2. Arrendamento de bens inmoables:

- a) Proposta de arrendamento e autorización do gasto polo departamento interesado.
- b) Informe da Secretaría Xeral.
- c) Valoración pericial comparativa do arrendamento proposto e da alternativa de adquisición e acondicionamento dun inmoable para o mesmo fin.

- Convenios de colaboración.

1. Convenios de colaboración coa comunidade autónoma ou outras entidades de dereito público:

- a) No caso de subscripción, modificacións substanciais e prórroga, que existe informe do servizo xurídico.
- b) No caso de recoñecemento de obrigas, verificar o cumprimento dos requisitos establecidos no convenio para realizar os pagamentos.

2. Convenios de colaboración con entidades de dereito privado (persoas físicas ou xurídicas):



No caso de subscrición, modificacións substanciais e prórroga, que existe informe do servizo xurídico, e no caso de que impliquen subvencións, verificación dos requisitos contemplados nestas bases para os expedientes de subvencións.

- Expropiación forzosa.

1. Depósitos previos:

- a) Que existe acordo ou resolución declarando a urxente ocupación dos bens.
- b) Que existe acta previa á ocupación.
- c) Que existe folla de depósito previo á ocupación.

2. Indemnización por rápida ocupación:

- a) Que existe acordo ou resolución declarando a urxente ocupación dos bens.
- b) Que existe acta previa á ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación de indemnización.

3. Nos expedientes de determinación do prezo xusto polos procedementos ordinarios e de mutuo acordo:

- a) Que existe a proposta a que se refire o artigo 25.a) do Decreto do 26/04/1957 polo que se aproba o Regulamento da lei de expropiación forzosa.
- b) Que existe informe dos servizos técnicos e xurídicos correspondentes en relación co valor do ben obxecto de expropiación.

4. Nos expedientes de gasto nos que o prezo xusto fora fixado polo Xurado Provincial de Expropiación ou órgano de análoga natureza:

Non se efectuará a comprobación de ningún aspecto adicional.

5. Pagamento de xuros de demora por atrasos na determinación do prezo xusto e no seu pagamento:

Non se efectuará a comprobación de ningún aspecto adicional, salvo a comprobación por parte da Tesourería municipal.

3. De conformidade co que se establece no artigo 219.1 do TRLRFL, non estarán sometidos a intervención previa os gastos de material non inventariable, contratos menores así como os de carácter periódico e demais de tracto sucesivo, unha vez intervido 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 € que, de acordo coa normativa vixente, se fagan efectivos a través do sistema de anticipos de caixa fixa.

En todo caso a tramitación destes gastos requirirá a verificación da existencia de crédito orzamentario dispoñible, axeitado e suficiente, a través da expedición do documento contable de retención de crédito.

Os gastos non sometidos a fiscalización previa, tramitaranse mediante un documento único de "Proposta de gastos" (RC) ata un límite máximo de 6.000,00 €, excepto os contratos formalizados polo Padroado de Cultura para realización de espectáculos sometidos ao convenio co Ministerio de Cultura (Platea), nos que, dada a súa peculiaridade, o devandito límite poderá acadar os 10.000 €. Para os gastos que superen estes límites deberá presentarse o informe proposta previo á aprobación do gasto polo órgano competente (RC); e ditada a resolución administrativa para a aprobación do devandito gasto, remitirase á Intervención municipal para a súa contabilización (AD).

Pola unidade responsable do control de gastos tomarase razón do gasto, previa comprobación pola dita unidade:

- a) Existencia de crédito adecuado e suficiente.
- b) Competencia da unidade xestora proponente.
- c) No seu caso, competencia do órgano que aproba o gasto.
- d) Comprobación dos requisitos do contrato menor.

No caso de que pola unidade responsable do control de gastos se denegue a toma de razón, a unidade xestora proponente poderá presentar alegacións motivadas diante da Intervención.

Xunto coa factura, debidamente conformada, achegarase a seguinte documentación:

- a) Copia da proposta de gastos (RC) ou da resolución administrativa pola que se aprobou o devandito gasto (AD).
- b) Oferta ou orzamento do adxudicatario.
- c) Para os contratos de obras, orzamento das obras a realizar, sen prexuízo da existencia de proxecto cando normas específicas así o requiran, memoria ou informe dos traballos a realizar, e informe de conformidade da obra subscrito por un técnico municipal ou o funcionario responsable da unidade xestora.

As ofertas ou orzamentos dos candidatos á adxudicación deberá incluír cando menos:

- a) A descrición e as características do servizo, subministro ou obra.
- b) O orzamento con, como mínimo, o mesmo detalle de unidades e prezos unitarios do proxecto, memoria, informe ou proposta incorporados ao expediente.
- c) A base imponible, o IVE e o importe total.
- d) O prazo de execución ou entrega e o período de validez da oferta.

Admitiranse ofertas orixinais en papel ou remitidas por calquera sistema de comunicación electrónica sempre que quede acreditada a identificación do emisor.

4. O resultado da fiscalización nos expedientes de gasto poderá ser:

- a) Sen fiscalizar. Si se comproba que o expediente está incompleto ou se constata a existencia de erros materiais ou de feito, devolverase o expediente á unidade xestora.
- b) Fiscalizado de conformidade. Procederá a tramitación do expediente.
- c) Fiscalizado de conformidade condicionada. A Intervención poderá fiscalizar favorablemente, a pesar da existencia de defectos que se observen no expediente, sempre que os requisitos ou trámites incumpridos non sexan esenciais. Neste caso, a efectividade da fiscalización favorable queda condicionada á subsanación dos mesmos con anterioridade a súa aprobación polo órgano competente. Se a unidade xestora non solventara os ditos condicionantes con carácter previo á continuidade do expediente, entenderase formulado o correspondente reparo.
- d) Fiscalizado de conformidade con observacións. A Intervención poderá formular as observacións complementarias que considere convenientes, sen que as mesmas teña, en ningún caso, efectos suspensivos na tramitación dos expedientes.
- e) Fiscalizado de disconformidade ou con reparos. Se a Intervención se manifestara en desacordo co fondo ou a forma dos actos, documentos ou expedientes examinados, deberá formular os seus reparos por escrito. Os ditos reparos deberán ser motivados con razoamentos fundados nas normas en que se apoie o criterio sustentado e deberán comprender todas as obxeccións observadas.

O reparo suspenderá a tramitación do expediente se afecta á disposición de gastos, recoñecemento de obrigas ou ordenación de pagamentos, ata que sexa solventado, nos casos seguintes:

- Cando se base na insuficiencia de crédito proposto ou o proposto non se considere adecuado.
- Cando non se fiscalizasen os actos que deron orixe ás ordes de pagamento.
- Nos casos de omisión no expediente de requisitos ou trámites esenciais.
- Cando o reparo derive de comprobacións materiais de obras, subministracións, adquisicións ou servizos.

Formulado reparo suspensivo, se a unidade xestora do gasto opta por subsanar os defectos que o motivaron, o expediente continuará a súa tramitación previa conformidade da Intervención. No caso de que existan discrepancias co reparo, o responsable da devandita unidade deberá elaborar un informe no que, de xeito motivado, fundamente a súa opinión. Se a Intervención está de acordo coas alegacións, poderase continuar co expediente. De persistir as discrepancias, a Intervención dará traslado do expediente ao órgano competente para a súa resolución.

Corresponderá ao Alcalde resolver a discrepancia sendo a súa resolución executiva, e esta facultade non será delegable en ningún caso. Non obstante, corresponderá ao Pleno da

Corporación a resolución da discrepancia cando os reparos se fundamenten na insuficiencia ou inadecuación de crédito ou se refiran a obrigas ou gastos que sexan da súa competencia.

A resolución de discrepancias ten carácter executivo e, cando se pronuncie a favor da proposta da unidade xestora, permitirá que continúe a tramitación do expediente. Neste caso, na parte dispositiva do correspondente acordo deberá incluír un acordo expreso relativo ao levantamento do reparo ea súa identificación.

Das resolucións do Alcalde contrarias aos reparos formulados a Intervención dará conta ao Pleno con ocasión da tramitación da Conta Xeral.

5. Previamente ao recoñecemento das obrigas verificarase materialmente a efectiva realización das obras, servizos e subministros e a súa adecuación aos respectivos contratos.

O titular da Intervención, o funcionario que o substitúa ou aquel en quen delegue de xeito expreso para cada actuación, asistirá á recepción das obras cunha contía superior aos 300.000 € e aos 60.000 €, IVE excluído, para o resto dos contratos regulados na lei de contratos do sector público (LCSP).

Para a recepción das obras cun importe igual ou superior a 50.000 € e de ata 300.000 €, IVE excluído, delégase de xeito xenérico a representación da Intervención nos técnicos adscritos aos Servizos de Obras e Urbanismo. Para a recepción das obras de importe inferior a 50.000 €, IVE excluído, e para o resto dos contratos de contía igual ou inferior aos 60.000 €, IVE excluído, cando non exista unha delegación expresa, entenderase realizada no funcionario que, por razóns técnicas ou de encomenda de xestión dun área de gasto determinada, actúe como responsable do contrato.

En calquera caso e aos efectos oportunos, pola unidade administrativa correspondente deberá comunicarse á Intervención coa suficiente antelación a data e hora na que se producirá a recepción.

Na acta de recepción deberá de constar expresamente a asistencia da Intervención, ben persoalmente ou a través de delegación.

6. A fiscalización previa dos dereitos, substituirase pola toma de razón dos mesmos en contabilidade pola unidade administrativa de facenda ou de xestión de ingresos. Posteriormente realizarase unha fiscalización plena sobre unha mostra representativa elixida mediante técnicas de mostraxe ou auditoría, en función das dispoñibilidades persoais e materiais do departamento.

Estarán suxeitos a fiscalización previa os actos que deriven de devolucións de ingresos, debéndose verificar os seguintes extremos:

- a) Que o informe proposta da unidade xestora correspondente conteña o importe da devolución e a súa imputación orzamentaria.
- b) A identidade do perceptor e a acreditación do ingreso realizado.

- c) A non prescrición do dereito á devolución do ingreso e que non se devolveu con anterioridade.

Das anomalías detectadas en materia de ingresos a Intervención dará conta ao Pleno con ocasión da tramitación da Conta Xeral.

7 . A fiscalización plena posterior realizarase pola Intervención, con carácter xeral, entre os meses de xaneiro e agosto do ano seguinte a aquel en que se produciron os ingresos e gastos obxecto da fiscalización previa limitada, sobre unha mostra representativa dos mesmos elixida mediante técnicas de mostraxe ou auditoría, utilizando para o efecto os procedementos que xulgue oportunos, en función da carga de traballo existente e dos medios persoais e materiais dispoñibles, procurando, non obstante, adecuarse a los criterios establecidos pola Intervención Xeral do Estado.

Previamente á elevación do informe ao Pleno, abrírase un prazo de alegacións dun mes para que os responsables das unidades xestoras poidan presentar aquelas que consideren oportunas. A elevación do informe ao Pleno, xunto coas alegacións das unidades xestoras, farase coincidir, na medida do posible, coa data preceptiva de rendición da Conta Xeral correspondente.

8. As unidades xestoras remitirán á Intervención o expediente orixinal e completo, antes de que se dite o correspondente acordo polo órgano municipal competente, é dicir, con todos os seus xustificantes e documentos unha vez que se emitisen todos os informes que foran preceptivos. Con carácter xeral, establécese un prazo mínimo de 5 días hábiles e máximo de 10 días hábiles para a evacuación dos informes de fiscalización, a contar dende o día seguinte á recepción do expediente. No caso de que sexa necesario solicitar informes técnicos ou asesoramento específico, subsanar deficiencias no expediente ou completar a documentación, interromperase o cómputo do devandito prazo.

Cando non se dispoña do prazo mínimo, a fiscalización limitarase a constatar a existencia de crédito orzamentario axeitado e suficiente e a competencia do órgano que aproba o gasto, non asumindo pola Intervención máis responsabilidade que a derivada da comprobación dos extremos anteriores.

CAPITULO 3.º - CONTABILIDADE

BASE 28.ª - LIBROS DE CONTABILIDADE AUXILIAR VOLUNTARIOS

Os libros de contabilidade principal e auxiliar contemplados na Instrución de Contabilidade para a Administración Local, manteranse e arquivaranse en soporte informático asegurando a fiabilidade dos soportes utilizados en función do indicado na Instrución de Contabilidade e a lexislación sectorial en materia de administración electrónica.

BASE 29.ª - LIQUIDACIÓN DOS ORZAMENTOS

1. A liquidación dos orzamentos poñerá de manifesto o indicado no artigo 191 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.
2. Corresponderá ao Alcalde do Concello, previo informe da Intervención, a aprobación da liquidación dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura, e das liquidacións dos orzamentos dos organismos autónomos municipais a proposta das xerencias respectivas.

BASE 30.ª - ESTADOS A CONSOLIDAR

As contas xerais dos Orzamentos do Concello de Narón, do seu Padroado de Cultura e dos organismos autónomos municipais axuntáranse un estado de consolidación da liquidación dos orzamentos respectivos a nivel de capítulo económico e de área de gasto. Dito estado de consolidación incluírá a desagregación das operacións internas que fosen obxecto de eliminación na integración correspondente.

CAPITULO 4.º - TESOURERIA MUNICIPAL

BASE 31.ª – AUTORIZACIÓN DE CAIXAS DE EFECTIVO

- 1.- A creación de Caixas de Efectivo será autorizada pola Alcaldía-Presidencia, a proposta da Tesouraría Municipal, previo informe da Intervención Municipal.
- 2.- As caixas de efectivo estarán baixo a responsabilidade dunha persoa, xa sexa funcionario ou contratado, da Corporación, onde estea integrada a actividade para a que se precise este efectivo.

3.- A Tesouraría e a Intervención Municipal exercerán as funcións propias da súa competencia, a cuxo efecto ditarán as instrucións que consideren oportunas para un mellor control e funcionamento daquelas.

En todo caso, os responsables das caixas de efectivo axustarán a súa actuación ás seguintes normas:

- a) Estas caixas terán a función exclusiva de ingresos de fondos emanados da actividade municipal que se sinala, non podendo cobrar taxas, tarifas, recargos, xuros ou sancións nin efectuar bonificacións, reducións ou exencións, que non sexan debidamente aprobadas pola Corporación. Tampouco poderán efectuar pagos baixo ningún concepto, nin sequera por devolución de ingresos indebidos.
- b) A recadación obtida ingresarse diariamente na entidade de crédito designada ao efecto pola Tesourería Municipal.

Para caixas con saldo diario inferior a 500,00 euros, os ingresos realizaranse, como máximo, semanalmente.

- c) No período que determine a Tesourería, que non poderá exceder dun mes, cada caixa de efectivo presentará unha liquidación-resumo dos ingresos realizados, á que se acompañará copia dos xustificantes pertinentes.
- d) Cada Caixa de Efectivo poderá dispoñer dos fondos que a Tesorería determine, a efectos de cambios de moeda.

4.- Independente da existencia de Caixas de efectivo, poderán constituírse depósitos de efectivo para cambio naquelas unidades que o necesiten. Constituiranse devanditos depósitos a proposta dos servizos afectos e previo informe da Tesorería e Intervención municipal. Os depositarios serán responsables de devanditos fondos e o seu réxime particular regularase no Decreto de constitución do mesmo.

BASE 32.^a - TESOURERÍA

1.- Constitúe a Tesourería da Entidade o conxunto de recursos financeiros da mesma e dos seus Organismos autónomos, tanto por operacións orzamentarias como non orzamentarias. A Tesourería réxese polo principio de unidade de caixa.

2.- Toda saída de fondos da Tesourería Municipal, teña carácter orzamentario ou extraorzamentario, requirirá a existencia previa de acto administrativo que así o estableza, ditado por órgano municipal competente, salvo que se trate de movementos internos de tesourería, competencia da Tesourería municipal, e, excepcionalmente, na corrección de apuntes ou ingresos indebidos satisfeitos ao Concello por terceiros ou outras Administracións.

3.- En desenvolvemento e para cumprimento das funcións previstas no artigo 196.1.c) do TRLRFL, todo traspaso ou transferencia de fondos entre diferentes contas do Concello ou dos seus Organismos Autónomos, xa se atopen estes na mesma ou en distinta entidade de

depósito, así como o documento contable que se derive de devandita operación (Movemento Interno de Tesourería), será competencia exclusiva da Tesourería municipal.

BASE 33.^a – ACTAS DE ARQUEO

1.As actas de arqueo son o documento que, de forma obxectiva, reflicte os saldos existentes nas contas bancarias e en todos os depósitos que segundo a ICAL conformen a tesourería municipal nun momento determinado.

As actas de arqueo serán expedidas pola Tesourería municipal, e asinadas polos tres claveiros.

Para a boa e transparente xestión económico-financeira, por control ou información contrastada, calquera dos tres claveiros poderá requirir, tantas veces como considere necesaria, a formalización do acta de arqueo.

Non obstante, expediranse actas de arqueo nas seguintes circunstancias:

- Á pechadura das operacións de fin de cada exercicio, (31 de decembro)
- Co cambio da Corporación municipal.
- Coa entrada ou saída de calquera dos claveiros titulares (Alcalde, Interventor ou Tesoureiro).

A data na que se terán en conta os saldos existentes será aquela na que se devengue a obrigaón ou necesidade do arqueo, sen prexuízo de que a acta se formalice posteriormente, unha vez recibíronse os certificados bancarios e realizados os cadres oportunos.

BASE 34.^a – PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS E PRESUPOSTO DE TESOURERÍA

1.- Corresponde ao Tesoureiro/a elaborar o Plan de Disposición de Fondos da Tesourería, cuxa aprobación compete ó Presidente, previo informe da Intervención.

Para o caso de non ter aprobado un Plan de disposición de fondos no Organismo Autónomo Municipal, seralle de aplicación o disposto no Plan de Disposición de fondos do Concello.

2.-A xestión dos fondos líquidos se levará a cabo co criterio de obtención da máxima rentabilidade, asegurando, en todo caso, a inmediata liquidez para o cumprimento das obrigas ós seus vencementos temporais, sen prexuízo da seguridade.

3.- A tal efecto poñeranse a disposición da Tesourería os documentos de pago con antelación suficiente para realizar as previsións de liquidez necesarias que permitan satisfacer as mesmas.

Para a confección pola Tesourería das previsións de liquidez teranse en conta as datas de vencemento de pago gravadas ao presentar as facturas por rexistro, en canto ás operacións comerciais. Posteriormente, a Tesourería irá confirmando, modificando e executando as previsións en función das obrigas recoñecidas que figuren no programa de contabilidade,

extraendo os datos obrantes neste para a realización dos pagos en función da data de previsión dos mesmos.

4.- O Plan de Disposición de Fondos poderá contemplar un Presuposto de Tesourería, cuxa periodicidade será establecida pola Tesourería.

O Plan de Disposición de Fondos considerará aqueles factores que faciliten unha eficiente e eficaz xestión da Tesourería do Concello.

5.- Regulación dos excedentes temporais de tesourería. Se dos estados provisionais da Tesourería se deduce a existencia de excedentes temporais de liquidez, por dita dependencia administrativa se incoará e tramitará un expediente a efectos de rentabilizar a xestión de ditos fondos, que poderán ser colocados en contas de excedentes, e materializados en Débeda Pública, Depósitos ou Imposicións a Prazo Fixo, cesións temporais de activos nas propias contas con intereses e vencemento predeterminado, ou en calquera outro activo que, non implicando risco, respecte os principios de seguridade e liquidez.

Dada a volatilidade dos tipos de intereses no mercado financeiro e, polo tanto, a necesidade de tramitar o procedemento de forma rápida, as comunicacións coas Entidades Financeiras se realizarán por medios telemáticos.

Con carácter xeral promoverase concorrência na licitación, salvo que razóns financeiras ou de outro tipo, debidamente motivadas, non fagan aconsellable a mesma.

As propostas de colocación de fondos realizada pola Tesourería deberán dirixirse, en principio, ás ofertas economicamente mais vantaxosas, as cales serán obxecto de Toma de Razón pola Intervención Municipal, ao tratarse de ingresos, sen prexuízo do seu control financeiro posterior, asinándose pola Alcaldía-Presidencia, como órgano municipal competente, aqueles documentos que formalicen a operación concertada.

O traspaso de contas operativas a contas de excedentes se realizará coa sinatura mancomunada dos tres claveiros.

Ó vencemento das operacións, os xuros e o principal serán abonados automaticamente na conta operativa de ingresos e pagos do Concello aberta en dita Entidade Financeira.

A contabilización destes excedentes terá carácter extraorxamentario, e o seu movemento se realizará mediante apuntes de Movementos Internos de Tesourería.

BASE 35.^a - PRINCIPIO DE NON AFECTACIÓN

1.- Os recursos da Entidade Local e de cada un dos seus Organismos autónomos e Sociedades Mercantís destinaranse a satisfacer o conxunto das súas respectivas obrigas, salvo no caso de ingresos específicos afectados a fins determinados.

2.- Só poderán afectarse a fins determinados os seguintes recursos, que pola súa natureza ou condicións específicas teñen unha relación obxectiva e directa co gasto a financiar:

- a) Os ingresos procedentes da enaxenación ou gravame de bens e dereitos que teñan a consideración de patrimoniais, que non poderán destinarse ao financiamento de gastos correntes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas non edificables ou de efectos non utilizables nos servizos da Entidade.
- b) As cargas de urbanización recollidas no artigo 147.2.b) da vixente Lei Reguladora das Facendas Locais.
- c) Os ingresos por contribucións especiais, que só poderán destinarse a sufragar os gastos da obra ou do servizo por cuxa razón esixir.
- d) As subvencións con destino a obras e servizos, que non poderán ser aplicadas a atención distintas daquelas para as que fosen outorgadas, salvo, no seu caso, os sobrantes non reintegrables cuxa utilización non estivese prevista na concesión.
- e) Os ingresos obtidos por operacións de crédito para o financiamento de investimentos da Entidade Local e dos seus Organismos autónomos.

BASE 36.^a - CONTAS DA TESOURERÍA

1.- A Entidade Local concertará os servizos financeiros da súa Tesourería con Entidades de crédito e aforro, mediante a apertura dos seguintes tipos de contas:

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

2.- A apertura de calquera nova conta nunha Entidade Financeira, así como a súa cancelación, requirirá o informe previo favorable da Tesourería Municipal.

BASE 37.^a - EMBARGOS

1.- Recibidos os requirimentos de información ou de embargo na Tesourería, e segundo a súa orde de entrada, trabarase embargo, xa sexa total ou parcial, sobre aqueles créditos que consten pendentes de pago a dita data na Tesourería a favor do embargado, realizando os apuntes correspondentes no módulo que a ditos efectos se encontra na aplicación contable.

2.- Non poderán ser obxecto de embargo aqueles créditos que fosen cedidos con anterioridade ao requirimento de información ou embargo.

3.- O embargo ou retención practicada só poderá deixarse sen efecto por comunicación do órgano embargante, feito que igualmente deberá reflexarse no módulo correspondente da aplicación contable.

4.- Cando o obxecto do requirimento sexan os emolumentos de traballadores municipais, o requirimento de información ou de embargo será remitido ó Departamento de Persoal que se encargará da súa tramitación directa co órgano embargante.

BASE 38.^a .- PROCEDEMENTOS DE REGULARIZACION OU AXUSTES CONTABLES

Cando a consecuencia dos traballos de investigación ou recuperación contable de exercicios pechados e de non orzamentarios, se poña de manifesto a necesidade de adoptar acordos de regularización ou axustes contables, os expedientes someteranse ó seguinte procedemento:

A.- Sistema xeral:

1.- Procedemento: con carácter xeral, para tramita-las anulacións ou baixas de dereitos e obrigas incluídas na agrupación de orzamentos pechados, seguirase o seguinte procedemento de tramitación:

- Proposta motivada e detallada das baixas citadas elaborada pola unidade xestora.
- Informe da Intervención Xeral.
- Ditame da Comisión Informativa de Facenda
- Aprobación inicial polo Pleno da Corporación
- Exposición ó público polo prazo de quince días hábiles, a través de edicto no Boletín Oficial da Provincia, para que os acredores afectados poidan facer valer o seu dereito. No edicto farase constar a relación de obrigas afectadas polo expediente.
- Aprobación definitiva polo Pleno do Concello ou órgano que corresponda no caso de que durante o período de exposición pública se prantexasen reclamacións. Noutro caso, o acordo adoptado inicialmente, elevarase a definitivo.

2.- Supostos ou circunstancias habilitantes: o procedemento previsto no punto anterior aplicarase nos supostos seguintes:

- a) As modificacións do saldo inicial das obrigas recoñecidas e/ou dos pagamentos ordenados, cando estean orixinados por:
 - A prescrición de obrigas recoñecidas ou pagamentos ordenados.
- b) As modificacións do saldo inicial dos dereitos pendentes de cobro, cando estean motivados por:

- Prescrición de dereitos recoñecidos e liquidados.

B.- Sistema simplificado

1.- Procedemento: abondará con Resolución da Alcaldía, ou órgano con competencia delegada, previo informe da Intervención, sen que resulten de aplicación os tramites recollidos nos puntos anteriores desta base, para as anulacións ou baixas de dereitos e obrigas incluídos na agrupación de Presupostos Pechados, nos supostos que se recollen no apartado seguinte:

2.- Supostos ou circunstancias habilitantes, entre outros:

- a) As modificacións de saldos iniciais de obrigas recoñecidas e pagamentos ordenados motivados por:
 - Baixas ou economías na execución do gasto por obrigas recoñecidas.
 - Erros (materiais ou de feito) contables por defectuoso contraído.
- b) As modificacións do saldo inicial dos dereitos pendentes de cobro orixinados por:
 - Existencia de erros contables (materiais ou de feito) consistentes en omisións non reflectidas contablemente de actos administrativos producidos en exercicios pechados, cando deban reflectirse como tales modificacións co fin de garantir a permanente concordancia entre a información recollida nos distintos documentos e a da Contabilidade.
- c) A anulación de dereitos por:
 - Anulación de liquidacións.
 - Insolvencia e outras causas.



TITULO IV - GASTOS DE PERSOAL

CAPITULO 1.º - NORMAS XERAIS

BASE 39.^a - INCREMENTO DE RETRIBUCIÓNS DO PERSOAL AO SERVIZO DO CONCELLO

O cálculo estimado de retribución íntegra de todo o persoal do Concello de Narón determinouse de conformidade coa RPT vixente, aprobada definitivamente polo Concello Pleno do 28-01-2011 e as súas posteriores modificacións, coas limitacións establecidas pola normativa vixente.

BASE 40.^a - NÓMINAS

1. O pagamento de toda clase de retribucións aos funcionarios e demais persoal deste Concello efectuarase mediante nómina mensual, que se pechará o día 20 de cada mes e as alteracións que se produzan con posterioridade a esta data causarán efecto na nómina do mes seguinte.
2. Todas as nóminas confeccionaranse divididas nas seccións actuais ou naquelas outras que, a xuízo dos responsables de persoal, habilitación de pagos e Intervención, poidan considerarse máis adecuadas. Acompañarase un parte das variacións habidas na mesma en relación ao mes anterior para súa debida fiscalización.
3. Cada nómina levará a conformidade do xefe do servizo ou da oficina pola que se acreditará que os funcionarios e demais persoal comprendidos na mesma prestaron os servizos que se retribúen.
4. Todos os haberes do persoal que figuran na nómina única serán pagados pola entidade bancaria designada ao efecto pola Alcaldía ou pola Xunta de Goberno Local, no seu caso.
5. O pagamento efectuarase pola dita entidade bancaria mediante abono na conta de dita entidade ou doutra que fora elixido o perceptor. O pagamento, nestes casos, xustificarase co documento acreditativo do abono ou da orde de transferencia da entidade coa que se teña concertado o servizo do pago de haberes.
6. Determinase un crédito global na aplicación orzamentaria 9200-15000 para o pagamento da produtividade especial.

BASE 41.^a - ADIANTOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS E PERSOAL LABORAL

1. Concederán adiantos reintegrables aos funcionarios e persoal laboral consonte ao establecido no Acordo regulador das condicións de traballo do persoal funcionario, Convenio colectivo de persoal laboral e Regulamento de axudas sociais ao persoal municipal vixentes.
2. A concesión de adiantos farase por resolución da Alcaldía.
3. A extinción ou suspensión da relación de servizo co Concello ou os seus organismos autónomos obrigará ao persoal afectado ao reintegro do importe pendente de reembolso no prazo máximo dun mes.

CAPITULO 2.º - NORMAS SOBRE PERSOAL FUNCIONARIO

BASE 42.ª - PERSOAL FUNCIONARIO

1. A contía dos diferentes conceptos retributivos a percibir polo persoal funcionario axustarase as seguintes normas:
 - a) O soldo, trienios e pagas extraordinarias que correspondan aos diversos grupos de clasificación de conformidade coa Lei 30/1984, modificada pola Lei 7/2007 que aproba o Estatuto Básico do Empregado Público. percibiranse nas contías sinaladas na lexislación vixente para cada exercicio orzamentario.
 - b) O complemento de destino será o correspondente ao nivel do posto de traballo que desempeñe o funcionario, de acordo ao catálogo aprobado pola corporación e a súa contía virá fixada pola lexislación vixente para cada exercicio orzamentario.
 - c) O complemento específico experimentará o incremento que se dispoña con carácter xeral para as retribucións de funcionarios na normativa vixente para cada exercicio orzamentario. O resto das retribucións rexeranse polas normas específicas aprobadas ao efecto pola corporación municipal.
2. Efectuaranse as consignacións correspondentes no subconcepto 15100 de cada un dos programas con cargo aos que se aboarán as gratificacións por servizos extraordinarios fóra da xornada normal de traballo.

A realización de horas extras, excepto en casos de forza maior, deberá contar sempre coa autorización da Alcaldía, previo informe do Departamento de Persoal sobre a súa procedencia e da Intervención sobre a existencia de crédito suficiente. En todo caso darase preferencia as compensacións de tempo por tempo.

Estas gratificacións terán carácter excepcional e a súa retribución estará determinada polo valor/hora que consta no acordo regulador e convenio colectivo vixentes, que se actualizarán anualmente en función das disposicións de Lei de Orzamentos Xerais do Estado para cada ano.

3. O cadro de persoal do Concello de Narón para o exercicio clasificada de conformidade ao sinalado no artigo 167 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, figura no correspondente Anexo dos Orzamentos do Concello de Narón e do seu Padroado de Cultura.

4. O importe do resto de indemnizacións por razón do servizo será o sinalado pola normativa estatal aplicable.

En relación as normas de xestión que afectan a formación dos empregados públicos do Concello de Narón e o Padroado de Cultura, se estará ao que establece a normativa vixente e a instrución do Concelleiro delegado de Persoal de 22 de setembro de 2021, respecto da formación do persoal municipal (PER15I2JU) ou norma que a substitúa ou modifique.

5. Os funcionarios que substitúan a os que legalmente desempeñan os postos reservados a funcionarios co habilitación nacional, ao Xefe da Policía Municipal e ao Xefe de Emerxencias percibirán unha cantidade igual a diferenza entre as retribucións complementarias da Secretaría, Intervención, Tesourería, Xefe da Policía Municipal e Xefe de Emerxencias do posto que desempeñen.

Esta mesma contía a percibirán os funcionarios que substitúan aos restantes xefes de servizo sempre que a súa ausencia se produza por un período continuado superior a un mes e non sexa debida ao goce de vacacións ou permiso por asuntos propios.

CAPITULO 3.º - NORMAS SOBRE PERSOAL LABORAL

BASE 43.ª - PERSOAL LABORAL

1. O conxunto de retribucións a percibir polo persoal laboral ao servizo do Concello rexerase polo convenio colectivo en vigor, e sen prexuízo das reclasificacións individuais que poidan realizarse ao longo do exercicio.

2. Nos cadros de postos de traballo do todo o persoal do Concello que se achegan cos Orzamentos, figura a contía individual das retribucións de cada posto, calculada de conformidade ao sinalado nos números anteriores.

3. Previamente ao comezo das negociacións de convenios ou acordos colectivos que se celebren deberá solicitarse da unidade de persoal un informe no que se avalíe a masa salarial autorizada que constitúe o límite máximo das obrigas que poidan contraerse como consecuencia de ditos pactos. A cuantificación da masa salarial farase na forma establecida na Lexislación vixente para cada exercicio orzamentario.

4. Con anterioridade ao acordo ou sinatura de convenios colectivos pola unidade de persoal correspondente remitirase á Intervención para seu informe o correspondente proxecto,



acompañado da valoración de tódolos seus aspectos económicos e cadro comparativo sobre a masa salarial de referencia.

CAPITULO 4.º - NORMAS SOBRE PERSOAL EVENTUAL, CONTRATADO E INTERINO

BASE 44.ª - PERSOAL EVENTUAL, CONTRATADO E INTERINO

Dentro do cadro de persoal funcionario, unido ao orzamento figura o número e características do persoal eventual de emprego. Así mesmo, figuran nas aplicacións orzamentarias de goberno e alta dirección as contías das retribucións a percibir polos mesmos segundo o posto de traballo que desempeñen.

Durante a vixencia dos Orzamentos do Concello de Narón e o do seu Padroado de Cultura, as necesidades de persoal cubriranse con persoal interino, por calquera causa das sinaladas no art. 10 da Lei 7/2007, do Estatuto Básico do Empregado Público, ou con persoal laboral temporal segundo o establecido no art. 11 de dito texto, sempre que quede xustificada a necesidade e urxencia da contratación, de conformidade có sinalado no Regulamento de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal do Concello de Narón, aprobado polo Concello Pleno do 27-03-2008.

Para aqueles supostos de substitucións e contratación temporais sen vacante no cadro de persoal, consígnase unha contía na aplicación orzamentaria 9200-14300.

CAPITULO 5.º - RETRIBUCIONS E INDEMNIZACIONS DOS MEMBROS DA CORPORACION

BASE 45.ª - RETRIBUCIÓN E INDEMNIZACIÓN DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN

a) Dedicación exclusiva e parcial.

As retribucións dos membros da Corporación con dedicación exclusiva e parcial axustaranse ao establecido no acordo adoptado no Pleno da Corporación do 27 de xuño de 2019, ou acordo plenario posterior que o substitúa.

b) Asistencias.

O artigo 75 da Lei 7/1985 establece o réxime das indemnizacións e asistencias nos seus apartados terceiro, cuarto e quinto. De acordo con esta normativa só os membros da Corporación que non teñan dedicación exclusiva nin dedicación parcial percibirán asistencias pola concorrencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados da Corporación de que formen parte, na contía sinalada polo pleno da mesma.

CONCEPTO	IMPORTE
Substitución alcaldía/ día	45,00 €
Concello pleno	200,00 €
Xunta de portavoces	100,00 €
Xunta de goberno	250,00 €
Comisións informativas	100,00 €
Xunta do Padroado de Cultura	100,00 €
Matrimonios	104,00 €

O número máximo de sesións do Concello Pleno retribuíbles por ano será de 15.

Os membros do Padroado de Cultura que non sexan membros da Corporación Municipal, terán dereito pola asistencia a cada unha das xuntanzas de dito Padroado a un importe bruto de 100 €.

c) Indemnizacións.

Os membros das corporacións locais percibirán indemnizacións polos gastos efectivos ocasionados no exercicio do seu cargo conforme ao establecido no apartado 5 do artigo 13 Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado por Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, e o Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, no seu art. 9 establece:

1.º.—“Dieta” é a cantidade que se devenga diariamente para satisfacer os gastos que orixina a estancia fóra da residencia oficial, entre os que se establece os gastos de manutención correspondentes á comida e a cea e gastos de aloxamento, almorzo e teléfono.

2.º.—“Indemnización de residencia eventual” é a cantidade que se deveña diariamente para satisfacer os gastos que orixina a estancia fóra da residencia oficial.

3.º.—“Gastos de viaxe” e a cantidade que se aboa pola utilización de calquera medio de transporte por razón de servizo.

Dietas de cargos electos do Concello de Narón.—Aos efectos de aplicación ós cargos electos do Concello de Narón dos importes determinados no RD 462/2002, se terán en conta aqueles que se refiran ao grupo 1 do citado RD:

Dietas en territorio nacional:

Grupo	Contías en euros		
	Por aloxamento	Por manutención	Dieta enteira
1	102,56 €	53,34 €	155,90 €

Para os gastos de viaxe pola utilización de vehículo particular, é necesario acreditar a adecuación do recorrido ao itinerario previsto ou normal, con detalle do quilometraxe (ida e volta), liquidándose o seu importe conforme ao prezo disposto polo citado RD 462/2002, do 24 de maio, máis aqueles outros gastos (aparcamentos, garaxe, autoestradas, etc.), previa xustificación documental.

A Resolución de 2 de xaneiro de 2008 da Secretaría de Facenda e Orzamentos (BOE núm. 3, do 3 de xaneiro de 2008) establece que “en caso de utilización de vehículo particular, se aplicarán os importes de 0,19 €/km. para automóviles”.

Se deberán presentar expediente de dietas e desprazamentos xunto cos xustificantes e facturas varias (peaxes, aparcamentos, ...).

No suposto de usar transporte colectivo: Indemnizarase polo importe do billete ou pasaxe utilizado, dentro das tarifas correspondentes á clase do grupo 1 do anexo I do RD 462/2002 e que se, sinalan a continuación:

- a) Avión: clase turista ou clase de contía inferior á prevista para aquela.
- b) Trens de alta velocidade e velocidade alta: clase preferente.
- c) Trens nocturnos: cama preferente.
- d) Trens convencionais e outros medios de transporte: clase primeira ou preferente.

Non obstante o disposto no parágrafo anterior, en casos de urxencia cando non houbera billete ou pasaxe da clase que corresponda, ou por motivos de representación ou duración das viaxes, a autoridade que ordene a comisión poderá autorizar unha clase superior.

Axudas a grupos políticos:

Os grupos políticos municipais percibirán as axudas seguintes:

Por cada grupo municipal de 2 ou máis concelleiros mensualmente	200 €
Por cada Concelleiro mensualmente	200 €

Outras normas de xestión:

- a) Cando se celebren varias sesións dun mesmo órgano colexiado o mesmo día, o asistente só percibirá a retribución por unha.
- b) O pago por asistencias require certificación de asistencias expedida pola Secretaria xeral municipal.
- c) Cando un edil sexa nomeado ou cesado concelleiro con dedicación exclusiva ou parcial con efectos distintos do día primeiro dun mes, percibirá a retribución por dedicación correspondente aos días efectivos da mesma e ás asistencias a órganos colexiados que correspondan aos días nos que a dedicación non resulte efectiva.
- d) Cando un concelleiro con dedicación parcial ou exclusiva asista a un órgano colexiado en substitución doutro concelleiro, non xerará dereito ningún de asistencia.
- e) Cando un concelleiro con dedicación exclusiva ou parcial substitúa ao alcalde, percibirá as retribucións diarias que lle correspondan por esta substitución, pois neste caso enténdese que o edil exerce as súas funcións como alcalde e non como concelleiro.
- f) Cando un concelleiro sen dedicación exclusiva ou parcial asuma por substitución do alcalde a presidencia da Xunta de Portavoces, cobrará as retribucións por asistencia como calquera outro membro da mesma.
- g) A substitución por concelleiro sen dedicación da alcaldía ou concelleiro con dedicación exclusiva ou parcial xerará as retribucións que lle correspondan por asistencia.
- h) A Alcaldía e concelleiros con dedicación exclusiva ou parcial percibirán as indemnizacións por celebración de matrimonios civís, dado que non se trata de asistencia a órgano colexiado”.
- i) Facúltase amplamente ao alcalde-presidente para aclaración e interpretación destas asignacións.
- j) As comisións de servizo, ou encomendas de xestión, que a Alcaldía realice a outro concelleiro, faranse como norma xeral, ao Concelleiro delegado de área, e só excepcionalmente, poderase autorizar a asistencia remunerada de máis dun concelleiro mediante xustificación da necesidade de que formen parte da delegación oficial máis dunha persoa.

- k) A utilización do vehículo propio terá carácter excepcional cando o seu uso xustifíquese por unha maior eficiencia que o uso do transporte público, ou a imposibilidade de uso do transporte público. Só será abonable un vehículo por comisión ou delegación con independencia de que sexan un máis dunha as persoas comisionadas ou delegadas (Resolución do 9 de febreiro de 2018, conxunta da Secretaría de Estado de Función Pública e da Secretaría de Estado de Orzamentos e Gastos, pola que se ditan instrucións sobre comisións de servizo con dereito a indemnización BOE» núm. 40, do 14 de febreiro de 2018_ de aplicación ao persoal comprendido no ámbito de aplicación do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo).

BASE 46.^a - RÉXIME DA SEGURIDADE SOCIAL DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN CON ADICACIÓN EXCLUSIVA

Os membros da Corporación que exerzan o seu cargo en réxime de dedicación exclusiva ao Concello, terán dereito o mesmo tratamento no caso de incapacidade laboral transitoria que o persoal do Concello sometido o réxime estatutario.

TITULO V - SUBVENCIONS

CAPITULO 1.º - PROCEDEMENTO PARA A CONCESIÓN DAS AXUDAS E SUBVENCIONS

BASE 47.ª - AXUDAS E SUBVENCIONS PÚBLICAS

1. A concesión de subvencións está regulada pola Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Narón.

A concesión de axudas económico-financeiras municipais para a satisfacción de necesidades económicas básicas de familias ou persoas con escasos ou nulos recursos en situacións de urxencia, estará sometida ao Regulamento de Axudas Financeiras para a Atención de Necesidades Sociais Básicas do Concello de Narón.

2. En todo caso, non están comprendidas no ámbito de aplicación da Ordenanza xeral as achegas dinerarias realizadas a outras administracións públicas cando sexa en cumprimento dun convenio de colaboración, como achega do concello a un gasto que vai reverter en interese do mesmo; as que se produzan en execución dunha disposición legal ou sexan sexan consecuencia dunha sentenza xudicial firme, e as transferencias previstas para os organismos autónomos do Concello.

Non están incluídas por tanto:

- A transferencia ao Padroado Cultura
- As achegas a programas e proxectos da Mancomunidade de Concellos da Comarca de Ferrol.
- A achega á Dirección Xeral de Mobilidade da Xunta de Galicia para o financiamento do Plan de Transporte Metropolitano.
- A achega ao financiamento do servizo de bicicletas segundo o convenio co Concellos de Ferrol.
- A achega ao Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar para o financiamento das actividades da Escola Infantil de Xuvia.
- A achega ao Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar para o financiamento do programa Xantar na Casa.
- A Achega Á Deputación de A Coruña en compensación pola reserva de prazas no Fogar Infantil.

- Calquera outras achegas de natureza semellante ás anteriores.

3. Tampouco están sometidas ás disposicións deste capítulo as achegas anuais realizadas polo concello e polo Padroado de Cultura como membro das seguintes asociacións, segundo as cotas aprobadas polos respectivos órganos de goberno:

CONCELLO:

- FEMP
- FEGAMP
- Mancomunidade de Concellos da Comarca de Ferrol
- Club de tiro olímpico El Castro
- Asociación Red de Ciudades que Caminan
- Asociación Seitura 22
- Asociación Amigos do Museo do Castro de Viladonga
- Asociación Conservación y Estudio Molinos (ACEM)
- Museo Pobo Galego
- Asociación de Concellos do Camiño Inglés
- Asociación de Entidades Locais pola Língua Galega
- Premio Blanco Amor
- Fondo Galego de Cooperación e Solidariedade
- Parque Científico-Tecnolóxico Río do Pozo
- Memorial Adolfo Ros
- FAEPAC
- Rede Española de Ciudades Saúdables
- Fundación Juana de Vega
- GALP Golfo Artabro Norte

PADROADO DE CULTURA:

- Rede Española de Teatros e Auditorios
- Festifolk
- Redelae

Neste caso o soporte xustificativo do gasto será, ou ben o recibo emitido pola asociación, ou ben a acta da sesión do órgano de goberno respectivo onde se determine a cota correspondente.

BASE 48.^a - SUBVENCÍONS NOMINATIVAS.

1. No orzamento do ano 2023 prevense as seguintes subvencións nominativas, que poderán concederse previa tramitación do correspondente expediente administrativo e coa formalización do correspondente convenio ou acordo.

Concello de Narón:

PROG. ECON.		ÁREA GOBERNO	DE BENEFICIARIO	TOTAL
1350	48000	SEGURIDADE E TRANSPORTE PÚBLICO	Agrupación de Voluntarios de Protección Civil (G15421357)	10.000,00
1700	48000	SALUBRIDADE PÚBLICA E ACTIV. MEDIOAMBIENTAIS	Asociación Galega Apicultura (AGA) (G15077282)	2.900,00
2311	48000	IGUALDADE, MAIORES E PROMOCIÓN SOCIAL	Asociación BBTTA (G70087168)	1.500,00
2311	48000	IGUALDADE, MAIORES E PROMOCIÓN SOCIAL	Patronato Concepción Arenal (G15030372)	3.000,00

PROG.	ECON.	ÁREA GOBERNO	DE BENEFICIARIO	TOTAL
2312	48000	ACCIÓN SOCIAL DEPENDENCIA	ECáritas Diocesana Mondoñedo Ferrol (R1500294B)	20.000,00
2312	48000	ACCIÓN SOCIAL DEPENDENCIA	ESanto Hospital de Caridad (G15037070)	5.000,00
2312	48000	ACCIÓN SOCIAL DEPENDENCIA	ESolidaridade Galega co Pobo Saharaui (G15924558)	7.000,00
2312	48000	ACCIÓN SOCIAL DEPENDENCIA	EAcción Familiar Ferrol (AFA) (G15745466)	41.000,00
2312	48000	ACCIÓN SOCIAL DEPENDENCIA	EAsociación de Parkinson Ferrol (G15851280)	3.000,00
2312	48000	ACCIÓN SOCIAL DEPENDENCIA	EAsociación Dignidad (G15500853)	9.000,00
2312	48000	ACCIÓN SOCIAL DEPENDENCIA	EAsociación de Pais de Nenos con Problemas Psicosociais (ASPANEPS) (G15036064)	20.000,00
2312	48000	ACCIÓN SOCIAL DEPENDENCIA	ECentro de Recursos Solidarios Narón (G70501325)	13.500,00
2312	48000	ACCIÓN SOCIAL DEPENDENCIA	E Fondo Galego de Cooperación e Solidaridade (G15629629)	11.000,00
2313	48000	IGUALDADE, MAIORES PROMOCIÓN SOCIAL	EAsociación de Saúde Mental Ferrol, Eume e Ortegai (G15524614)	12.000,00
2313	48000	IGUALDADE, MAIORES PROMOCIÓN SOCIAL	EAsociación de Persoas Xordas de Ferrol (G15121676)	3.000,00
2313	48000	IGUALDADE, MAIORES PROMOCIÓN SOCIAL	EAsociación Enfermos Alzheimer (AFAL) (G15620628)	6.000,00
2313	48000	IGUALDADE, MAIORES PROMOCIÓN SOCIAL	EAsociación de Pais de Persoas con Trastorno de Espectro Autista (ASPANAES) (G15048937)	12.000,00

PROG.	ECON.	ÁREA GOBERNO	DE BENEFICIARIO	TOTAL
2313	48000	IGUALDADE, MAIORES PROMOCIÓN SOCIAL	E Asociación Sociocultural ASCM (G15161573)	16.000,00
2313	48000	IGUALDADE, MAIORES PROMOCIÓN SOCIAL	E Asociación Nosa Sra. de Chamorro (G15028889)	14.000,00
2313	48000	IGUALDADE, MAIORES PROMOCIÓN SOCIAL	E Asociación de Pais de Nenos con Minusvalía (ASPANEMI) (G15678592)	3.000,00
2313	48000	IGUALDADE, MAIORES PROMOCIÓN SOCIAL	E Confederación Galega de Persoas con Discapacidade (GOGAMI) (G32115941)	6.000,00
2313	48000	IGUALDADE, MAIORES PROMOCIÓN SOCIAL	E Instituto Gallego del TDAH y Trastornos Asociados (INGADA) (G70394374)	2.500,00
2313	48000	IGUALDADE, MAIORES PROMOCIÓN SOCIAL	E Asociación Síndrome de Down Teima de Ferrol (G15458060)	10.000,00
3110	48000	SALUBRIDADE PÚBLICA E ACTIV. MEDIOAMBIENTAIS	Asociación Española Contra el Cancer (G28197564)	2.000,00
3110	48000	SALUBRIDADE PÚBLICA E ACTIV. MEDIOAMBIENTAIS	Asociación Exalcoholicos de Ferrolterra (G15154230)	2.000,00
3110	48000	SALUBRIDADE PÚBLICA E ACTIV. MEDIOAMBIENTAIS	Asociación Ferrolana de Drogodependencias (ASFEDRO) (G15072010)	5.000,00
3110	48000	SALUBRIDADE PÚBLICA E ACTIV. MEDIOAMBIENTAIS	Asociación Galega de Afectados por Transplantes Medulares (ASOTRAME) (G70370713)	3.000,00
3260	48000	COOPERACIÓN NO ENSINO	ANPA A Buxaina (CEIP A Gándara): Educación, acción social para a saúde nutrición escolar (G15365885)	8.000,00

PROG.	ECON.	ÁREA GOBERNO	DE BENEFICIARIO	TOTAL
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO ANPA A Solaina (CEIP A Solaina): Educación, acción social para a saúde nutrición escolar (G15059702)	8.000,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO ANPA CEIP Ponte de Xuvia: Educación, acción social para a saúde nutrición escolar (G15231608)	2.700,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO ANPA Galatea (CEIP Virxe do Mar): Educación, acción social para a saúde nutrición escolar (G15245723)	7.000,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO ANPA O Buxato (CPI O Feal): Educación, acción social para a saúde nutrición escolar (G15247711)	10.500,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO ANPA CRA Narón: Educación, acción social para a saúde nutrición escolar (G15347891)	4.000,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO CEIP A Gándara: Actividades (Q6555311G)	4.900,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO CEIP A Solaina: Actividades (Q6555187A)	5.900,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO CEIP Piñeiros: Actividades (Q6555694F)	2.700,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO CEIP Ponte de Xuvia: Actividades (Q6555641G)	2.700,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO CEIP Virxe do Mar: Actividades (Q1580005E)	2.800,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO CPR Ayala: Actividades (F15043755)	4.000,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO CPR Jorge Juan: Actividades (B15011984)	2.400,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO CPR Santiago Apóstol: Actividades (B15019987)	6.000,00

PROG.	ECON.	ÁREA GOBERNO	DE BENEFICIARIO	TOTAL
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO Colexio Rural Agrupado Narón: Actividades (Q6555640I)	4.800,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO IES As Telleiras: Actividades (Q6555558C)	3.100,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO IES Terra de Trasancos: Actividades (Q6555722E)	1.800,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO CEIP O Feal: Actividades (Q6555032I)	4.000,00
3260	48000	COOPERACIÓN ENSINO	NO Asociación Aurega: Actividades (G70575857)	2.000,00
3340	48000	CULTURA	Sociedad Cultural Areosa (G15117039)	5.500,00
3340	48000	CULTURA	Asociación de Veciños O Couto (G15037583)	5.500,00
3340	48000	CULTURA	S.C.R. A Pombiña (G15039787)	5.500,00
3341	48000	MOXERÍA	E Asociación Gaikai (G70497987)	1.500,00
3342	48000	IGUALDADE, MAIORES PROMOCIÓN SOCIAL	E Fundación Terra de Trasancos (G15807126)	12.000,00
3410	48000	DEPORTE	Asociación Moto Club Fojeteiros: Concentración moteira (G15998537)	15.000,00
3410	48000	DEPORTE	Club A Ferveza Fútbol Sala Feminino (G70131057)	15.000,00
3410	48000	DEPORTE	Club Acordes Narón (G15499692)	19.000,00
3410	48000	DEPORTE	Club Arco Narón (G15798846)	18.000,00
3410	48000	DEPORTE	Club Atletismo Narón (G15215759)	30.000,00

PROG.	ECON.	ÁREA GOBERNO	DE BENEFICIARIO	TOTAL
3410	48000	DEPORTE	Club Balonmán Narón (G15324692)	14.000,00
3410	48000	DEPORTE	Club Cidade de Narón (G70054705)	53.000,00
3410	48000	DEPORTE	Club de Baile Deportivo Narón (G70180468)	10.000,00
3410	48000	DEPORTE	Club de Golf Campomar (G15071087)	24.000,00
3410	48000	DEPORTE	Club Deportivo Narón (G70455928)	31.000,00
3410	48000	DEPORTE	Club de Piragüismo Narón (G70233580)	8.000,00
3410	48000	DEPORTE	Club de Remo Narón (G15120306)	17.000,00
3410	48000	DEPORTE	Club Tenis de Mesa Cidade de Narón (G15892946)	11.000,00
3410	48000	DEPORTE	Club Voleibol Narón Volea (G70224605)	14.000,00
3410	48000	DEPORTE	Agrupación Deportiva Náutico Narón (G15218316)	30.000,00
3410	48000	DEPORTE	Cub Baloncesto Narón (G15212335)	30.000,00
3410	48000	DEPORTE	Escola Superior de Karate de Narón (G15765498)	9.000,00
3410	48000	DEPORTE	Escudería Siroco Narón: Rally de Narón (G70325113)	45.000,00
3410	48000	DEPORTE	Sociedade Deportiva O Val: Fútbol zona rural (G15383433)	45.000,00
3410	48000	DEPORTE	Club de cazadores A Faísca (G15625445)	1.000,00

PROG.	ECON.	ÁREA GOBERNO	DE BENEFICIARIO	TOTAL
4330	48000	INFRAESTRUTURAS E PROMOCIÓN ECONÓMICA	Confederación de Empresarios de Ferrolterra, Eume y Ortegal (COFER) (G70199112)	13.000,00
4330	48000	INFRAESTRUTURAS E PROMOCIÓN ECONÓMICA	Asociación de Comerciantes de Narón (G70180070)	13.000,00
4330	48000	INFRAESTRUTURAS E PROMOCIÓN ECONÓMICA	Asociación de Jóvenes Empresarios de Ferrolterra, Eume e Ortegal (G15912520)	5.000,00
4330	48000	INFRAESTRUTURAS E PROMOCIÓN ECONÓMICA	Asociación Terrarrendible (G70387360)	12.000,00
4330	48000	INFRAESTRUTURAS E PROMOCIÓN ECONÓMICA	Cofradía de Pescadores Santiago Apóstol de Barallobre (G15033186)	12.000,00
4330	48000	INFRAESTRUTURAS E PROMOCIÓN ECONÓMICA	Cofradía de Pescadores e Mariscadores de Ferrol (G15035116)	12.000,00
4330	48000	INFRAESTRUTURAS E PROMOCIÓN ECONÓMICA	Asociación de Empresarios de Ferrolterra (G15366693)	6.000,00
4330	48000	INFRAESTRUTURAS E PROMOCIÓN ECONÓMICA	Fundación para el conocimiento de la construcción naval y actividades marítimas (EXPONAV) (G15944564)	10.000,00
9240	48000	PARTICIPACIÓN CIDADÁ	Asociación de Veciños Virxe de Fátima (G15232275)	2.900,00
Total xeral				885.600,00

Padroado de Cultura:

PROG.	ECON.	BENEFICIARIO	TOTAL
3340	48000	Asociación Cultural Sementeira (G15456973)	55.500,00

PROG.	ECON.	BENEFICIARIO	TOTAL
3340	48000	Asociación para la Recuperación de la Memoria Histórica (G15888134)	1.000,00
3340	48000	Cine Club Serie B (G70610357)	3.000,00
Total xeral			59.500,00

2. Os beneficiarios das subvencións nominativas que figuran relacionados no apartado anterior estarán obrigados a xustificar a inversión da totalidade do importe da transferencia de fondos municipais.

3. Os perceptores de fondos públicos mediante transferencias correntes deberán empregar nos actos, resultados ou manifestacións relacionadas co obxecto da subvención a imaxe institucional do Concello de Narón e, no seu caso, do Padroado de Cultura, aprobada polo Pleno da Corporación.

BASE 49.^a – OUTORGAMENTO DE SUBVENCIONS

O procedemento de outorgamento de subvencións polo Concello deberá axustarse á Ordenanza Xeral de Subvencións e á súa normativa de desenvolvemento.

Nas bases reguladoras específicas e nas resolucións polas que se outorguen subvencións, exencións ou calquera outro tipo de axudas farase mención expresa do límite máximo de gasto, equivalente á consignación orzamentaria dispoñible para financiar a concesión, ou, de xeito individual ou colectivo, a cantidade máxima pola que se outorgan que, no seu conxunto, non poderá superar a antedita consignación.

BASE 50.^a – SUBVENCIONS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL

Poderanse conceder de xeito directa subvencións con carácter excepcional, ao amparo do establecido no art. 22.2.c) da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeneral de Subvencións, por razóns de sobrevivencias de interese público, social, cultural, deportivo ou económico de carácter relevante, ou calquera outra causa debidamente xustificada, cando existan razóns de urxencia e inaprazabilidade que impidan ou dificulten a súa convocatoria pública e un único beneficiario susceptible de subvención ou, se existe máis dun, poidan recibir prestacións cuantitativa e cualitativamente equivalentes.

O expediente de concesión iniciárase a solicitude dos interesados, á que se achegará unha memoria na que se describan de forma pormenorizada a finalidade da subvención e as circunstancias sobre as que deba sustentarse a súa cualificación como excepcional, e inclúa unha valoración económica e a especificación das fontes de financiamento do obxecto ou da

actividade para realizar. Irá acompañada dunha declaración responsable do solicitante de que o importe da subvención, independentemente ou en concorrencia con subvencións ou axudas doutros entes públicos ou privados non supera o custo da actividade a desenvolver.

O responsable da unidade xestora correspondente emitirá un informe proposta no que se acreditarán as razóns de urxencia e inaprazabilidade que xustifiquen a excepcionalidade da concesión á marxe do principio de libre concorrencia e a unicidade do beneficiario ou, no que caso de que exista máis dun, que a distribución da axuda producírase en termos cuantitativa e cualitativamente equivalentes.

A proposta de resolución ou, no seu caso, os convenios a través dos cales se instrumente a concesión da subvención establecerán as condicións e compromisos que lle sexan de aplicación, e deberán conter, como mínimo, os seguintes extremos:

- Obxecto, actividade ou finalidade para o que se outorga a subvención.
- Condicións que se impoñen aos beneficiarios con motivo da concesión.
- Prazo de execución do obxecto ou actividade subvencionada.
- Prazo e forma de xustificación polo beneficiario do cumprimento da finalidade para a que se outorgou a subvención e da aplicación dos fondos concedidos.
- Forma e secuencia dos pagos para efectuar con cargo á citada subvención.
- Medidas de garantía en favor do Concello de Narón no caso de abono da subvención previo á xustificación.

No acto de fiscalización previa das propostas de resolución ou dos convenios polos que se outorguen este tipo de subvencións deberase verificar:

1. A existencia da solicitude dos interesados e do informe proposta da unidade xestora.
2. Para a apreciación do carácter de excepcionalidade da subvención, fundamentada no contido de ambos os documentos, a Intervención deberá tomar en consideración os seguintes criterios:
 - a) Considerarase acreditado no caso de inexistencia de normativa específica reguladora do obxecto da subvención e, en especial, cando os obxectivos ou finalidades subvencionables que motiven o outorgamento fosen imprevisibles e revistan tal carácter de urxencia e inaprazabilidade que a execución das actividades necesarias para a consecución non poida demorarse á aprobación da oportuna normativa reguladora.
 - b) Non se considerará acreditado tal extremo nos seguintes supostos:
 - Cando exista normativa reguladora da subvención e incúmplanse no expediente determinados requisitos para ser tramitado con cargo á mesma.

- Cando de forma reiterada veñan concedendo subvencións para o mesmo obxecto ou finalidade aos mesmos beneficiarios.

Sen prexuízo do anterior, na fiscalización dos expedientes relativos ás subvencións outorgadas con carácter excepcional verificaranse os restantes requisitos esixidos con carácter xeral para o resto das subvencións.

É competencia da Alcaldía a aprobación das resolucións e o asinamento dos convenios para a concesión das subvencións de carácter excepcional con suxeición ao procedemento establecido nesta Base. Deberá dar conta ao Pleno da Corporación das subvencións outorgadas na seguinte sesión que se celebre.

BASE 51.^a - DEREITO SUPLETORIO

Para o non previsto na normativa municipal será de aplicación a Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e a normativa que a desenvolve.

CAPITULO 2.º - SUBVENCÍONS DE OUTRAS INSTITUCÍONS EN FAVOR DO CONCELLO

BASE 52.^a – TRAMITACIÓN, ACEPTACIÓN E XUSTIFICACIÓN

Para a tramitación de solicitudes de subvencións diante de outras institución públicas ou calquera outra achega económica en beneficio do Concello estarase ao seguinte procedemento:

1. As solicitudes de subvencións ou propostas de achega a outros organismos ou institucións que se someta á aprobación da Xunta de Goberno Local deberán ir acompañadas dun plan de financiamento con indicación das cantidades correspondentes, no seu caso, á achega do Concello e das aplicacións orzamentarias de procedencia.
2. A aceptación da concesión e o desistimento ou rexeitamento deberá ser aprobados, previa toma de razón e retención de crédito da achega municipal ou iniciación dun expediente de modificación de créditos para a habilitación do necesario, polo Xunta de Goberno Local. A proposta de aceptación deberá ir acompañada dunha copia do documento que acredite a súa concesión, do plan de financiamento definitivo e, no seu caso, da solicitude de iniciación do correspondente expediente de modificación de crédito por xeración.
3. Os departamento xestor será o responsable do control da execución dos compromisos vinculados e da súa xustificación, e deberán comunicar de xeito inmediato aos Servizo



Económicos calquera variación nas condicións da subvención ou achega ou incidencia con repercusión económica que se puidera producir durante a execución do gasto financiado. Á comunicación deberá achegar o plan de financiamento da actuación convenientemente actualizado.

4. Os informes ou certificacións da Intervención Xeral necesarios para a acreditación e xustificación dos gastos realizados, deberán solicitarse cunha antelación mínima de 5 días á data de evacuación. A petición deberá ir acompañada do expediente administrativo completo e dos documentos acreditativos da totalidade dos gastos efectuados para a súa comprobación.
5. Cando as subvencións se destinen ao financiamento de investimentos de capital, os departamentos xestores estarán obrigados a notificar a Intervención Xeral os datos económicos relativos as adxudicacións das obras ou adquisicións obxecto de subvención.
6. O inicio das actividades subvencionadas estará condicionado ao efectivo outorgamento da subvención, agás que se reteña crédito abondo para facer fronte ao importe total da actuación.

TITULO VI - OUTRAS NORMAS DE XESTIÓN

CAPITULO ÚNICO-NORMAS DIVERSAS DE XESTION DOS ORZAMENTOS DO CONCELLO DE NARÓN E DO SEU PADROADO DE CULTURA

BASE 53.^a - SALDOS DE DUBIDOSO COBRO

O cálculo da provisión dos saldos de dubidoso cobro determinarase, previo informe da Intervención municipal e con carácter previo á aprobación da liquidación do orzamento anual, con suxeición ao que se dispón no artigo 193.bis do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais (TRLRFL).

BASE 54.^a - MÉTODO CÁLCULO DA AMORTIZACIÓN DO INMOVILIZADO MATERIAL

Adóptase método lineal para o cálculo dos custos de amortización ao longo da vida útil dos bens inventariables.

BASE 55.^a - CONTROL DE FACTURAS E DOCUMENTOS COBRATORIOS DUPLICADOS

Cando, por parte de un departamento xestor de gastos, se tramite unha factura ou documento de cobro duplicado, a Intervención Xeral procederá a súa devolución, indicando a responsabilidade na que incorre o funcionario que autoriza a súa tramitación e dando en todo caso conta á Alcaldía Presidencia para que tome as medidas que considere axeitadas.

BASE 56.^a - ENAXENACIÓN DE EFECTOS DECLARADOS INÚTILES OU RESIDUOS

Os efectos declarados inútiles ou residuos poderán ser enaxenados directamente sen suxeición a poxa cando así o acorde o alcalde e o seu importe non exceda de 600 euros.

BASE 57.^a - INGRESOS RECADADOS EN CONCEPTO DE PAGO POLOS SERVIZOS SOCIAIS

De conformidade co establecido no art. 56.7 da Lei 13/2008, de servizos sociais de Galicia, os ingresos que recade o Concello de Narón en concepto de achega das persoas usuarias

para a súa participación no custo dos servizos sociais comunitarios, estarán afectados ao financiamento dos servizos sociais que reciban.

BASE 58.^a - APLICACIÓN DOS PRINCIPIOS DE ESTABILIDADE ORZAMENTARIA E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

1. A aprobación e execución dos Orzamentos estará sometida ao cumprimento dos obxectivo de estabilidade orzamentaria, regra de gasto e endebedamento, e dos demais principios establecidos na Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira, e será coherente co marco orzamentario aprobado.

2. Antes do quince de marzo de cada ano, a alcaldía, ou órgano con competencia delegada, aprobará os plans orzamentarios a medio prazo no que se enmarcará a elaboración dos orzamentos anuais, dándose conta ao pleno na primeira sesión que se celebre.

3. Simultaneamente coa aprobación dos orzamentos, o Pleno do Concello, a proposta da Intervención Xeral, aprobará un límite de gasto non financeiro coherente co obxectivo de estabilidade orzamentaria e a regra de gasto, que determinará o teito de asignación de recursos no Orzamento.

4. A Tesouraría do Concello e dos seus Organismos Autónomos elaborará anualmente un Plan de Tesouraría que deberá garantir en todo caso o pagamento dos vencementos das débedas financeiras e o cumprimento do período máximo de pagamento que fixa a normativa sobre morosidade. O ritmo de asunción de compromisos de gasto adaptárase á execución do Plan, que se actualizará trimestralmente en función dos cambios nas previsións de ingresos e pagamentos e das dispoñibilidades líquidas existentes nese intre na tesouraría.

A Intervención, previamente á realización do trámite de fiscalización de gastos, poderá solicitar un informe á Tesouraría no que se indique se a evolución do Plan de Tesouraría permite a asunción de novas disposicións de créditos para facer fronte aos novos gastos propostos.

5. En caso de incumprimento dos obxectivos de estabilidade, regra de gasto ou período medio de pagamento, a Alcaldía, previo informe de Intervención de Fondos, poderá acordar a non dispoñibilidade de créditos á que se refire o artigo 33 do Real Decreto 500/1990, do 20 de abril. Unha vez adoptadas medidas que garantan o cumprimento dos obxectivos establecidos, poderá ordenar a súa reposición á situación de dispoñibles. En ambos os dous casos deberá dar conta ao Pleno da Corporación na primeira sesión que se celebre.

6. Se algún dos Organismos Autónomos dependentes obtivese superávit na liquidación do seu orzamento ou meirandes ingresos sobre os inicialmente previstos, deberá iniciar os trámites necesarios para poñelos a disposición do Concello para que poida aplicalos aos destinos que esixe a lei en relación coa redución do endebedamento.



BASE 59.^a – CONTRATOS ARTÍSTICOS

En cumprimento do establecido na Lei 9/2017 (LCSP), os contratos artísticos son contratos privados realizados pola administración e seguen o procedemento negociado sen publicidade calquera que sexa o prezo do servizo. A estes efectos, o Padroado de Cultura disporá dun prego de condicións económico-administrativas e técnicas tipo.