



BASES DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO XERAL DE 2015

INDICE

BASE	PAXINA
BASES DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO XERAL DE 2015	
TÍTULO I.- NORMAS XERÁIS	
CAPÍTULO ÚNICO.- NATUREZA DAS BASES E ÁMBITO DE APLICACIÓN	
Base 1ª.- Normas legais e regulamentarias	5
Base 2ª.- Ámbito de aplicación	5
TÍTULO II.- O ORZAMENTO E AS SÚEAS MODIFICACIÓNS	
CAPÍTULO 1.- CONTIDO E APROBACIÓN DOS ORZAMENTOS	
Base 3ª.-Do orzamento xeral	5
Base 4ª.- Estrutura e aplicacións orzamentarias.	6
CAPÍTULO 2 - DOS CRÉDITOS DO ORZAMENTO DE GASTOS	
Base 5ª.- Carácter limitativo dos créditos	7
Base 6ª.- Vinculación xurídica dos créditos	7
Base 7ª.- Situación dos créditos	9
Base 8ª Créditos non dispoñíbeis	9
Base 9ª Retención de crédito	9
CAPÍTULO 3 - MODIFICACIÓNS ORZAMENTARIAS	
Base 10ª.- Normas comúns ás modificacións orzamentarias	10
Base 11ª.-Créditos extraordinarios e suplementos de crédito	11
Base 12ª.- Ampliacións de crédito	12
Base 13ª.- Transferencias de crédito.	13
Base 14ª.- Xeración de créditos por ingresos	13
Base 15ª.- Incorporación de remanentes de crédito.	13
Base 16ª.- Baixas por anulación	14
CAPÍTULO 4.- SUMINISTRO DE INFORMACION AO PLENO E DEMAIS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	
Base 17ª.- Información periódica ao pleno.	15
Base 18.- Obrigas de subministro de información ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas e outros organismos da Administración do Estado ou da Comunidade Autónoma de Galicia impostas por norma de rango legal.	15
CAPÍTULO 5.- OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN ORZAMENTARIA	
Base 19ª.- Marco orzamentario a medio prazo.	16
Base 20ª.- Liñas fundamentais do Orzamento.	16
Base 21ª.- Límite do gasto non financeiro.	17

TÍTULO III.- EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE GASTOS

CAPÍTULO 1.- COMPETENCIA EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN, RECOÑECEMENTO DA OBRIGA E ORDENACIÓN DO PAGO.

Base 22ª.- Autorización, disposición de gastos, e recoñecemento das obrigas.	17
Base 23ª.- Recoñecemento extraxudicial de créditos	17
Base 24ª.- Ordenación do pago.	17

CAPÍTULO 2.- CONTABILIZACIÓN DAS FASES DE XESTIÓN DO GASTO.

Base 25ª.- Autorización e disposición do gasto.	18
Base 26ª.- Autorización e disposición simultáneas	18
Base 27ª.- Autorización, disposición e obriga simultáneas	19
Base 28ª.- Documentos de xestión contable, de soporte das anotacións e dos asentos contables	19
Base 29ª.- Documentos necesarios para o recoñecemento da obriga	19
Base 30ª.- Requisitos e tramitación das facturas.	20
Base 31ª.- Procedemento de tramitación de facturas	21
Base 32ª.- Conformidade nas facturas	22
Base 33ª.- Especialidades na tramitación de certificacións de obras	23
Base 34ª.- Procedemento de tramitación de facturas por servizos encargados prescindindo do procedemento previsto en cada caso. Recoñecemento extraxudicial de créditos	24

CAPÍTULO 3.- ESPECIALIDADES NA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS GASTOS.

Sección 1ª.- Gastos de Persoal

Base 35ª.- Indemnizacións e axudas de custo.	25
--	----

Sección 2ª.- Retribucións por Dedicación exclusiva e Indemnizacións dos membros da corporación.

Base 36ª.- Indemnizacións por asistencia a órganos colexiados.	26
Base 37ª.- Retribucións aos membros da corporación en réxime de dedicación exclusiva	26
Base 38ª.- Indemnizacións e axudas de custo dos membros da corporación	27

Sección 3ª.- Gastos en Transferencias e Subvencións

Base 39ª.- Proceso do gasto en achegas e subvencións	27
Base 40.- Subvencións nominativas	28
Base 41ª.- Subvencións en especie	28
Base 42ª.- Especialidades no pago anticipado de subvencións. Exclusión da necesidade de presentar garantías en determinados casos.	29
Base 43ª.- Conta xustificativa simplificada.	29
Base 44ª.- Asignación aos grupos políticos.	30

Sección 4ª.- Gastos de contratación

Base 45ª.- Gastos de investimento	30
Base 46ª.- Contratación polo procedemento negociado.	30



Base 47 ^a . - Normas para a determinación do orzamento de execución por contrata	31
Base 48 ^a . - Procedemento para a tramitación de contratos menores	31
Base 49 ^a . - Mesas de contratación	32
Base 50 ^a . - Expediente de reclamacións de xuros por mora	33
CAPÍTULO 4.- SOMETEMENTO AOS PRINCIPIO DE ESTABILIDADE ORZAMENTARIA E SOSTENIBILIDADE FINANCEIRA.	
Base 51 ^a . - Informe de Sostenibilidade.	34
CAPÍTULO 5.- GASTOS PLURIANUAIS, DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA, EXPEDIENTES CONDICIONADOS A MODIFICACIÓN ORZAMENTARIAS E CON IMPORTES PROVISIONAIS.	
Base 52 ^a . - Gastos plurianuais.	35
Base 53 ^a . - Tramitación anticipada de gastos.	35
Base 54 ^a . - Expedientes de gasto condicionados a unha modificación presupostaria.	36
Base 55 ^a . - Expedientes con importes provisionais	36
TÍTULO IV.- EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE INGRESOS	
Base 56 ^a . - Cobros	37
Base 57 ^a . -Recoñecemento de dereitos	38
Base 58 ^a . - A conta de recadación.	39
Base 59 ^a . - Créditos incobrabeis.	39
TÍTULO V.- DAS OPERACIÓNS DE TESOURARÍA.	
CAPÍTULO 1.- PAGAMENTO DE OBRIGAS	
Base 60 ^a . - Pagamento de obrigas pola tesouraría municipal.	40
CAPÍTULO 2.- OPERACIÓNS DE TESOURARÍA	
Base 61 ^a . - Tramitación de embargos	40
Base 62 ^a . - Cesión de crédito	40
Base 63 ^a . - Sucesión de Acredores	41
Base 64 ^a . - Avais	42
CAPÍTULO 3.- PAGOS A XUSTIFICAR E ANTICIPOS DE CAIXA FIXA	
Base 65 ^a . - Pagos a xustificar	42
Base 66 ^a . - Anticipos de caixa fixa	44
TÍTULO VI.- SISTEMA CONTABLE. PECHE E LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO	
CAPÍTULO 1.- SISTEMA CONTABLE	
Base 67 ^a . - Configuración do sistema de xestión orzamentaria e contable	44
Base 68 ^a . - Sistema contable	45
CAPÍTULO 2.- LIQUIDACIÓN E PECHE CONTABLE: OPERACIÓNS PREVIAS	

Base 69 ^a .- Operacións previas no estado de gastos	45
Base 70 ^a .- Operacións previas no estado de ingresos	45
Base 71 ^a .- Peche do orzamento	45
CAPÍTULO 3.- PECHE CONTABLE	
Base 72 ^a .- Operacións de peche do exercicio	45
Base 73 ^a .- Incorporación de saldos á conta 100 de patrimonio	47
CAPÍTULO 3.- OUTRA DOCUMENTACIÓN PARA A CONTA XERAL	
Base 74 ^a .- Datos a incluír na memoria da Conta Xeral	47
Base 75 ^a .- Memorias xustificativa do custo rendemento dos servizos públicos, e do grado de cumprimento dos obxectivos programados	48
CAPÍTULO 4.- LIBROS DE CONTABILIDADE	
Base 76 ^a .- Libros de contabilidade, soporte e almacenamento de información contable e financeira	50
TÍTULO VI.- CONTROL E FISCALIZACIÓN	
CAPÍTULO 1.- DO EXERCICIO DA FUNCIÓN INTERVENTORA	
Base 77 ^a .- Da función interventora	51
Base 78 ^a .- Do contido da función Interventora.	51
Base 79 ^a .- Momento e prazo para o exercicio da función interventora	52
Base 80 ^a .- Do persoal que desempeña as funcións de fiscalización	53
CAPÍTULO 2.- DO PROCEDIMENTO PARA O EXERCICIO DA FUNCIÓN INTERVENTORA EN MATERIA DE INGRESOS.	
Base 81 ^a .- Fiscalización previa en materia de dereitos e ingresos	53
CAPÍTULO 3.- DA FISCALIZACIÓN PREVIA EN MATERIA DE GASTOS	
Base 82 ^a .- Gastos non suxeitos a fiscalización previa	53
Base 83 ^a .- Fiscalización previa limitada	54
Base 84 ^a .- Extremos a fiscalizar segundo o tipo de expediente.	55
CAPÍTULO 4.- DO RESULTADO DA FISCALIZACIÓN E DISCREPANCIAS	
Base 85 ^a .- Resultado da fiscalización	62
Base 86 ^a .- Reparo fiscal	62
Base 87 ^a .- Resolución de discrepancias	63
Base 88 ^a .- Ausencia de fiscalización.	63
Base 89 ^a .- Control financeiro	63
CAPÍTULO 5.- DO CONTROL FINANCEIRO	
Base 90 ^a .- Información ao Pleno.	64
DISPOSICIÓN FINAIS	64



TÍTULO I.- NORMAS XERÁIS

CAPÍTULO ÚNICO.- NATUREZA DAS BASES E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Base 1ª.- Normas legais e regulamentarias

A actividade económico-financieira do Concello de Pontevedra e os seus organismos autónomos axustarase ao establecido polas disposicións legais que regulan a citada actividade no ámbito das entidades locais, polas presentes bases de execución e polos acordos emanados dos distintos órganos da Corporación e dos Organismos autónomos.

Base 2ª.- Ámbito de aplicación

Estas bases serán aplicábeis á actividade económico-financieira do Concello de Pontevedra e os seus Organismos Autónomos.

A vixencia temporal destas bases coincide coa do orzamento xeral, é dicir, exercicio 2015 e, no seu caso, coas súas posibles prórrogas legais.

TÍTULO II.- O ORZAMENTO E AS SÚEAS MODIFICACIÓNS

CAPÍTULO 1.- CONTIDO E APROBACIÓN DOS ORZAMENTOS

Base 3ª.-Do orzamento xeral

1.- O orzamento xeral do Concello de Pontevedra constitúe a expresión cifrada, conxunta e sistemática das obrigas que, como máximo, poden recoñecer a Corporación e os seus Organismos Autónomos, e dos dereitos que se prevea liquidar durante cada exercicio orzamentario.

2.- No orzamento xeral do Concello intégranse:

a) O orzamento do Concello de Pontevedra.

b) Os orzamentos dos Organismos Autónomos e Entidade Pública Empresarial do Concello de Pontevedra:

- Organismo Autónomo Instituto Municipal de Deportes.
- Organismo Autónomo Pazo de Congresos e Exposicións.
- Empresa pública Turismo de Pontevedra S.A.

3.- O expediente do orzamento contén os seguintes documentos:

- Estados de gastos e ingresos.
- Memoria da Alcaldía.
- Liquidación do orzamento de 2013 e avance da liquidación do orzamento do exercicio de 2014.
- Anexo de persoal.
- Anexo de investimentos.
- Estado de previsión de movementos e situación da débeda, así como as amortizacións que se prevén realizar durante o exercicio 2015.
- Programa de actuacións, investimento e financiamento da empresa pública Turismo de Pontevedra S.A.
- Estado de consolidación a nivel de grupo de función e capítulo.

- Informe económico-financieiro do OXPC.
- Informe de Intervención Xeral.
- As presentes bases.

4.- O exercicio orzamentario coincidirá co ano natural e a el imputaranse:

a) Os dereitos liquidados no mesmo, calquera que sexa o período de que deriven.

b) As obrigas recoñecidas durante o mesmo, correspondentes a adquisicións, obras, servizos e demais prestacións ou gastos en xeral realizados no ano natural do propio exercicio orzamentario e con cargo aos respectivos créditos.

c) As obrigas recoñecidas durante o mesmo:

- Que resulten da liquidación de atrasos a prol do persoal, que perciba as súas retribucións con cargo ao orzamento xeral da Entidade local.

- Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores, que correspondan a expedientes de gasto instruídos durante estes, e con créditos que se anulen á fin do exercicio por non terse recoñecida formalmente a obriga. No suposto previsto no artigo 182.3 do TRLRF, requirirase a previa incorporación dos créditos correspondentes. Neste senso, os gastos que foran tramitados no exercicio anterior como contratos menores "DOCCM", de conformidade co establecido na base 48ª, poderán ser obxecto ou ben de imputación ao orzamento corrente, ou ben se poderá optar pola incorporación destes remanentes, dentro das limitacións ás que fan referencia as bases 10ª.2 e 15ª.

- Que procedan de gastos realizados en exercicios anteriores prescindindo totalmente do procedemento legalmente establecido, logo do recoñecemento extraxudicial polo Pleno da Corporación, ou en aplicación de sentenza xudicial firme.

Base 4ª.- Estrutura e aplicacións orzamentarias.

1.- Os orzamentos do Concello e dos Organismos Autónomos do exercicio de 2015, axústanse á estrutura orzamentaria prevista na Orde EHA 3565/2008, do 3 de decembro.

2.- En consecuencia, os créditos do estado de gastos reflectiranse co seguinte detalle:

- Clasificación orgánica: a nivel de centro xestor (dous díxitos).

- Clasificación por programas : a nivel de programa (catro díxitos).

- Clasificación económica: a nivel de subconceptos (cinco díxitos).

3.- A conxunción da clasificación orgánica, por programas e económica ao nivel de desenvolvemento indicado define a aplicación orzamentaria, que constitúe a unidade básica de información sobre a que se efectuará o control contable dos créditos e das súas modificacións.

O control fiscal realizarase a nivel da vinculación xurídica establecida nas presentes bases.

4.- As previsións do estado de ingresos do orzamento do Concello e dos seus Organismos Autónomos, presentaranse a nivel de subconcepto.

5.- De conformidade coa Orde EHA 3565/2008, do 3 de decembro, e unicamente aos efectos da vinculación xurídica, ademais das consignacións previstas nos estados de gastos e ingresos, considerarase que están abertas con consignación cero os conceptos e aplicacións orzamentarias que sexan necesarias para a mellor execución e desenvolvemento do orzamento, sempre que estean contempladas na Orde sinalada.

6.- De acordo co disposto na Regra 9 da Instrución de operatoria contable a seguir na Execución do Gasto da Administración Xeral do Estado, aprobada por Orde do Ministerio de Economía e Facenda de data 1 de febreiro de 1996, cando existindo dotación para unha ou varias aplicacións orzamentarias pretenda imputarse gastos a outras aplicacións que non existan no orzamento do exercicio dentro do mesmo nivel de vinculación, o servizo xestor propondrá a creación da



correspondente aplicación orzamentaria, sen necesidade de efectuar unha operación de transferencia de crédito, dentro das divisionarias que na EHA 3565/2008 declararanse abertas.

Devandita creación deberá aprobarse por Resolución da Alcaldía, se ben a mesma poderá incluírse na resolución que aprobe o primeiro trámite do correspondente expediente de gasto.

No caso de que o expediente atópanse no OXPC, coa finalidade de axilizar a tramitación do mesmo, poderá ser este quen propoña á Alcaldía a creación de novas aplicacións orzamentarias.

Na resolución que aprobe a creación de aplicacións orzamentarias deberá aprobarse así mesmo a correlación coas aplicacións existentes na citada orde, aos efectos de subministro de información a outras administracións públicas. Dita correlación poderá agruparse periodicamente nunha única resolución posterior.

CAPÍTULO 2 - DOS CRÉDITOS DO ORZAMENTO DE GASTOS

Base 5ª.- Carácter limitativo dos créditos

1.- Os créditos aprobados no estado de gastos do orzamento se destinarán á finalidade específica que lles asigna o orzamento xeral ou as súas modificacións debidamente aprobadas, tendo carácter limitativo e vinculante.

2.- Non se poderán adquirir compromisos de gastos que excedan dos créditos orzamentarios en función dos niveis de vinculación establecidos na base seguinte, sendo nulos de pleno dereito os acordos, resolucións e actos administrativos que infrinxan esta norma.

Base 6ª.- Vinculación xurídica dos créditos

Para os efectos do previsto na base anterior e en virtude do disposto no artigo 29 do R.D. 500/90, de 20 de abril, establécense os seguintes niveis de vinculación xurídica dos créditos:

1.- Os créditos autorizados teñen carácter limitativo e vinculante segundo os niveis que se establecen a continuación:

a.- Capítulo I (2.2.1):

- ⤴ Clasificación orgánica: Centro xestor.
- ⤴ Clasificación por programas: política de gasto
- ⤴ Clasificación económica: Capítulo.

Non obstante vincularán ao nivel de desagregación de aplicación orzamentaria os seguintes créditos:

- Os créditos para gratificacións do persoal funcionario (151), e os créditos para o complemento de produtividade do persoal funcionario (150), a nivel concepto de artigo (15X).
- O Fondo social, Persoal funcionario e laboral (14.221.0-160.08) por axudas próteses (14.221.0-160.09) e por axudas estudos: persoal funcionario/laboral (14.221.0-162.04).

b.- Capítulo II e IV (2.3.2):

- ⤴ Clasificación orgánica: Centro xestor.
- ⤴ Clasificación programas: grupo de programa, con excepción do programa 334.1 que vinculará a nivel de programa (2.4.2).

⤴ Clasificación económica: Artigo.

Non obstante vincularán ao nivel de desagregación de aplicación orzamentaria os seguintes créditos:

- Os créditos para gastos de subministracións de enerxía eléctrica, subconcepto económico 221.00.
- Os créditos para gastos derivados dos seguintes contratos de xestión de servizos públicos e contratos de servizos:
 - Recollida de lixo (10.162.1-227.00).
 - Abastecemento de auga (06.161.0-227.09).
 - Xardíns (10.171.0-227.07).
- Os créditos para atencións protocolarias e representativas, subconcepto económico 226.01.
- Os créditos consignados para as aportacións do Concello para os programas europeos, recollidos na aplicación 08.241.0-226.08.
- Os créditos dos Capítulos 4 e 7 (redundante 7 xa vincula desagregación) do orzamento do Concello para gastos por transferencias nominativas a prol dos Organismo Autónomos, e a empresa pública Turismo de Pontevedra S.A.
- Os créditos consignados para becas fomento do emprego, recollidos na aplicación 08.241.0-481.00.
- As subvencións nominativas.

- Capítulo III, VIII e IX (2.1.1):

- ⤴ Clasificación orgánica: Centro xestor.
- ⤴ Clasificación programas: área de gasto
- ⤴ Clasificación económica: Capítulo.

- Capítulo VI e VII (2.4.5):

- ⤴ Clasificación orgánica: Centro xestor.
- ⤴ Clasificación programas: programa.
- ⤴ Clasificación económica: Subconcepto.

2.- En todo caso, terán carácter vinculante ao nivel de desagregación de aplicación orzamentaria os seguintes créditos:

- a) Os créditos correspondentes aos capítulos 6 e 7 do estado de gastos.
- b) Os créditos declarados ampliables.
- c) Os créditos financiados mediante ingresos afectados, salvo no caso de xeracións de crédito sobre unha aplicación que xa tiña consignación, mantendo neste caso o nivel de vinculación previsto inicialmente.
- d) Os créditos extraordinarios, excepto os que afecten ao Capítulo 1 Gastos de persoal.

3.- A vinculación xurídica supón o límite máximo do gasto que non pode ser rebasado. Non obstante, cando se realice un gasto que exceda da consignación da aplicación orzamentaria, sen superar o nivel de vinculación xurídica, deberá xustificarse na tramitación do expediente de gasto a insuficiencia da consignación e a necesidade do gasto, debendo constar a conformidade da Concellaría de Facenda.

4.- Cando deba de realizarse un gasto que non teña suficiente crédito no nivel de vinculación xurídica, deberá tramitarse previamente o oportuno expediente de modificación de crédito.



5.- Ao longo do exercicio poderán efectuarse retencións de crédito naquelas aplicacións aquí non indicadas e nas que se estime procedente facer a reserva de crédito co fin de non ser consumido pola bolsa de vinculación xurídica.

Base 7ª.- Situación dos créditos

1.- Os créditos para gastos poderán encontrarse, con carácter xeral, en calquera das seguintes situacións:

- a) Créditos dispoñíbeis
- b) Créditos retidos pendentes de utilización
- c) Créditos non dispoñíbeis

2.- Na apertura do orzamento todos os créditos encontraranse na situación de dispoñíbeis.

Base 8ª Créditos non dispoñíbeis

1.- Cando se considere necesario declarar como non dispoñíbeis, total ou parcialmente, o crédito dunha aplicación orzamentaria de cuxa execución é responsable a Alcaldía ou Concellaría (por desconcentración ou delegación) ou presidencia dos Organismos Autónomos, estes formularán unha proposta razoada que, logo de ser informada pola Intervención Xeral, será sometida á aprobación do Pleno.

2.- Con cargo ao saldo declarado non dispoñíbeis non poderán acordarse autorizacións, nin transferencias e o seu importe non poderá incorporarse ao orzamento do exercicio seguinte. Tanto a declaración de non dispoñíbeis dos créditos como a súa reposición a dispoñíbeis corresponde ao Pleno da Corporación.

3.- Nos gastos que se deban financiar total ou parcialmente mediante subvencións, axudas, doazóns ou outra forma de cesión de recursos por terceiros ou calquera outro recurso afectado tidos en conta nas previsións iniciais do orzamento ou nas súas modificacións para os efectos da súa nivelación, a dispoñíbeis dos créditos quedará condicionada á existencia de documentos fidedignos que acrediten compromisos firmes de achega. Neste caso a declaración de non dispoñíbeis entenderase implícita polo importe do financiamento afectado e efectuarase polo OXPC, se ben a reposición a dispoñíbeis non precisará acordo plenario, e poderá realizarse no momento de confirmarse o financiamento afectado de acordo co disposto no artigo do 173.6 TR-LRFL.

Base 9ª Retención de crédito

1.- Cando a contía do gasto ou a complexidade na preparación do expediente o aconsellen, poderá solicitarse a retención de crédito na aplicación ou aplicacións orzamentarias correspondentes.

2.- Recibida a solicitude no OXPC, verificarase a suficiencia de saldo na aplicación ou, no seu caso, na bolsa de vinculación, que expedirá a oportuna certificación de crédito.

3.- Aos efectos de lograr unha maior coordinación administrativa, deberá procederse á solicitude de retención de crédito previa á ultimación do correspondente expediente administrativo nos casos que se determinan:

- a) Inicio de expedientes de contratación de calquera tipo sempre que non se trate de contratos menores xestionados no documento normalizado para a tramitación de contratos menores "DOC-CM" previsto na base 37ª, así como expedientes incidentais á contratación que supoñan incrementos de gasto sobre o previamente comprometido, tales como modificacións contractuais con incremento do prezo, revisións de prezos, liquidacións con excesos de medicións e calquera reclamación de cantidades afectada a un expediente de contratación.
- b) Inicio de expedientes de concesións de subvencións ou axudas públicas, tanto directas como

en concorrencia competitiva.

- c) Inicio de expedientes de expropiación forzosa.
- d) Execucións de sentenzas
- e) Aqueles outros que pola súa contía así se determine.

A solicitude de retención de crédito realizarase polo servizo que inicie o expediente ao OXPC, que a rexistrará como operación provisional, transformándose en operación definitiva unha vez sexa o expediente fiscalizado pola Intervención Xeral. Cando a tramitación posterior do mesmo corresponda a outro servizo, coa solicitude de incoación do mesmo deberá remitirse o correspondente documento RC.

Aos efectos de solicitude da correspondente retención de crédito, deberá determinarse o importe máximo ao que ascenderá o correspondente expediente, que se xustificará coa seguinte documentación en función do tipo de gasto:

- Para expedientes de contratos de obra o proxecto, anteprojecto ou memoria valorada da mesma.
- Para outros expedientes de contratación en xeral o prego de prescricións técnicas.
- No caso de outros expedientes de contratación que supoñan incremento do gasto comprometido, informe de valoración que conteña as anteditas cantidades.
- En caso de expropiacións forzosas, o proxecto ou anteprojecto de expropiación.
- En caso de aprobación de axudas públicas, a orde de incoación do mesmo onde consten os importes a conceder.
- En caso de execución de sentenzas a mesma deberá acompañarse do correspondente informe de valoración das cantidades cando as mesmas non consten expresamente no texto da sentenza.

4.- Velarase pola adecuada imputación temporal do gasto á súa anualidade. A estes efectos os servizos xestores deberán incluír xunto coa documentación precisa para solicitar a oportuna retención de crédito, un informe acreditativo dos prazos estimados tanto para a tramitación do expediente como para a súa execución (Anexo II).

Ao efectuar a oportuna retención de crédito o OXPC adecuará a retención ás anualidades previstas segundo data de inicio e fin propostas da prestación.

No caso de que as previsións de execución do gasto propostas (entendendo como tal o recoñecemento da obriga) sitúese total ou parcialmente nun ou varios exercicios posteriores, nos casos previstos no artigo TRLCSP e RLXS e artigo 174 do TRLRFL o expediente informarase condicionado á súa tramitación plurianual ou anticipada dentro dos límites previstos nas bases 52ª e 53ª.

CAPÍTULO 3 - MODIFICACIÓNS ORZAMENTARIAS

Base 10ª.- Normas comúns ás modificacións orzamentarias

1.- Cando deba realizarse un gasto para o que non exista crédito suficiente, levarase a efecto unha modificación do orzamento. En cada caso, os expedientes adaptaranse á seguinte tramitación:

- a) Proposta razoada da necesidade que motiva a modificación.



b) Todo expediente de modificación orzamentaria deberá estar informado polo OXPC e fiscalizado pola Intervención Xeral; no que se manifieste ademais o cumprimento da estabilidade orzamentaria, de acordo co RD 1463/2007, de 2 de novembro.

c) As modificacións aprobadas polo Pleno non serán executivas ata que se teñan cumprido os trámites que esixe a aprobación do orzamento.

d) As modificacións aprobadas por outro órgano distinto do Pleno, serán executivas desde a adopción do acordo.

e) Os expedientes se numerarán correlativamente, e, a súa vez, se efectuará outra numeración individualizada por cada unha das modificacións presupostarias que se tramiten, previstas na lei.

2.- Das modificacións orzamentarias que, sendo aprobadas pola alcaldía supoñan unha modificación do anexo de inversións deberá darse conta ao Pleno municipal.

3.- As modificacións orzamentarias subordinaranse ao cumprimento dos principios de estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira definidos na LOEP.

4.- A comprobación do cumprimento dos mencionados límites verificarase pola intervención municipal trimestralmente, con ocasión da remisión ao Ministerio de Facenda e Administracións públicas da información á que fai referencia o artigo 16 da orde HAP/2105/2012, de 1 de outubro, modificada mediante Orde HAP/2082/2014, de 7 de novembro, incluíndo as modificacións tramitadas ata a data de peche do trimestre natural sen que sexa preciso informar tal aspecto en cada expediente particular. Nos expedientes de crédito extraordinario ou suplementos de crédito o informe de intervención remitirase aos últimos informes trimestrais elaborados, con independencia de que, no caso de apreciarse que dita modificación podería levar ao incumprimento da estabilidade ou da regra de gasto, se faga constar no mesmo.

Base 11ª.-Créditos extraordinarios e suplementos de crédito

1.- Tramitaranse expedientes de crédito extraordinario ou suplemento de crédito, cando se teña que realizar un gasto específico e determinado que non poida demorarse ata o exercicio seguinte e para o que non existe crédito ou o crédito previsto resulte insuficiente e non poida ser obxecto de ampliación.

2.- Os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito poderanse financiar indistintamente con algún ou algúns dos seguintes recursos:

- Remanente líquido de Tesouraría.

- Novos ou maiores ingresos efectivamente recadados sobre os totais previstos no orzamento.

- Mediante anulacións ou baixas de créditos de outras aplicacións do orzamento vixente non comprometidas, cuxas dotacións se estimen reducíbeis sen perturbación do respectivo servizo.

- Recursos procedentes de operacións de crédito para os gastos de investimento.

- Operacións de crédito para financiar novos ou maiores gastos por operacións correntes e cando recoñeza o Pleno a insuficiencia doutros medios de financiamento sempre que se dean conxuntamente as seguintes condicións:

a) Que o seu importe total anual non supere o 5 por cento dos recursos por operacións correntes.

b) Que a carga financeira total da entidade, incluída a das operacións en tramitación, non supere o 25 por cento dos expresados.

c) Que as operacións queden canceladas antes de que se proceda á renovación da Corporación que as concerte.

Entenderase por carga financeira a suma das cantidades destinadas en cada exercicio ao pago das anualidades de amortización, dos intereses e das comisións correspondentes ás operacións de crédito formalizadas ou avaladas pendentes de reembolso, así como as da operación proxectada, calculada en función dos dereitos liquidados por recursos correntes deducidos da última li-

quidación orzamentaria practicada.

3.- Iniciaranse nos centros que teñan encomendada a xestión dos créditos obxecto de modificación, por orde da Alcaldía ou, no seu caso, do correspondente órgano dos Organismos Autónomos.

No expediente haberá de constar a memoria xustificativa da necesidade de realizar o gasto específico e determinado no exercicio, a imposibilidade de demoralo ata o exercicio seguinte, e a inexistencia ou insuficiencia de crédito na aplicación e bolsa de vinculación xurídica.

Cando a modificación afecte a créditos do Capítulo 6 "Investimentos reais", deberá acompañarse un informe técnico que recolla o especificado no artigo 19 do RD 500/90, de 20 de abril.

Estes expedientes seguirán idéntica tramitación á do orzamento.

Cando a causa do expediente fora unha calamidade pública ou outras de natureza análoga de excepcional interese xeral, a modificación orzamentaria será inmediatamente executiva dende a aprobación inicial, de acordo co establecido no apartado 6 do artigo 177 do TRLRFL e artigo 113 do TRLCSP.

A aprobación destes expedientes do Concello de dos Organismos Autónomos compete ao Pleno da Corporación, debendo seguirse os mesmos trámites que para a aprobación do orzamento xeral.

Base 12ª.- Ampliacións de crédito

1.- Ampliación de crédito é a modificación á alza do orzamento de gastos que se concreta no aumento de crédito nalgunha das aplicacións ampliábeis que se relacionan no apartado 2, logo do cumprimento dos requisitos sinalados no artigo 39 do R.D. 500/90, de 20 de abril.

2.- Por conseguinte, se decláran ampliábeis pola cantidade efectivamente recadada que supere a previsión correspondente do estado de ingresos do orzamento, as aplicacións que a continuación se sinalan:

CONCELLO		CRÉDITOS AMPLIÁBEIS		RECURSOS AFECTADOS	
APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	CONCEPTO	DENOMINACIÓN		
04.136.0-624.00	Elementos de transporte: Bombeiros	351.00	Cesp: Servizo extinción incendios		
04.136.0-633.00	Equipamento : Bombeiros	351.00	Cesp: Servizo extinción incendios		
14.221.0-830.00	Pagas anticipadas a funcionarios	830.00	Reinteg.pagas anticipadas funcionarios		
10.164.0-622.00	Construción nichos	306.01	Concesión nichos		

PAZO CULTURA		CRÉDITOS AMPLIÁBEIS		RECURSOS AFECTADOS	
APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	CONCEPTO	DENOMINACIÓN		
09.334.0-226.08	Contratación actividades culturais-PLATEA (85% 344.03)	344.03	Venta localidades platea		

3.- As ampliacións de crédito tramitaranse polo OXPC a proposta da Alcaldía e unha vez sexan informados polo propio OXPC e a Intervención Xeral, serán aprobadas pola Alcaldía ou á Presidencia do Organismo Autónomo.



Base 13ª.- Transferencias de crédito.

1.- Cando deba de realizarse un gasto para o que na aplicación correspondente non exista consignación suficiente e resulte posíbel minorar crédito doutras aplicacións correspondentes a diferentes niveis de vinculación xurídica, sen alterar o importe total do orzamento.

2.- As transferencias de crédito suxeitaranse ás seguintes limitacións:

- a) Non afectarán aos créditos ampliábeis nin aos extraordinarios concedidos durante o exercicio.
- b) Non poderán minorarse os créditos que fosen 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 incrementarán créditos que, como consecuencia doutras transferencias, fosen obxecto de minoración, salvo cando afecten a créditos de persoal.
- d) As anteriores limitacións non afectarán as transferencias de crédito que se refiran aos programas de imprevistos e funcións non clasificadas, nin serán de aplicación cando se trate de transferencias motivadas por reorganizacións administrativas aprobadas polo Pleno.

3.- Os expedientes de transferencias de crédito tramitaraos o OXPC a proposta da Alcaldía e unha vez sexan informados polo propio OXPC e a Intervención Xeral, serán aprobados por:

- a) O Pleno da Corporación, logo do ditame da Comisión de Contas cando se trate de transferencias entre distintos grupos de funcións, salvo cando afecten a créditos de persoal. A tramitación deste expediente será idéntica á seguida para a aprobación do orzamento.
- b) Á Alcaldía da Corporación ou á Presidencia do do Organismo Autónomo, nos demais casos se ben deberán terse en conta as seguintes limitacións:
 - Cando se trate de transferencias que afecten a aplicacións de gratificacións ou de produtividade, (conceptos 150 e 151), de supoñer un incremento da bolsa global prevista para cada un destes conceptos, previamente á tramitación da transferencia de crédito, deberá existir autorización polo Pleno da Corporación para incrementar as aplicacións de gratificacións e de produtividade.
 - No caso de transferencias que afecten por aumento ou diminución a gastos de inversións, con posterioridade deberá darse conta ao Pleno da Corporación da modificación operada no Anexo de Inversións ao orzamento anual segundo o disposto na base 10.2.

As transferencias de crédito que aproben a Alcaldía e a Presidencia do Organismo Autónomo serán inmediatamente executivas.

Base 14ª.- Xeración de créditos por ingresos

Procede a xeración de créditos na forma determinada nos artigos 43, 44 e 55 do R.D 500/90.

O OXPC tramitará os expedientes de xeración de crédito, correspondéndolle a aprobación dos mesmos, logo do informe do mencionado órgano e da fiscalización pola Intervención Xeral, á Alcaldía, ou no seu caso, á Presidencia dos Organismos Autónomos

Base 15ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

Tramitaranse de conformidade co determinado polos artigos 47 e 48 do R.D 500/90, tendo en conta que para poder incorporar aqueles créditos procedentes de transferencias de crédito que se concedan ou autoricen no derradeiro trimestre do exercicio anterior, os créditos deberán estar na fase de compromiso de gasto.

1.- As propostas de incorporación de remanentes tramitaranse polo OXPC e será fiscalizado pola Intervención Xeral. Se informará da suficiencia dos recursos para financiar os remanentes que se propoñen incorporar.

As propostas de incorporación de remanentes terán en conta as seguintes prioridades:

- a) Os recursos dispoñíbeis aplicaranse en primeiro lugar á incorporación de remanentes de crédito que amparen proxectos de gasto financiados con ingresos afectados.
- b) O exceso, de existir, destinarase a financiar a incorporación de remanentes de crédito que amparen disposicións ou compromisos de gastos de exercicios anteriores.
- c) Os recursos sobrantes das incorporacións anteriores aplicaranse á incorporación dos restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.
- d) Cando se trate de incorporacións de remanentes de proxectos de gasto con financiamento afectado, total o parcialmente, poderán ser obxecto de incorporación unha vez se determine a correspondente desviación de financiamento.

A incorporación de remanentes de crédito se tramitará inmediatamente despois da aprobación da liquidación do orzamento. Non obstante podería aprobarse a incorporación de remanentes antes da liquidación do orzamento, cando se trate de créditos de gastos financiados na súa totalidade total ou parcialmente con ingresos específicos unha vez se determine polo OXPC a correspondente desviación de financiamento, e se certifique, de selo caso, polo OXPC a existencia de Remanente de Tesouraría para gastos xerais, de acordo co establecido na base 54º.1.c).

A aprobación destes expedientes corresponderalle á Alcaldía ou á Presidencia dos Organismos Autónomos nos seus respectivos orzamentos.

Base 16ª.- Baixas por anulación

Axustarase ao determinado nos artigos 49, 50 e 51 do R.D. 500/90.

1.- Calquera crédito do orzamento de gastos poderá darse de baixa por anulación ata a contía correspondente ao saldo de crédito, sempre que dita dotación se estime reducíbel ou anulábel sen perturbación do funcionamento do servizo.

2.- Poderán dar lugar a unha baixa de créditos:

- a) O financiamento de remanentes de Tesouraría negativos.
- b) O financiamento de créditos extraordinarios e suplementos de crédito.
- c) A execución de outros acordos do Pleno da Corporación.

3.- Para a tramitación dos expedientes de baixa por anulación seguiranse as seguintes fases:

- a) Iniciación do expediente pola Alcaldía da Corporación ou de cada Organismo Autónomo.
- b) Informe do OXPC.
- c) Informe da Intervención Xeral.
- d) Ditame da Comisión de Contas.
- e) Aprobación do Pleno das baixas por anulación dos créditos incluídos no orzamento.

CAPÍTULO 4.- SUBMINISTRO DE INFORMACION AO PLENO E DEMAIS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Base17ª.- Información periódica ao pleno.

1.- En cumprimento do artigo 207 do TRLRFL o OXPC remitirá ao Pleno da entidade por conducto da Alcaldía, trimestralmente, información sobre a execución dos orzamentos e do movemento



e a situación da tesourería.

2.- A información a que se refire o apartado anterior conterá como mínimo o requirido na regra 106 da ICAL.

E en concreto:

I.- A execución do orzamento de gastos correntes, que porá de manifesto para cada aplicación orzamentaria o importe correspondente a:

- a. Os créditos iniciais, as súas modificacións, e os créditos definitivos.
- b. Os gastos comprometidos.
- c. As obrigacións recoñecidas netas.
- d. Os pagos realizados.
- e. Así mesmo, farase constar a porcentaxe que representan:

Os gastos comprometidos respecto dos créditos definitivos.

As obrigacións recoñecidas netas respecto dos créditos definitivos.

Os pagos realizados respecto das obrigacións recoñecidas netas.

II.- A execución do orzamento de ingresos correntes que porá de manifesto para cada aplicación orzamentaria o importe correspondente a:

- a. As previsións iniciais, as súas modificacións e as previsións definitivas.
- b. Os dereitos recoñecidos netos.
- c. A recadación neta.
- d. Así mesmo, farase constar a porcentaxe que representan:

Os dereitos recoñecidos netos respecto das previsións iniciais.

A recadación neta respecto dos dereitos recoñecidos

III.- Os movementos e situación da Tesourería que porá de manifesto:

- a. Os cobros e pagos durante o período.
- b. As existencias de tesourería a principio e a final do período.

3.- Trimestralmente o OXPC remitirá así mesmo ao Pleno, por conduto da Alcaldía os listados aos que fai referencia os artigos 4.3 e 5.4 da Lei 15/2010, de 5 de xullo, de modificación da lei 3/2004, de 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais.

Os citados listados e informes remitiranse, polo mesmo órgano, nos prazos regulamentariamente previstos ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas. No caso de rematado o prazo no se dera conta ao pleno municipal, os listados remitiranse igualmente polo OXPC dando conta ao Concelleiro Delegado da Area de Facenda.

Base 18.- Obrigas de subministro de información ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas e outros organismos da Administración do Estado ou da Comunidade Autónoma de Galicia impostas por norma de rango legal.

1.- A remisión ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas da información prevista na LOEP, desenvolvidas pola Orde HAP/2015/2012, de 1 de outubro, modificada mediante Orde HAP/2082/2014, de 7 de novembro, do Concello de Pontevedra e os seus Organismos Autónomos.

mos e Entidade Pública Empresarial realizárase por conduto da Intervención Xeral, dando conta ao Concelleiro Delegado da Área de Facenda.

2.- Cando os datos a remitir non deriven directamente da contabilidade municipal, requírase polo Concelleiro delegado da área de facenda ao servizo correspondente a remisión dos datos precisos, que os facilitarán no prazo de 5 días hábiles.

3.- Da información remitida darase conta ao Pleno Municipal na primeira sesión que se celebre.

4.- Idéntica previsión aplicarase a outras obrigas de remisión de información económico-financieira previstas por calquera outra normativa con rango de lei, incluídos os mecanismos de planificación orzamentaria regulados no capítulo seguinte.

5.- No caso de que a documentación a enviar en cada caso non fose aprobada polo órgano competente na data límite de remisión, a Intervención Xeral remitira os informes existentes de xeito provisional, dando conta ao Concelleiro delegado da área de facenda.

CAPÍTULO 5.- OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN ORZAMENTARIA

Base 19ª.- Marco orzamentario a medio prazo.

1.- De acordo co previsto no artigo 29 da LOEP, con anterioridade ao 15 de marzo de 2015 aprobarase pola Xunta de Goberno local o marco orzamentario a medio prazo proposto polo Concelleiro delegado da área de facenda e informada polos servizos de OXPC e Intervención.

2.- O marco orzamentario a medio prazo conterá como mínimo a seguinte documentación

- a) Resumo por capítulos da proxección de ingresos e gastos para os exercicios 2016 a 2018, sobre a base do exercicio corrente.
- b) Explicación dos criterios nos que se basean as proxeccións.
- c) Detalle dos obxectivos de estabilidade, regra de gasto e de débeda pública.

3.- O marco Orzamentario aprobado será remitido ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas nos prazos que por este se determine.

4.- Da dita remisión darase conta ao pleno na primeira sesión que celebre.

Base 20ª.- Liñas fundamentais do Orzamento.

1.- De acordo co previsto no artigo 27.2 da LOEP, con anterioridade ao 1 de outubro de 2015, aprobarase pola Xunta de Goberno Local as liñas fundamentais do orzamento para 2016, proposta polo Concelleiro delegado da área de facenda e informada polos servizos de OXPC e Intervención.

2.- As mencionadas liñas fundamentais serán acordes co contido no marco orzamentario a medio prazo ao que se refire a base 19ª, e conterá como mínimo a seguinte documentación:

- a) Resumo por capítulos de ingresos e gastos, dos datos do Concello, dos Organismos Autónomos e Entidade Pública Empresarial, tanto desagregados como en termos consolidados.
- b) Explicación das principais variacións de ingresos e gastos, respecto ao orzamento do exercicio corrente, tanto por aumento como por diminucións, co detalle de aplicación orzamentaria.
- c) Explicación das principais diferencias, no seu caso, co marco orzamentario aprobado no exercicio.
- d) Detalle dos obxectivos de estabilidade e ratios de débeda.

3.- As Liñas fundamentais do Orzamento aprobadas será remitido ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas nos prazos que por este se determine.

4.- Da dita remisión darase conta ao pleno na primeira sesión que celebre.



Base 21ª.- Límite do gasto non financeiro.

De acordo co previsto no artigo 30 da LOEP, con anterioridade ao 1 de outubro de 2015, e con ocasión da aprobación das liñas fundamentais do orzamento para 2016 aprobarase pola Xunta de Goberno local o límite do gasto non financeiro para o exercicio 2016, coherente co obxectivo de estabilidade presupostaria, e coa regra de gasto, que marcará o teito de asignación de recursos do Concello de Pontevedra. proposta polo Concelleiro delegado da área de facenda e informada polos servizos de OXPC e Intervención.

TÍTULO III.- EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE GASTOS

CAPÍTULO 1.- COMPETENCIA EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN, RECOÑECIMENTO DA OBRIGA E ORDENACIÓN DO PAGO.

Base 22ª.- Autorización, disposición de gastos, e recoñecemento das obrigas.

En relación coa autorización, disposición de gastos e recoñecemento e liquidación das obrigas estarase ao disposto na lexislación vixente, así como nos acordos e decretos de delegación de competencias da Xunta de goberno local e da Alcaldía, respectivamente a prol de outros órganos.

Base 23ª.- Recoñecemento extraxudicial de créditos

1.- Se tramitará expediente de recoñecemento extraxudicial de crédito para a imputación ao presuposto corrente de obrigas derivadas de gastos efectuados en exercicios anteriores.

Non obstante, poderán imputarse ao presuposto corrente sen necesidade de tramitar expediente de recoñecemento extraxudicial de crédito, as seguintes obrigas procedentes de exercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor do persoal da entidade.
- b) Aqueles que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores.

2.- A dotación presupostaria, de existir no orzamento inicial, requirirá informe do órgano de xestión competente no que se acredite que non se producirá prexuízo nin limitación algunha para a realización de todas as atencións do exercicio corrente na conseguinte aplicación orzamentaria.

De non existir dotación presupostaria no orzamento inicial se requirirá a tramitación do oportuno expediente de modificación de créditos que será previo ao acordo sobre o recoñecemento da obriga.

3.- A competencia para o recoñecemento extraxudicial de crédito corresponderá ao Pleno do Concello de Pontevedra.

Base 24ª.- Ordenación do pago.

A ordenación de pagos en virtude do artigo 186 do TRLRFL é competencia da Alcaldía, e nos Organismos Autónomos das súas respectivas Presidencias, se así se establece nos seus estatutos, salvo delegación en ambos casos.

CAPÍTULO 2.- CONTABILIZACIÓN DAS FASES DE XESTIÓN DO GASTO.

Base 25ª.- Autorización e disposición do gasto.

1.- Cando se trate de gastos que deban ser obxecto de solicitude de retención de créditos de acordo co prevenido na base 9ª tramitarase ao seu inicio o documento "RC", por importe igual ao do proxecto ou orzamento, de acordo co previsto na citada base.

O acordo que aprobe o expediente deberá aprobar expresamente o gasto correspondente. Nese momento tramitarase o documento "A".

2.- Coñecido o adxudicatario e o importe exacto do gasto, tramitarase o documento "D", polos importes e nos momentos que se relacionan:

- Concesión de subvencións polo importe concedidos e no momento do acordo de concesión.
- Adxudicacións contractuais no momento do acordo de adxudicación e polo importe da mesma. Non obstante, se a fin de exercicio non se produce a adxudicación de contratos se ben os mesmos foron obxecto de requirimento de documentación por parte da Xunta de Goberno Local ao que se refire o artigo 151.2 do TRLCSP, poderá procederse á contabilización do correspondente documento "D".

Se procede, e pola diferenza existente entre o documento "A" e o documento "D", tramitarase e aprobarase ao mesmo tempo a baixa da adxudicación, que se reflectirá nun documento contable "A" e "RC" ou no seu caso "A RC".

3.- Sucesivamente, e á recepción das facturas ou certificacións, e fiscalizadas pola Intervención Xeral, expedirase documento "O".

4.- Pertencen a este grupo, entre outros:

- As contratacións de calquera tipo, incluídas as patrimoniais, non relacionadas na base seguinte e non tramitadas como contrato menos polo procedemento "DOOCM" regulado na base 37ª.
- A adxudicación de subvencións ou axudas públicas en réxime de concorrencia competitiva.
- Outras cuxa natureza aconsella a separación entre os actos de autorización e disposición.

Base 26ª.- Autorización e disposición simultáneas

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

2.- Suxeitaranse a este procedemento:

- Gastos plurianuais, polo importe da anualidade comprometida e consignada no orzamento.
- Contratos menores. A adxudicacións de contratos menores xestionados mediante o documento normalizado para a tramitación dos contratos menores "DOCCM" regulado na base 37ª entenderase coa aprobación do documento por parte da Concellaría de Facenda polo importe consignado no mesmo.
- Contratos de arrendamento pola anualidade vixente.
- Contratos plurianuais de tracto sucesivo (limpeza, contratos de xestión de servizos públicos, etc.) pola anualidade vixente.
- Intereses de créditos concertados.
- Cotas de amortización de créditos concertados.
- Aportacións aos Organismo Autónomos.
- Subvencións directas, nominativas ou non.
- Expediente de expropiación forzosa, no momento da aprobación definitiva do expediente.

Os documentos "AD", unha vez que sexan fiscalizados e informados pola Intervención Xeral os xustificantes da subministración, realización da obra ou servizos, transformaranse en documento "O", unha vez aprobados polo órgano competente.



Base 27ª.- Autorización, disposición e obriga simultáneas

1.- Os gastos non suxeitos ao procedemento de contratación e aqueles que estando suxeitos, por razóns de urxencia non se poida seguir o trámite ordinario, orixinarán a expedición de documento mixto "ADO".

2.- Pertencen a este grupo, os seguintes:

- Pagos a xustificar e reposición dos Anticipos de Caixa Fixa.
- Dotación económica aos grupos políticos.
- Resolucións xudiciais.
- Recoñecementos extraxudiciais de crédito.
- Axudas de custo.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Outros gastos financeiros.
- Anticipos reintegrábeis a funcionarios.
- Contratos menores cando no "DOCCM" (Documento normalizado para a tramitación dos contratos menores), en lugar da operación de compromiso de gasto "AD", constase a operación contable de retención de crédito "RC".

Base 28ª.- Documentos de xestión contable, de soporte das anotacións e dos asentos contables

Os documentos de xestión contable de soporte ás operacións de entrada no sistema recollerán feitos económico-contables derivados das operacións de execución e modificación dos mesmos. Terán reflexo na contabilidade financeira e na presupostaria.

A estrutura e contido dos distintos modelos de documentos soporte para cada agrupación terán o formato deseñado no actual sistema contable SICAL.

No pé do documento deberá figurar espazo para a sinatura do mesmo polo funcionario responsable da súa contabilización, para a firma do responsable do OXPC, e adicionalmente conterá espazo para a sinatura do responsable da Intervención Xeral, mediante a que reflicta a conformidade ou desconformidade co documento que se tramita.

Base 29ª.- Documentos necesarios para o recoñecemento da obriga

1.- Cos gastos do capítulo 1 teranse en conta as normas seguintes:

a) As retribucións básicas e complementarias do persoal funcionario, laboral e eventual xustificáranse mediante nóminas. O peche da nómina realizarase o día vinte de cada mes.

As nóminas teñen consideración de xustificación do documento "O".

b) As cotas de Seguridade Social, quedan xustificadas mediante as liquidacións correspondentes, que terán a consideración de documento "O".

2.- Nos gastos dos capítulos 2 e 6, esixírase a presentación de factura ou, no seu caso, certificación.

3.- Nos gastos financeiros (capítulos 3 e 9), teranse en conta as normas seguintes:

a) Os gastos por intereses e amortización que orixinen un cargo directo en conta bancaria, haberán de xustificarse coa conformidade da Intervención Xeral respecto ao seu axuste ao cadro financeiro. Se tramitará un documento "O". A principio de exercicio tramitarase documento "AD".

b) Do mesmo modo procederase respecto a outros gastos financeiros, se ben a xustificación

será máis completa e o documento “O” deberá soportarse con copia dos documentos que acrediten a contía e o concepto do gasto.

4.- Nos gastos de investimento, o contratista deberá presentar conxuntamente factura e certificación de obra asinada polo director da mesma adaptada aos modelos contidos como anexo ao RTRLCAP en cada caso .

5.- A concesión de anticipos e préstamos ao persoal xerará a tramitación de documento “ADO”, e como xustificante unirase o acordo do órgano competente.

Base 30ª.- Requisitos e tramitación das facturas.

1.- As facturas expedidas polos contratistas deberán conter, como mínimo, os seguintes datos de acordo co previsto no artigo 6 do Regulamento polo que se aproban as obrigas de facturación, aprobado por Real decreto 1619/2012 de 30 de novembro:

a) Identificación do Concello ou do organismo autónomo:

- Nome.
- NIF.
- Domicilio.
- Unidade, dependencia ou servizo municipal que efectúa o encargo.

b) Identificación do contratista ou provedor:

- Nome ou razón social.
- NIF.
- Domicilio.

c) Número de factura, e, no seu caso, serie.

d) Data e lugar de expedición.

e) Descrición suficiente da subministración, servizo, etc., indicando como mínimo:

- Unidades.
- Prezos unitarios.
- Destino explícito ou obra á que van.
- Número do expediente do gasto.
- Data na que efectuaron as operacións.

f) No seu caso sinatura do contratista

g) Importe da factura, debendo figurar desglosado o tipo do IVE aplicado e o importe do meso.

No caso de exención ou non suxeición no IVE deberá facerse constar na factura a causa da mesma con referencia á disposición normativa que a regula

h) Conta bancaria onde realizar o pago.

2.- As facturas emitiranse unha única vez. Cando se requira a emisión de máis de un exemplar dunha mesma factura, o resto de exemplares deberán conter a indicación de COPIA ou DUPLICADO, en cumprimento do art. 14 do Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación, aprobado polo Real Decreto 1619/2012 de 30 de novembro.

3.- A obriga de expedir factura poderá ser cumprida mediante a expedición de factura simplificada e copia desta nos supostos previstos no artigo 4 do Real Decreto 1619/2012 de 30 de novembro. Conterán os datos enumerados no parágrafo anterior, excepto os que a continuación se enumeran de conformidade co artigo 7 do Regulamento:



- a) Identificación do Concello ou do organismo autónomo:
 - Nome.
 - NIF.
 - Domicilio.
 - Unidade, dependencia ou servizo municipal que efectúa o encargo.
- b) Destino explícito ou obra á que van e número do expediente do gasto.
- c) Sinatura do contratista
- d) Conta bancaria onde realizar o pago.

Base 31ª.- Procedemento de tramitación de facturas

1.- As facturas deben entregarse necesariamente no Rexistro Xeral do Concello ou do organismo autónomo correspondente. Non obstante polos servizos tentarase, na medida do posible, verificar a factura con carácter previo á súa presentación, aos efectos de evitar posibles incidencias na tramitación das mesmas (en ningún caso se requirirá por parte dos servizos a un provedor para que presente as facturas en dependencia distinta ao Rexistro Xeral).

2.- O Rexistro Xeral remitirá as facturas recibidas ao OXPC ao día seguinte da recepción das mesmas, aos efectos do seu rexistro contable (Lei 15/2010, de 5 de xullo, de modificación da lei 3/2004, de 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais).

3.- Unha vez rexistradas o OXPC as remitirá a cada servizo no prazo de dous días dende a súa recepción; nese sentido resulta fundamental que na factura conste a identificación do centro xestor que realizou o encargo. Cando non sexa posible identificar ao centro xestor, por non constar na factura nin deducirse do seu obxecto, o OXPC remitirá dilixencia ao contratista no sentido de que se concrete polo mesmo no texto da factura a autoridade ou órgano administrativo que solicitou a prestación.

4.- O servizo xestor contará cun prazo máximo de 5 días para proceder á conformidade ou devolución da mesma segunda previsión contida na base 32ª (salvo que xa se teña prestado a conformidade con anterioridade á súa presentación).

Nese prazo improrrogable de 5 días será responsabilidade do servizo xestor que no OXPC se teña recibido ben a factura conformada ou ben a factura non conformada acompañada de copia de escrito da comunicación ao contratista á que fai mención a base 32ª.4 (en ningún caso se reterá a factura mentres se emendan as deficiencias, ou para que o transcurso do tempo as emende de por si).

5.- Non se encargarán prestacións sen existir unha previa tramitación do expediente (vía DOC-CM, expediente de contratación ou prórroga), pois é o único xeito de asegurar a existencia de crédito para a imputación do mesmo.

6.- No prazo de 3 días dende a súa recepción, o OXPC emitirá informe sobre a existencia de crédito e o trasladará á Intervención Xeral que, en idéntico prazo, emitirá informe á factura e remitirá o expediente ao centro xestor, no seu caso.

7.- Polo servizo encargado da contratación deberá prepararse a resolución de recoñecemento da obriga e aprobación da factura, que se remitirá ao OXPC no prazo máximo de 3 días hábiles (modelo: Anexo III). O expediente, con copia da factura, conservarase polo servizo xestor. Este último, ao tempo, enviará copia da resolución de aprobación e da propia factura ao Servizo de Patrimonio, cando se trate de obras ou subministrados de materiais inventariables.

Como excepción, no caso de contratos menores tramitados polo procedemento de DOCCM, elaborárase polo OXPC as relacións das facturas destes contratos para a súa aprobación e posterior contabilización. Para os efectos da súa posible notificación a terceiros, as relacións de facturas así aprobadas se comunicarán aos correspondentes servizos polo OXPC ; a unidade ou órgano xestor conservará copia da factura conformada e o orixinal do “DOCCM”.

O mencionado prazo poderá ampliarse a 5 días no caso de existir informe con reparos. Nese caso o centro xestor deberá emitir informe ás discrepancias no prazo máximo de 3 días (modelo: Anexo IV).

8.- O OXPC deberá emitir e remitir ao Órgano de Tesourería e Xestión Tributaria (OTXT) a correspondente orde de pagamento no prazo máximo de 3 días.

9.- No prazo máximo de 3 días o OTXT, dentro das posibilidades da tesouraría municipal, deberá ter cargado en contas municipais o importe das facturas.

10.- Todos os prazos aos que se fai referencia na presente base deberán entenderse como días hábiles e comezarán a contarse dende o día seguinte ao da recepción do expediente polo servizo.

No día fin de prazo será responsabilidade de cada servizo que o expediente se atope en poder do servizo encargado da tramitación da seguinte fase do procedemento.

Base 32ª.- Conformidade nas facturas

1.- En toda factura ou documento xustificativo de gasto deberá constar a conformidade coa prestación contratada.

2.- Os requisitos mínimos da conformidade á factura serán os seguintes:

-deberá prestarse sobre o documento da factura orixinal;

-facer mención á efectividade da prestación realizada mediante as expresións “Recibido e conforme” ou “Realizado o servizo e conforme”;

-constará o pe de firma coa denominación do posto de traballo de quen a conforma; e

-acompañarase, no caso de ser precisos, dos informes complementarios que procedan.

3.- A conformidade deberá prestarse polo empregado público que figure como responsable do contrato no PCAP ou documento DOCCM. No caso de non especificarse deberá prestarse polo Xefe do servizo encargado da tramitación do gasto. Polo concelleiro delegado correspondente poderase asignar a outro empregado público do correspondente servizo xestor a facultade de conformar facturas, para un ámbito material determinado (casos de substitución), dando conta ao OXPC. Do mesmo xeito, en caso de vacante ou ausencia do titular poderase habilitar temporalmente a substitución do mesmo dando conta ao OXPC.

4.- A non conformidade da factura:

-sexa cal fose a causa, deberá comunicarse fehacientemente ao contratista por escrito, mediante correo certificado ou notificación en persoa, para deixar constancia da mesma, indicando os motivos da non conformidade, e concedendo un prazo de 10 días hábiles para que o mesmo proceda á emisión dunha factura de abono e, no seu caso, de nova factura adaptada ao requirimento efectuado.

-Copia da comunicación deberá remitirse ao OXPC, e no seu caso ao servizo de contratación.



Base 33ª.- Especialidades na tramitación de certificacións de obras

1.- De acordo co previsto no artigo 232 do TRLCSP as certificacións deben expedirse dentro dos 10 primeiros días do mes seguintes ao mes a certificar. Coa finalidade de facer unha comprobación previa, o director da obra remitirá á Intervención municipal unha proposta de certificación o último día do mes a certificar ou día inmediato hábil posterior (deberá remitirse así mesmo en soporte informático).

No prazo de 5 días a Intervención deberá manifestarse sobre a conformidade ou non coa proposta remitida.

A día 10 de cada mes emitírase polo director da obra a certificación (correspondente ao mes inmediato anterior) na que non se incluírán variacións sobre a proposta previamente remitida. Na mesma data deberá presentarse polo adxudicatario factura comprensiva dos traballos certificados.

O director da obra velará pola coherencia entre as datas de emisión e presentación así como entre os importes da certificación de obra e da factura emitida.

2.- No caso de existir acopios, as cantidades a desacopiar deberán coincidir coas previstas no plan de devolución de acopios. De producirse algún desaxuste nos prazos e/ou importes a desacopiar, o director de obra coidará que o novo plan de devolución estea aprobado polo órgano competente antes do día 10 de cada mes.

3.- No caso de existir descontos aplicables á certificación, estes deberán aparecer en informe anexo a cada certificación.

4.- Teranse en conta as seguintes especialidades na tramitación dos posibles excesos de medicións nas obras.

a.- Con carácter xeral deberá evitarse na medida do posible a existencia de excesos de medición.

b.- No caso de existir excesos, en ningún caso se incluírán na última certificación. Tramitaranse dúas certificacións coas seguintes denominacións: certificación última e certificación final.

A.- A certificación última: corresponderase coa obra executada na última mensuralidade e incluírá unicamente aquelas obras realizadas conforme ao proxecto (a orixe) e levará o número correlativo seguinte ás xa emitidas. Esta certificación seguirá, en canto ao procedemento, o recollido no apartado 1 anterior.

Xunto con esta certificación deberá acompañarse:

a) a acta de recepción, e

b) proposta de medición final asinada polo director das obras.

B.- Certificación final: que incluírá exclusivamente os excesos de medición.

c.- Recibida a proposta de medición final o OXPC informará nos 5 días seguintes sobre a existencia de crédito para atender a ese gasto.

d.- Pola concellaría de Facenda instarase a correspondente habilitación de crédito que deberá tramitarse no prazo de 2 meses. Polo OXPC ao finalizar ese prazo, ou anteriormente si se produce a habilitación con anterioridade, informarase sobre a existencia ou non do mencionado crédito.

e.- Recibida a certificación de crédito ou, no seu defecto, transcorrido o prazo de 3 meses dende a emisión da proposta de medición final, o director da obra emitirá en todo caso a certificación final, adaptada á proposta remitida.

f.- De acordo co previsto no artigo 235.1 do TRLCSP a certificación final deberá aprobarse dentro do prazo de 3 meses, contados a partir da recepción e será abonada ao contratista no prazo previsto no artigo 216.4 do TRLCSP.

Base 34ª.- Procedemento de tramitación de facturas por servizos encargados prescindindo do procedemento previsto en cada caso.

1.- De recibirse no servizo xestor facturas por prestacións realizadas sen a previa tramitación do oportuno expediente de gasto, deberá remitila ao OXPC nos mesmos prazos e do mesmo xeito previsto na base 31ª, debidamente conformada e acompañada de informe emitido polo empregado responsable, onde se faga constar :

a.- Os antecedentes.

b.- Xustificación da necesidade do gasto efectuado e mención das causas polas que non foi posible a tramitación do expediente de acordo cos procedementos previstos en cada caso.

c.- Constatación da prestación do servizo.

d.- Data ou período de realización.

e.- Indicación de que, a pesar da posible irregularidade na tramitación do gasto, a falta de pago por parte da Administración ao contratista suporía un enriquecemento inxusto da mesma.

f.- Xustificación, nos casos de imputación ao Orzamento do exercicio corrente de gastos xenerados en exercicios anteriores, de que non existe impedimento ou limitación algunha a esta aplicación do gasto en relación coas restantes necesidades e atencións da aplicación orzamentaria durante todo o ano en curso.

Así mesmo acompañarase de proposta de aprobación asinada polo concelleiro delegado da área correspondente.

2.- Remitirase o expediente ao servizo de Intervención para a emisión do preceptivo informe no prazo de 3 días dende a súa recepción.

3.- Nos supostos de imputación ao exercicio corrente de obrigas derivadas de gastos efectuados en exercicios anteriores, tramitarase o expediente como recoñecemento extraxudicial de créditos a aprobar polo Pleno Municipal segundo o disposto na base 23ª.

Recibido novamente o expediente o servizo xestor deberá remitirillo ao Secretario Xeral do Pleno, acompañado da proposta do concelleiro delegada da área para a súa posterior aprobación polo Pleno.

Dende a Secretaría do Pleno, no prazo máximo de 3 días dende a celebración da sesión plenaria, remitirase ao servizo xestor o orixinal do expediente con copia das facturas e ao OXPC o orixinal das facturas aprobadas.

4.- Nos outros supostos, cando se trate de imputación ao exercicio corrente de obrigas de gastos efectuados neste exercicio sen a previa tramitación do expediente de gasto, seguirase o mesmo procedemento previsto no apartado 1 desta base, correspondendo ao Alcalde a aprobación das mesmas, previa a resolución, no seu caso, da discrepancia plantexada de acordo co previsto na base 87ª.

5.- O expediente para o recoñecemento da obrigación deberá conter, como mínimo, os seguintes



documentos:

a) Memoria xustificativa subscrita polo responsable do Servizo e conformada pola Concellaría correspondente, sobre os seguintes extremos:

- Xustificación da necesidade do gasto efectuado e causas polas que se incumpriu o procedemento correspondente.

- Data ou período de realización.

- Importe da prestación realizada.

- Xustificación, nos casos de imputación ao Orzamento do exercicio corrente, de que non existe impedimento ou limitación algunha a esta aplicación do gasto en relación coas restantes necesidades e atencións da aplicación durante todo o ano en curso.

- valoración no que se faga constar que as unidades utilizadas son as estritamente necesarias para a execución da prestación e que os prezos aplicados son correctos e adecuados ao mercado ou se conteñen en cadros de prezos aprobados.

b) Factura ou documento xustificativo que cumpra os requisitos especificados na base 26ª, debidamente conformada e, no seu caso, certificación de obra.

c) Informe con proposta de resolución nos termos do artigo 175 do ROF.

d) Informe de Intervención.

CAPÍTULO 3.- ESPECIALIDADES NA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS GASTOS.

Sección 1ª.- Gastos de Persoal

Base 35ª.- Indemnizacións e axudas de custo.

a) As axudas de custo e gastos de viaxe do persoal que preste servizos ao Concello aboaranse de conformidade co establecido no Real decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo modificado por Resolución da Secretaría de Estado, de 2 de decembro de 2005, segundo o concepto indemnizable e a categoría profesional de acordo cos seguintes importes:

- Grupo 1 : Altos cargos: dieta: 53,34 € / media dieta: 26,67€ / aloxamento: 102,56€.

- Grupo 2: Grupos A e B: dieta: 37,40 € / media dieta: 18,70€/ aloxamento: 65,97 €

- Grupo3: Grupos C,D e E: dieta: 28,21€ / media dieta:14,11€ / aloxamento: 48,92 €.

O persoal do Concello e os seus organismo autónomos que teña carácter directivo devengará as axudas de custo no grupo primeiro da normativa mencionada.

b) Aos efectos de determinas os importes correspondentes segundo a duración da comisión de servizos estarase ás seguintes regras:

- De duración de un día: A duración mínima será de 5 horas e deberá empezar antes das 14 horas e rematar despois das 16 horas. Neste caso liquidarase a media dieta.

- De varios días de duración: o día inicial debe iniciarse antes das 14 horas para devengar a dieta completa ou antes das 22 horas para devengar media dieta.

- De varios días o día final devenga media dieta se o regreso ten lugar despois das 14 horas e a dieta completa se ten lugar logo das 22 horas neste caso deberá aportarse xustificante da cena,

liquidándose a segunda media dieta por ese importe co límite da mesma.

c) En todos estes supostos a documentación xustificativa será a seguinte:

- As dietas devengadas só requiriran a documentación xustificativa da comisión de servizos, con excepción da cea do día de finalización da mesma en caso de liquidarse a dieta completa, que requirirá a presentación da correspondente factura ou xustificante de gasto.

- Os gastos de aloxamento abonaranse ata o límite establecido por grupo dentro dos importes xustificados mediante a oportuna factura.

- Requirirán xustificantes de gastos a dieta completa do día de regreso en caso de devengarse, así como calquera outro susceptible de indemnización.

Sección 2ª.- Retribucións por Dedicación exclusiva e Indemnizacións dos membros da corporación.

Base 36ª.- Indemnizacións por asistencia a órganos colexiados.

1.- Segundo o acordo plenario de data 27 de xuño de 2011, os membros da Corporación sen dedicación exclusiva ou parcial, percibirán as seguintes indemnizacións por asistencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados do Concello de Pontevedra, de acordo coas seguintes contías:

Importe percepción por asistencia

- Concello Pleno..... 250,00 €

- Xunta de goberno local..... 110,00 €

- Comisións informativas

 Presidente:..... 110,00 €

 Vocais: 90,00 €

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

2.- Segundo o acordo plenario de data 27 de xuño de 2011 abonarase as seguintes indemnizacións por asistencia efectiva ás sesións dos Organismos Autónomos do Concello de Pontevedra, nas seguintes contías:

a) Por cada asistencia a sesións, ordinarias ou extraordinarias, celebradas polo Consello de Goberno do "Pazo de Congreso e Exposicións" a cantidade de sesenta euros (60 €).

b) Por cada asistencia a sesións, ordinarias ou extraordinarias, celebradas pola Xunta Reitora do Instituto Municipal de Deportes a cantidade de sesenta euros (60 euros).

As citadas indemnizacións so se abonarán aos membros da Corporación sen dedicación exclusiva ou parcial no correspondente Organismo Autónomo.

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

Base 37ª.- Retribucións aos membros da corporación en réxime de dedicación exclusiva

De acordo co disposto nos acordos plenarios de data 27 de xuño de 2011, 31 de xaneiro e 23 de xullo de 2012:

a.- O Sr. Alcalde terá dereito a exercer o seu cargo en réxime de dedicación exclusiva percibindo as retribucións establecidas no apartado primeiro.a) do acordo do Pleno Municipal de data 27 de xuño de 2011 (punto 8º.)

b.- O tenente de alcalde único terá dereito a exercer o seu cargo en réxime de dedicación exclusiva percibindo as retribucións establecidas no apartado primeiro.b) do acordo do Pleno Municipal de data 27 de xuño de 2011 (punto 8º.)



c.- Todos os concelleiros pertencentes ao goberno municipal e que ostenten delegacións da Alcaldía terán dereito a exercer o seu cargo en réxime de dedicación exclusiva percibindo as retribucións establecidas no apartado primeiro.c) do acordo do Pleno Municipal de data 27 de xuño de 2011 (punto 8º) ata o límite total de 11 concellarías.

d.- O portavoz do grupo municipal da oposición terá dereito a exercer o seu cargo en réxime de dedicación exclusiva percibindo as retribucións establecidas no apartado primeiro.c) do acordo do Pleno Municipal de data 27 de xuño de 2011 (punto 8º)

Base 38ª.- Indemnizacións e axudas de custo dos membros da corporación

As indemnizacións que perciban os membros da Corporación con motivo de comisións de servizo fóra do termo municipal axustaranse ás seguintes normas:

a) Gastos de viaxe. O Concello aboará o importe dos gastos de transporte dos membros corporativos, ben directamente a eles ou ás empresas de servizos, salvo que se leve a cabo a viaxe en vehículos oficiais ou particulares. Neste último caso, procederá a indemnización establecida legalmente.

b) Gastos de aloxamento. O Concello aboará o importe destes gastos, ben directamente aos membros da Corporación ou a través da axencia coa que se concertara a reserva de dito aloxamento.

c) Manutención. En ditos gastos entenderanse incluídos tamén os gastos de transporte urbano. Para os gastos deste concepto, os membros da Corporación indemnizaranse coas contías seguintes:

a) Axudas de custo para os/as Sres/as. Concelleiros/as:

- En territorio nacional....60,10 € / axuda de custo

- No estranxeiro.....150,25 € / axuda de custo

b) Axudas de custo para o Sr. Alcalde:

- En territorio nacional..... 90,15 € / axuda de custo

- No estranxeiro..... 210,35 € / axuda de custo

As indemnizacións por manutención tanto en territorio nacional como no estranxeiro reduciranse ao 50% nos casos previstos no Real decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, é dicir, cando as saídas sexan posteriores ás catorce horas, salvo que se acredite a produción do gasto por manutención.

Sección 3ª.- Gastos en Transferencias e Subvencións

Base 39ª.- Proceso do gasto en achegas e subvencións

A concesión de axudas e subvencións públicas ás que fai referencia a presente base, rexerese en todo caso pola LXS, RLXS e pola OXS.

1.- No caso de achegas obrigatorias a outras Administracións, se o importe é coñecido ao inicio do exercicio, tramitarase documento "AD".

2.- Se o importe da achega non é coñecido, instarase a retención de crédito pola contía estimada, documento "RC".

3.- As subvencións con consignación nominativa no orzamento orixinarán a expedición do documento "AD", no momento de informar o expediente.

4.- Nas subvencións con cargo á consignación global no orzamento, tramitarase documento ARC ao aprobarse as normas reguladoras da súa concesión e documento "D" cando se faga a concesión individualmente.

5.- Unha vez xustificado o cumprimento das condicións esixidas na normativa reguladora e nas propias bases reguladoras da concesión, para a percepción dos fondos procederase ao recoñecemento da obriga e á expedición da correspondente orde de pago.

6.- Como norma xeral a imputación orzamentaria do gasto en materia de subvencións debe realizarse con cargo ao exercicio no que se deba realizar o gasto que coincidirá co da aprobación da xustificación

7.- Co fin de dar cumprimento ao establecido no art. 36.2 da ordenanza xeral, as contías máximas correspondentes a subvencionar as festas tradicionais quedan establecidas en 900,00 € para o caso de festas parroquiais, e en 600,00 € para as festas de lugares. Neste caso non será de aplicación o límite ao que se refiren o artigo 36.1.C da OXS e base 40ª.2 seguinte.

Base 40ª.- Subvencións directas non nominativas.

1.- De acordo co previsto no artigo 22.2.c da LXS, 67 do RXS e 36.1.c da OXS poderán concederse subvencións directas, que non estando previstas nominativamente nos orzamentos municipais, se acredite un interese público, social, económico ou humanitario, ou outras que xustifican a dificultade da súa convocatoria publica

Na documentación integrante do expediente, ademais da prevista no artigo 12 da OXS deberá incluírse unha memoria do órgano xestor xustificativa do carácter singular das subvencións, das razóns que acreditan o interese público, social, económico ou humanitario, ou outras que xustifican a dificultade da súa convocatoria publica

2.- De acordo co disposto no artigo 36.1.C da OXS o importe total que poida destinarse a este tipo de subvencións non poderá superar, en cómputo global ao longo do exercicio, o do 30% da aplicación orzamentaria á que deba imputarse cada axuda acumulando todas as concedidas por aplicación en cada momento.

3.- Aos efectos de calcular o mencionado límite terase en conta o crédito inicial existente na correspondente bolsa de vinculación da aplicación orzamentaria á que deba imputarse o gasto.

4.- Por acordo motivado do órgano competente segundo a contía, e previa xustificación das circunstancias excepcionais que o aconsellan poderán concederse subvencións directas non nominativas sen suxeición ao mencionado límite cando concorran causas de especial interese social, económico ou de carácter humanitario.

Base 41ª.- Subvencións en especie

1.- As entregas de bens, dereitos e servizos adquiridos coa finalidade exclusiva de entregalos a un terceiro, terán a consideración de subvención en especie de acordo co previsto na disposición adicional 5ª da LXS e 37 da OXS.

2.- A tramitación destas axudas levarase a cabo mediante a tramitación dun dobre expediente:

a.- A concesión da axuda realizarase polo procedemento que corresponda en función da forma de adxudicación da mesma, en concorrencia competitiva, ou directa, xa sexa nominativa ou non, segundo os requisitos e competencia, de acordo co previsto nas disposicións reguladoras das mesmas. Se ben teranse en conta as seguintes especialidades:

- Poderá simplificarse a documentación a acompañar polo beneficiario da axuda aos seguintes:
 - * Memoria descritiva da actividade.
 - * Orzamento de ingresos e gastos previstos da actividade. O importe da axuda en especie aparecerá cuantificado polo importe do gasto previsto.
 - * Un detalle doutros ingresos ou subvencións que financien a actividade subvencionada con indicación do importe e o seu procedencia, con compromiso de declarar a concesión de outras axudas
 - * Declaración responsable de non estar incurso nas causas de prohibicións para obter a condición de beneficiario.
- A acreditación de estar ao corrente coa facenda pública e a seguridade social poderá acreditarse mediante declaración responsable do beneficiario.



A proposta de concesión será informada polo OXPC e á Intervención Municipal, se ben será a operación contable a imputar a aprobación da axuda será a de retención de crédito RC.

b.- A tramitación do expediente de gasto axustarase ao procedemento de contratación que proceda en función da materia e do importe do mesmo, de acordo co previsto na normativa de contratación.

Este expediente será informado polo OXPC e á Intervención Municipal e remitirase aos mesmos servizos con posterioridade á aprobación da concesión da axuda segundo o apartado anterior facendo referencia ao citado acordo.

3.- A xustificación da axuda poderá consistir exclusivamente nunha memoria de actuación xustificativa do cumprimento das condicións impostas na concesión da subvención, con indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.

Base 42ª.- Especialidades no pago anticipado de subvencións. Exclusión da necesidade de presentar garantías en determinados casos.

1.- De acordo co previsto no artigo 42.2 do RXS, nos casos excepcionais expresamente xustificadas no expediente, as bases das convocatorias ou os convenios ou resolucións de concesións directas poderán prever a concesión de anticipos sobre as subvencións concedidas ata o límite do 100% do importe a conceder sen esixencia de garantías.

2.- Esta posibilidade afectará ás subvencións concedidas a:

a) Administracións Públicas.

b) Os beneficiarios de subvencións concedidas por importe inferior a 3.000 euros.

d) As entidades non lucrativas, así como as federacións, confederacións ou agrupacións das mesmas, que desenvolvan proxectos ou programas de acción social e cooperación internacional.

Base 43ª.- Conta xustificativa simplificada.

1.- As bases das convocatorias ou os convenios ou resolucións de concesións directas, cando a contía da mesma sexa inferior aos 3.000€ poderán prever a xustificación mediante a conta xustificativa simplificada prevista no artigo 75 do RXS.

2. A conta xustificativa simplificada conterá a seguinte información:

a) Unha memoria de actuación xustificativa do cumprimento das condicións impostas na concesión da subvención, con indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.

b) Unha relación clasificada dos gastos e investimentos da actividade, con identificación do acredor e do documento, o seu importe, data de emisión e, no seu caso, data de pago. No caso de que a subvención se outorgue con arranxo a un orzamento estimado, indicaranse as desviacións acaecidas.

c) Un detalle doutros ingresos ou subvencións que financien a actividade subvencionada con indicación do importe e a súa procedencia.

d) No seu caso, carta de pago de reintegro no suposto de remanentes non aplicados así como dos xuros derivados dos mesmos.

3.- O servizo xestor comprobará, a través das técnicas de muestreo que se acorden nas bases reguladoras, os xustificantes que estime oportunos e que permitan obter evidencia razoable sobre a adecuada aplicación da subvención, a cuxo fin poderá requirir ao beneficiario a remisión dos xustificantes de gasto seleccionados. Desda comprobación darase conta á Intervención Xeral, se ben estes expedientes poderán ser incluídos nas comprobacións efectuadas no marco do control financeiro definido na base 89ª.

Base 44ª.- Asignación aos grupos políticos.

1.- Consonte ao acordo plenario de 27 de xuño de 2011, se asignarán aos tres grupos políticos municipais a seguinte dotación mensual, para o seu adecuado funcionamento, con cargo ao orzamento municipal:

- Cantidade fixa mensual: 3.000,00 euros para cada un dos grupos políticos municipais.
- Cantidade variable en función do número de concelleiros que integran o grupo político municipal. 160,00 euros por cada membro do grupo.

2.- As devanditas cantidades non poderán destinarse ao pago de remuneracións do persoal de calquera tipo ao Servizo da Corporación nin á adquisición de bens que poidan constituír activos fixos de carácter patrimonial.

3.- Para o abono destas asignacións cada grupo político deberá presentar o seu NIF correspondente así como acreditación do número de conta bancaria do que é titular.

Sección 4ª.- Gastos de contratación

Base 45ª.- Gastos de investimento

1.- A autorización de gastos de primeiro establecemento e os de ampliación e mellora, condiciónanse ao resultado previo dos correspondentes estudos de adecuación á legalidade e existencia de consignación.

2.- Os expedientes tramitaranse de conformidade co establecido no TRLCSP.

3.- A adquisición de bens á que se refire a disposición adicional segunda do TRLCSP, cuxo custo unitario non supere os 300,51 € terán a consideración de gastos non inventariábeis, e por tanto, imputaranse ao capítulo II do estado de gastos. Non obstante, en atención a circunstancias especiais concorrentes en determinados bens, o OXPC, previa fiscalización da Intervención Xeral, poderá determinar a necesidade e oportunidade do seu rexistro e contabilización no inmovilizado material.

4.- Os coeficientes de financiamento dos préstamos afectados ao financiamento dos créditos das aplicacións orzamentarias de incorporación de remanentes terán o carácter de coeficientes variables por orde de antigüidade.

Base 46ª.- Contratación polo procedemento negociado.

A tramitación dos procedementos negociados axustarase á súa regulación legal, coas únicas seguintes precisións:

1.- Cando se siga o procedemento negociado con publicidade non suxeito a regulación harmonizada, o prazo para a presentación de proposicións será de 25 días naturais contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio.

Non obstante, de limitarse o número de empresas ás que se invitará a negociar, o prazo para presentar solicitudes para participar será de 10 días naturais desde a publicación do anuncio, e 15 días naturais, contados desde a data de envío da invitación a tal efecto, para presentar as ofertas ou proposicións. As empresas a invitar deberán de ser cando menos 3.

2.- De aplicarse o procedemento negociado sen publicidade o prazo para a remisión das ofertas será o que se determine na invitación para elo, en atención á natureza do contrato e o posible tempo requirido, sen que poda ser inferior a 5 días. Procuraranse diversificar as invitacións para contratar entre as diferentes empresas.

Base 47ª.- Normas para a determinación do orzamento de execución por contrata

O orzamento de execución por contrata das obras que realice este Concello, obterase incrementando o de execución material nos seguintes conceptos:

1.- Gastos xerais de estrutura.

a) Gastos xerais da empresa : aplicarase o 13 por cento.



b) Beneficio industrial: aplicarase o 6 por cento.

2.- O IVE aplicarase sobre a suma do orzamento de execución material e os gastos xerais de estrutura.

Base 48ª.- Procedemento para a tramitación de contratos menores

1. Nos contratos menores, que se definen exclusivamente pola súa contía, de conformidade co artigo 111 do TRLCSP, a tramitación do expediente esixirá os seguintes pasos:

a) Proposta razoada do servizo correspondente, coa conformidade da Concellaría responsable no mesmo documento. Engadirase

- Descrición do obxecto do contrato, e detalles da prestación.

- a identificación da empresa ou empresario que se propón contratar, que deberá de ter tal consideración,

- o prezo do contrato (con indicación, no seu caso dos prezos descompostos).

- Forma de pagamento en caso de pagos parciais.

- Empregado público responsable do contrato. No caso de non consignarse entenderase o que tramita a proposta.

- Calquera outra que se considere precisa.

b) Nos contratos de obra engadirase:

- Presuposto redactado ou conformado por técnico municipal.

- Unirase Proxecto Técnico con tódolos documentos preceptivos cando legalmente sexa esixible.

- Engadirase estudo ou estudo básico de seguridade e saúde nos supostos sinalados polo RD 1627/1997 ou normativa de aplicación.

- Deberá de solicitarse o informe de supervisión regulado no art. 125 do TRLCSP cando o traballo afecte á estabilidade, seguridade ou estanquidade da obra.

c) No caso de considerarse preciso engadirase memoria explicativa das condicións da prestación (especialmente en contratos de servizos).

d) No caso de referirse a gastos para os que exista un contrato anterior, engadirase informe do servizo no que se xustifique que o obxecto da actual proposta de contrato menor non está incluído no anterior.

e) Certificación de obra asinada polo director da mesma adaptada aos modelos contidos como anexo ao RTRLCAP en cada caso, cando proceda e, en todo caso, factura ou comprobante ou documento xustificativo nos termos establecidos no art. 72.3 do RLCAP.

Tanto as facturas como os comprobantes e documentos xustificativos deberán conter, en todo caso, conformidade do responsable do centro xestor ou, no seu caso, de técnico especialista, segundo se determina na base 26ª.

f) Documento contable de recoñecemento da obriga: Autorización-Disposición-Recoñecemento da Obrigación "ADO" ou de Recoñecemento da obriga "O".

2.- A tramitación destes expedientes deberá axustarse ao documento normalizado para a tramitación de contratos menores "DOCCM" a aprobar en cada caso pola Alcaldía ou Concellaría Delegada competente. (Anexo I).

3.- En todo caso deberá considerarse polo órgano xestor que a economía de trámites que a lexislación contractual administrativa prevé para este tipo de contratos, non supón que deban deixar de cumprirse os mínimos requisitos legalmente esixibles, con carácter xeral e para os contratos menores en particular.

Neste sentido lémbrese que os contratos non poderán ter unha duración superior a 1 ano; procurárase a súa imputación ao exercicio orzamentario en que se realiza a prestación; non poderán ser obxecto de prórroga, ampliación, incremento nin revisión de prezos; non poderán fraccionarse indebidamente para evitar procedementos de licitación legalmente obrigados; nin contratarse por prezos excesivos, dispares dos habituais de mercado; nin demais esixibles segundo a normativa contractual.

Así, deberá considerarse que a firma de tal proposta significará, polo que respecta ao ámbito propio do firmante, que non se incumpren tales requisitos, e, no caso dos contratos de servizos, que o Concello carece de medios suficientes, ou non resulta idónea a ampliación dos presentes, para a execución da prestación a contratar.

4.- A tramitación dos contratos menores levarase a cabo polo órgano xestor (área, servizo ou dependencia municipal promotora da actuación e interesada na celebración do contrato) a instancia do concelleiro delegado correspondente. A sinatura do documento corresponderá ao xefe do servizo correspondente. Polo concelleiro delegado correspondente poderase asignar a outro empregado público do correspondente servizo xestor a facultade de tramitar DOCCM, para un ámbito material determinado, dando conta ao OXPC. Do mesmo xeito, en caso de vacante ou ausencia do titular poderase habilitar temporalmente a substitución do mesmo dando conta ao OXPC.

En todo caso, e posto que a sinatura do documento leva implícito o informe sobre o cumprimento dos requisitos establecidos no apartado 3, o empregado público designado deberá contar con aptitude funcional suficiente para a emisión de tal informe.

5.- Recibida polo OXPC a proposta, informarase sobre a existencia de crédito adecuado, suficiente e dispoñible, emitindo, no seu caso, o documento contable "RC" ou "AD". O exercicio desta función será exercido pola Técnica de Contabilidade e Presupostos.

Unha vez asinado polo Concelleiro Delegado de Facenda devolverase ao servizo xestor. A partir do momento da recepción do documento DOCCM convenientemente tramitado, poderase proceder a realizar o encargo, a excepción de que o mesmo sexa obxecto de tramitación anticipada do gasto, en cuxo caso estarase ao cumprimento da condición suspensiva de existencia de crédito no exercicio seguinte.

6. A Xefatura do Servizo, unha vez asinada a súa conformidade coa factura, será a responsable de que a mesma conteña tódolos requisitos esixibles segundo as presentes bases, de que se seguiu o procedemento establecido nelas, e de que a prestación se efectuou adecuadamente.

7.- De conformidade co precisado na base 61ª, estes gastos non estarán sometidos a fiscalización previa.

8.- A tramitación da correspondente factura ou certificación de obra adaptarase ao disposto nas bases 30ª e seguintes.

Base 49ª.- Mesas de contratación

1.- Conforme co art. 320 do TRLCSP, non será obrigatoria a constitución de Mesas de Contratación nos expedientes que se tramiten polo procedemento negociado e que non esixan, conforme a tal lei, anuncio de licitación (art. 178).

Nestes supostos constituirase un órgano encargado da apertura da documentación e da proposta de adxudicación, constituído por 4 membros:

a) A Concellaría delegada competente segundo os casos ou, de así sinalarse por esta, por un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo da área correspondente, que poderá ser o seu director ou coordinador xeral.

b) O Concelleiro Delegado de Facenda.

c) O funcionario técnico de administración xeral que ostente a Xefatura do Servizo de Contrata-



ción, ou o que legalmente lle substitúa ou se designe por este.

d) A Intervención Xeral quen, así mesmo, poderá delegar un funcionario técnico de Administración xeral adscrito.

A Presidencia ostentárase pola Concellaría delegada, director xeral ou funcionario da área, e a secretaría pola Xefatura do Servizo de Contratación, titular ou accidental.

Antes de efectuar esta proposta poderán solicitar os informes técnicos que sexan necesarios, de ser o caso.

2.- A composición da mesa, nos casos en que proceda, adaptarase ao disposto na Disposición Adicional 9ª do Regulamento orgánico do goberno e da administración do Concello de Pontevedra e, en todo caso, ao previsto legalmente.

3.- Lémbrese que tanto no caso de que se constituía a mesa de contratación, como naqueles nos que se actúe polo órgano sinalado no apartado 1, os intervinientes non poderán, en atención á súa consideración de funcionarios ou autoridades públicas e segundo o art. 24.1 da LRXPAC, absterse nas súas votacións.

Base 50ª.- Expediente de reclamacións de xuros por mora

1.- As solicitudes de reclamación de xuros por mora en pagos de certificacións de obra e facturas remitiranse polo rexistro xeral ao servizo de OXPC, que xuntará os datos aos que se refire o apartado 4.a seguinte, e o remitirá ao servizo de Contratación

No caso de reclamacións de xuros por outras causas (garantías, reclamacións de xuros ligados a principais, e outras) remitiranse ao servizo de Contratación.

2.- O servizo de Contratación será o servizo responsable da súa tramitación e impulso no caso de expedientes de reclamacións por xuros en expedientes contractuais, tanto no que se refire a execución de sentenzas de calquera tipo, no que os xuros deriven ou non de recoñecemento dos principais, como en reclamacións administrativas de xuros por mora no pago de facturas e certificacións, mora en devolución de avais por acopio de materiais, ou por garantías provisionais ou definitivas.

Nas reclamacións por xuros en expedientes de contratos menores tramitados polo procedemento de DOCCM o servizo xestor será o responsable da súa tramitación íntegra.

3.- En todos os casos deberá acompañarse informe do servizo xestor sobre a procedencia da reclamación e, no seu caso, as causas que motivaron a aparición dos xuros de demora (causas das demoras). Así mesmo informarase sobre o cálculo dos xuros, sobre a base do disposto no apartado seguinte facendo mención expresa a:

- * tipos de xuros aplicables,
- * bases de cálculo,
- * e datas iniciais e finais do cálculo,

A estes efectos por ese servizo de Contratación deberá solicitarse a cada servizo responsable das obras ou prestacións afectadas o correspondente informe salientado.

O servizo xestor solicitará nese momento e de acordo co previsto na base de excución orzamentaria nº 9.3 retención de crédito ao servizo de OXPC. No caso de non existir crédito deberá instarse a súa habilitación, se ben poderá continuarse coa tramitación do expediente ata a súa remisión ao servizo de Intervención.

4.- No que respecta á cuantificación concreta en cada caso deberá efectuarse polo servizo xestor se ben:

- a.- O OXPC deberá facilitar todos os datos contables precisos para a tramitación dos expedientes, principalmente sobre as datas de abono das facturas, e datas de devolucións materiais de avais (se ben neste caso para o cálculo dos xuros deberá terse en conta a data de notificación ao interesado do acordo de devolución pois as demoras

imputables ao mesmo pola demora na súa retirada non debe soportalas a administración). Os datos que non se refiran ao pago, aínda que sexan facilitados polo OXPC na medida en que se atopen na contabilidade municipal, deberán comprobarse polo servizo xestor nos antecedentes obrantes no expediente.

b.- De maneira transitoria, poderá solicitarse ao servizo de OXPC auxilio de atoparse dificultades no seu cálculo. Se ben o cálculo definitivo deberá vir no informe do servizo correspondente. O cálculo facilitado polo OXPC é provisional, sobre os datos obrantes na citada dependencia, e non exime sen embargo da necesidade de adxuntar o informe ao que se fai referencia anteriormente por parte do servizo xestor, verificando no seu caso os datos aportados.

5.- O servizo de Contratación deberá xuntar informe xurídico ao expediente, con excepción dos derivados do abono extemporáneo en DOCCM.

6.- O OXPC informará sobre a existencia de crédito, e a Intervención Xeral fiscalizará o expediente.

CAPÍTULO 4.- SOMETEMENTO AOS PRINCIPIOS DE ESTABILIDADE ORZAMENTARIA E SOSTENIBILIDADE FINANCEIRA.

Base 51ª.- Informe de Sostenibilidade.

1.- Todos os actos, e acordos do Concello estarán supeditados aos principios de estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira definidos na LOEP.

2.- De acordo co previsto no artigo 7.3 da LOEP, todo expediente administrativo para aprobación de contratos, convenios, ou calquera outro que afecte a gastos e ingresos presentes e futuros, o centro xestor deberá incorporar unha memoria económica no que se analice para o mesmo o cumprimento dos principios de estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira.

Dita memoria económica deberá elaborarse polo servizo xestor con ocasión do inicio do expediente e conterá como mínimo os seguintes datos (Anexo II):

- a) Detalle dos gastos previstos por exercicio, desglosando no seu caso os gastos en inversións e os gastos correntes, así como a duración temporal ou indefinida de uns e outros.
- b) Financiamento previsto, no seu caso, con detalle por exercicio.
- c) Indicación de se o financiamento previsto cobre o gasto total, e en que medida.
- d) No caso de non contarse con financiamento específico, e o gasto se imputase a aplicacións orzamentarias xenéricas do orzamento financiadas con fondos propios, se dita imputación non supón un menoscabo á aplicación ou ao conxunto de aplicacións da unidade orgánica segundo a imputación de gastos realizada en exercicios anteriores.
- e) Se xenera algún tipo de gastos en exercicios vindeiros, tanto directos como indirectos, non previstos especificamente no expediente, e do mesmo xeito se os mesmos contan con financiamento específico ou, non contando non supoñen un menoscabo á aplicación orzamentaria ou ao conxunto de aplicacións da unidade orgánica segundo a imputación de gastos realizada en exercicios anteriores.

2.- Incorporarase a citada memoria económica especialmente en expedientes de convenios de colaboración nos que se prevea asumir competencias, ou que conleven a obriga de mantemento de inversións propias ou alleas, contratos de obras de novas inversións, modificacións de ordenanzas fiscais, ou, en xeral expedientes de establecemento ou modificación do réxime de prestación do servizo público.

CAPÍTULO 5.- GASTOS PLURIANUAIS, DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA, EXPEDIENTES CONDICIONADOS A MODIFICACIÓNS ORZAMENTARIAS E CON IMPORTES PROVISORIOS.



Base 52^a.- Gastos plurianuais.

1.- Poderán adquirirse compromisos de gastos que deban estenderse a exercicios posteriores a aquel en que se autoricen ou comprometan, para financiar investimentos e os demais que sinala o art. 80 del R.D. 500/1990, axustándose ao que dispoñen os seus artigos 79 ao 88, ambos inclusive e artigo 110.2 TRLCSP e artigos 56 e 57 RLXS.

2.- Aos efectos do cálculo dos límites cuantitativos e temporais previstos nos artigos 174 do TRLRFL e 82 do RD 500/90 terase en conta o crédito inicial existente na correspondente bolsa de vinculación da aplicación orzamentaria á que deba imputarse o gasto.

3.- A aprobación de gastos plurianuais corresponderá ao órgano que teña atribuída a competencia para a aprobación do correspondente expediente de gasto. Non obstante corresponde á Xunta de Goberno Local a competencia para, en casos excepcionais, e de acordo co previsto nos artigos 174.3 do TRLRFL e do RD500/90, alterar as porcentaxes e ampliar o número de anualidades previstas nas citadas normas.

4.- En todo expediente administrativo a imputación orzamentaria de gastos a cada exercicio económico realizarase tendo en conta o momento no que poida resultar esixible a obriga de que se trate.

A tal efecto estarase ao previsto no informe ao que fai referencia a base 9.4 (Anexo II).

5.- Cando unha vez formalizado o correspondente expediente se producira por calquera circunstancia un desaxuste entre as anualidades establecidas e as reais no orde económico, o órgano de contratación tramitará o oportuno expediente de reaxuste de anualidades cos requisitos establecidos no artigo 96 do Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro.

Se o desaxuste de anualidades se producira antes da adxudicación do contrato, procederase polo órgano de contratación a adecuar as anualidades no propio acordo de adxudicación, solicitándolle a súa conformidade no mesmo prazo que sinala o TRLCSP para requirir do licitador a constitución da garantía definitiva.

A adecuación das anualidades requirirá con carácter previo, informe previo do OXPC e de Intervención.

6.- A tramitación dun expediente de gasto plurianual obriga a súa dotación orzamentaria nos correspondentes exercicios polas anualidades aprobadas, ao ser vinculante, a pesares de que non se requira que figure no correspondente prego de cláusulas administrativas.

Base 53^a.- Tramitación anticipada de gastos.

1.- Como un tipo específico de gastos plurianuais poderán aprobarse expedientes de gasto de tramitación anticipada, permitidos pola normativa específica en cada materia.

2.- A tales efectos considérase que o exercicio de inicio do gasto é o actual de tramitación do expediente. Aos efectos do cálculo dos límites, efectuarase segundo se dispón no apartado 2 da base 52^a tomando como referencia a bolsa de vinculación do orzamento actual, na aplicación orzamentaria na que debería imputarse o gasto de tramitación anticipada.

Así mesmo, na emisión dos informes preceptivos do OXPC e Intervención, farase constar que para o tipo de gasto a efectuar, concorre algunha das seguintes circunstancias:

a) que exista crédito adecuado e suficiente no proxecto de presupostos do orzamento xeral para o exercicio seguinte ao actual, ou

b) que exista normalmente crédito adecuado e suficiente para a cobertura presupostaria do gasto de que se trate nos orzamentos, e teña a condición de prorrogable.

3.- Os expedientes de contratación poderán ultimarse ata a adxudicación e formalización do correspondente contrato, aínda cando a súa execución, se realice nunha ou en varias anualidades, deba iniciarse no exercicio seguinte, nos termos previstos no artigo 110.2 do TRLCSP autoriza a súa execución .

Os pregos de cláusulas administrativas establecerán que o acordo de adjudicación queda sometido á condición suspensiva de crédito adecuado e suficiente para financiar o gasto correspondente.

4.- Así mesmo a convocatoria para a concesión de subvencións poderá aprobarse nun exercicio anterior a aquel no que se deba producir a concesión da mesma sempre que a execución do gasto (entendendo por tal a xustificación do mesmo) vaia a producirse a lo menos parcialmente nese exercicio dentro dos límites previstos no artigo 56 do RLXS.

Base 54ª.- Expedientes de gasto condicionados a unha modificación presupostaria.

1.- Excepcionalmente, nos supostos nos que se xustifique a urxencia requirida, poderán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificacións presupostarias, unicamente ata a fase de Autorización do gasto (fase A). A tal efecto, na proposta de Autorización do gasto deberá incluírse a seguinte documentación:

a) No caso de modificacións orzamentarias que sexan de competencia do Pleno da Corporación, aprobación inicial do expediente polo devandito órgano, onde consta a memoria da Concellaría de Facenda, Informe do OXPC mais a fiscalización da Intervención Xeral.

b) No caso de xeracións de crédito, ampliacións e transferencias de crédito competencia da alcaldía, se requirirá proposta asinadas da Concellaría de Facenda mais informe do OXPC

c) No caso de que a modificación orzamentaria a realizar sexa a incorporación de remanentes, o expediente de gasto estará condicionado a :

- Si o remanente de crédito é de incorporación obrigatoria e se trata dun gasto con financiamento afectado na súa totalidade, segundo o informe do OXPC, o expediente poderá tramitarse hasta a fase de autorización,

- Si se trata dun remanente de crédito incorporable con cargo ao Remanente Líquido de Tesouraría haberá que esperar alomenos á unha avance da liquidación onde se determine a posibilidade da súa incorporación, en base aos datos que se obteñan do Remanente de Tesouraría nese avance segundo se informe polo OXPC.

2.- A proposta de resolución deberá expresar que a aprobación do expediente queda condicionada á existencia do crédito suficiente e adecuado, una vez entre en vigor a modificación presupostaria solicitada. Esta previsión conterase, así mesmo, nos pregos e nos correspondentes anuncios de licitación.

3.- En ningún caso poderán adoptarse acordos de compromiso de gasto e adjudicación dos contratos, en tanto no teña entrado en vigor a modificación de crédito, acadando unicamente a fase de autorización de gasto.

Base 55ª. Expedientes de gasto con importes provisionais

1.- Cando a normativa específica en razón da materia así o prevea poderán aprobarse expedientes de gasto con importes provisionais.

2.- En todo caso e aos efectos do informe de Intervención e OXPC sobre a existencia de crédito, adecuación do expediente aos límites dos gastos plurianuais, e órgano competente, determinárase un importe máximo do gasto que operará como límite na determinación do importe definitivo.

3.- Poderán aprobarse expedientes de contratación con importes provisionais nos casos previsto no artigo 87.5 do TRLCSP.

4.- Dentro dos límites previstos no artigo 58.1 do RXS as bases da convocatoria poderán fixar,



ademais da contía total unha contía adicional para a cal non exista crédito dispoñible no momento da convocatoria pero se prevea obter en calquera momento anterior á resolución de concesión por algunha destas causas:

a.- Terse presentado en convocatorias anteriores solicitudes de axudas por importe inferior ao gasto inicialmente previsto para as mesmas, sempre que se trate de convocatorias con cargo as mesmas aplicacións orzamentarias.

b.- Terse resolto convocatorias anteriores por importe inferior ao gasto inicialmente previsto para as mesmas, sempre que se trate de convocatorias con cargo as mesmas aplicacións orzamentarias.

c.- Terse recoñecido ou liquidado obrigas derivadas de convocatorias anteriores por importe inferior á subvención concedida, sempre que se trate de convocatorias con cargo as mesmas aplicacións orzamentarias.

5.- Do mesmo xeito, e dentro do importe global poderá establecerse un reparto estimativo entre as distintas aplicacións orzamentarias ás que debe imputarse a concesión das axudas.

6.- No que respecta á existencia de crédito o informe do OXPC á proposta de subvencións con importes provisionais emitirase sobre os importes iniciais previstos (sen importe adicional), e no caso de reparto estimativo entre as distintas aplicacións orzamentarias de acordo coa inicialmente proposta, se ben farán referencia a:

- A existencia de crédito para a contía adicional ou novo reparto, podendo realizarse no seu caso un RC preventivo polo importe do posible incremento en cada aplicación orzamentaria, ou existencia de remanente na fase de tramitación que se prevea anular nos casos previstos nos apartados a, b e c do apartado anterior.
- A modificación orzamentaria que, no seu caso debe realizarse previamente á concesión das axudas alterando o importe máximo ou a distribución, indicando a súa posibilidade e procedemento de tramitación. De non ser viable a modificación o expediente informarse de desconformidade por inexistencia de crédito.

TÍTULO IV.- EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE INGRESOS

Base 56ª.- Cobros

1.- A cobranza das liquidacións e autoliquidacións realizarase por ingreso directo nas contas bancarias das entidades colaboradoras, e excepcionalmente, atendendo a súa contía e cando así estea previsto nas correspondentes ordenanzas fiscais, polos medios establecidos pola Tesouraría, e a dos recibos efectuarase a través das contas correntes abertas nas entidades financeiras habilitadas ao efecto mediante a utilización do CBS 060.

2.Os ingresos dos recursos municipais que se produzan pola cobranza de recibos ou liquidacións, serán ingresados diariamente nas respectivas contas restrinxidas de recadación, a súa aplicación ao orzamento levarase a efecto pola feita no período comprendido entre meses naturais.

3.Os movementos internos de tesouraría (ordes de traspaso e/ou transferencias entre contas de titularidade municipal) motivados pola formalización dos ingresos, ou polo ingresos erróneos efectuados en contas distintas do seu destino, sexan asinados exclusivamente pola Titular do OTXT o que permitirá axilizar o control e a contabilización de ingresos.

4.- Para tal fin, a Tesouraría remitirá ao OXPC, dentro dos días hábiles seguintes ao de final do período, a folla de distribución por conceptos dos ingresos feitos autorizada coa sinatura da persoa responsable da recadación, que se devolverá coa toma de razón en contabilidade e, no seu caso, coa fiscalización da Intervención Xeral, unha vez realizadas as operacións de formalización orzamentaria.

5.- Exceptúanse do procedemento anterior, en canto se refire ao período de recadación que se

vai formalizar, os ingresos procedentes da cobranza de taxas polos servizos de guindastre na retirada de vehículos indebidamente estacionados na rúa, e as tarifas derivadas do servizo por subministración de auga potábel e saneamento e depuración de augas residuais; esta xestión téñena encomendada as empresas concesionarias, en virtude do establecido no prego de cláusulas administrativas particulares. Os ingresos realízanse na forma estipulada no apartado 1 desta base, se ben a súa aplicación ao orzamento levarase a efecto con independencia dos anteriores, polos ingresos que tiveron lugar en meses naturais completos.

6.- A caixa efectivo da Tesouraría só admitirá o cobro das taxas non incluídas no artigo 8.2 da ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos, cando non estea operativa a “máquina para o pagamento de taxas”. Por cuestións operativas e para poder atender á devolución do cambio, non se aceptará o pago con billetes que excedan en máis de 20 veces o importe a satisfacer pola taxa, permitíndose en todo caso, os billetes de 5 €.

7.- Para a tramitación de calquera devolución (orzamentaria ou non) procedente de:

- Devolucións de ingresos indebidos
- Devolucións derivadas da normativa de cada tributo
- Fianzas en metálico
- Etc.

É necesario que figuren os seguintes datos (datos que deberán ser requiridos polo servizo que tramite o expediente)

- a) Nome e apelidos ou denominación social
- b) Dirección completa (tipo de vía, nome da vía, número, andar e porta, poboación e código postal)
- c) NIF/CIF
- d) Os vinte díxitos do CCC dunha conta corrente aberta en entidade financeira a nome do interesado ou beneficiario, ou no seu defecto, que exista constancia do seu requirimento á persoa interesada.

Base 57ª.-Recoñecemento de dereitos

1.- Procederá o recoñecemento de dereitos no momento que se coñeza a existencia de unha liquidación a favor do Concello, de acordo coas seguintes instrucións:

- a) Liquidacións de contraído previo e ingreso directo, o dereito contabilizarase no momento de aprobarse a remesa mensual das liquidacións
- b) Liquidacións de contraído previo e ingreso por recibo, contabilizarase o dereito recoñecido no momento de aprobarse o padrón.
- c) Nas autoliquidacións e ingresos sen contraído previo cando se presenten e se acredite o ingreso do importe, ou cando se dite providencia de prema para o seu cobro na vía administrativa de constrinximento.

2.- As liquidacións de recursos tributarios, así como a expedición de recibos, corresponde ao Servizo de Xestión Tributaria así como o de Inspección Tributaria, aqueles outros recursos que non teñan esa natureza corresponderá ao servizo liquidador, sen prexuízo das funcións reservadas á Intervención Xeral sobre esta materia.

Exceptúanse as taxas de servizos de guindastre por retirada de vehículos indebidamente estacionados na rúa, e as tarifas derivadas do servizo por subministración de auga potábel e saneamento e depuración de augas residuais e o servizo de recollida de lixo, cuxa liquidación e cobranza a realizan as empresas concesionarias.

Base 58ª.- A conta de recadación.

Nos dous primeiros meses do exercicio seguinte a sección de Recadación da Tesouraría realiza-



rá as comprobacións pertinentes encamiñadas á emisión da Conta de Recadación relativa ao exercicio inmediato anterior. Para que esta tarefa se faga en coordinación coa Intervención Xeral por parte desta dependencia designarase a un/unha funcionario/a que participe nesa comprobación.

Finalizada a comprobación, emitirase, por duplicado, a Conta de Recadación relativa ao exercicio inmediato anterior asinada polas persoas intervinientes así como pola persoa titular do OTXT, na que se reflectirán os resultados obtidos, diferencias detectadas e as observacións necesarias para poñer de manifesto os cargos e datas producidos nese exercicio relativas aos dereitos recoñecidos, reflectindo os dereitos recoñecidos pendentes de cobro a 31 de decembro dese exercicio.

Base 59^a.- Créditos incobráveis.

1.- O Servizo de Recadación a través da empresa colaboradora da xestión da recadación executiva tramitará os expedientes de declaración de créditos incobráveis para aqueles que non poidan facerse efectivos no procedemento de recadación por resultar falidos os obrigados ao pago e, no seu caso, os demais responsábeis, segundo o disposto na Ordenanza Fiscal Xeral de Xestión, Recadación e Inspección vixente.

Poderá tramitarse a declaración de créditos incobráveis agrupados.

2.- Cando a imposibilidade de cobrar se produza por descoñecerse o paradoiro do debedor e dos responsábeis subsidiarios, consultarase a información sobre os mesmos que figure no Concello ou aquela á que, fóra del, se teña acceso, do que se deixará constancia no expediente.

Tanto no caso anterior, como cando sexa coñecido o paradoiro do debedor, xustificarse a inexistencia de bens embargábeis do mesmo a través das actuacións do procedemento de constrinximento. De igual forma xustificarse a insolvencia dos responsábeis subsidiarios.

Demostrada a insolvencia e, no seu caso, paradoiro descoñecido do debedor e responsábeis subsidiarios, declararanse falidos e o crédito incobrável, por resolución que haberá de ditar a Titular do OTXT, logo da fiscalización do expediente por Intervención Xeral.

3.- Se existen responsábeis subsidiarios nos que non se produza a situación do paradoiro descoñecido ou de insolvencia, dítarase resolución de derivación de responsabilidade polo procedemento e cos efectos establecidos no artigo 41 da LXT.

4.- A declaración de crédito incobrável orixinará a baixa en contas, procedéndose á baixa provisional dos valores, estándose ao disposto nos artigos 76 e concorrentes da LXT.

Declarado falido un debedor e ao non existir outros obrigados ou responsábeis das débedas, os créditos contra o mesmo de vencemento posterior á declaración consideraranse vencidos e daranse de baixa por referencia a dita declaración, mentres se manteñan as circunstancias que a determinaron.

TÍTULO V.- DAS OPERACIÓNS DE TESOURARÍA.

CAPÍTULO 1.- PAGAMENTO DE OBRIGAS

Base 60^a.- Pagamento de obrigas pola tesouraría municipal.

1.- Aos efectos de racionalizar a súa xestión, os pagamentos a efectuar pola Tesouraría municipal agruparanse nun ou varios procesos semanais a determinar polo OTXT.

2.- A tal efecto estarase á seguinte tramitación:

a) En cada proceso incluíranse todos os acordos de pago, que se tivesen recibido no servizo de OXPC antes de última hora do segundo día hábil anterior ao determinado para cada proceso. Os acordos que non fosen remitidos en tales prazos incluíranse nos procesos seguintes.

b) O día que se determine, antes das 10 horas, polo OXPC remitirase á tesouraría municipal relación/s de mandamentos de pago provisionais a incluír no proceso semanal. Pola Tesouraría municipal procederase a comprobar os mandamentos coas posibles débedas existentes por cada acredor, así como dos posibles embargos existentes na AEAT.

c) O día hábil inmediato posterior antes das 10 horas pola tesouraría remitirase ao OXPC listados comprensivos do resultado dos procesos realizados. Así mesmo iniciaranse os correspondentes expedientes de compensación de débedas da facenda municipal.

d) Os mandamentos que resultasen bloqueados pola AEAT permanecerán retidos no servizo de OXPC por un prazo de 7 días naturais a contar dende o envío. Para resto dos mandamentos non bloqueados nin incluídos en expedientes de compensación procederase a emitir a/s correspondente/s relación/s de mandamentos de pago definitivos, que serán remitidos á tesouraría municipal antes das 10 horas do segundo día hábil inmediato posterior.

f) Pola Tesouraría Municipal procederase a tramitar os correspondentes pagamentos materiais preferentemente polo sistema de transferencia bancaria. Así mesmo liquidaranse os saldos resultantes das posibles compensación practicadas.

CAPÍTULO 2.- OPERACIÓNS DE TESOURARÍA

Base 61ª.- Tramitación de embargos

As dilixencias xudiciais e administrativas polas que se dite embargo sobre as cantidades pendentes de abono a favor de persoas físicas ou xurídicas, salvo que teñan a condición de empregados públicos deste Concello, seguirán a seguinte tramitación:

1.- OXPC emitirá informe sobre as cantidades pendentes do terceiro (saldos AD, O e P); posteriormente, e mediante decreto do titular da Área de Facenda local, levarase a cabo a retención das cantidades reclamadas, previa fiscalización da Intervención Xeral.

2.- Seguidamente se efectuará á anotación do embargo na contabilidade municipal (EMB).

3.- Procederase ao levantamento da anotación do embargo na contabilidade municipal, unha vez que se reciba dilixencia do órgano xudicial ou administrativo embargante polo que se deixe sen efecto o embargo trabado ou, no seu caso, con anterioridade á recepción de dita comunicación, cando unha vez se procedeu á retención das cantidades reclamadas, existan outras cantidades pendentes de abono a favor da persoa física ou xurídica embargada.

Base 62ª.- Cesión de crédito

1.- Terán efectividade as cesións de crédito efectuadas polos contratistas que resulten adxudicatarios de contratos cando se cumpran os seguintes requisitos:

a) A cesión haberá de pórse en coñecemento do Concello, para o que deberá realizar notificación fehaciente da cesión conforme ao procedemento indicado máis adiante.

b) Que exista contrato celebrado e perfeccionado conforme ao artigo 27.1 do TRLCSP.

c) Que o crédito obxecto de cesión non se atope xa en estado de ordenación de pago ou en pagado.

d) Que as facturas representativas das mesmas se atopen conformadas polo Xefe do Servizo ou empregado público municipal responsábel da tramitación do gasto.

e) Que non se trate de facturas emitidas por persoas físicas ou xurídicas respecto das cales exista anotación de embargo vixente xudicial ou administrativo na contabilidade municipal, ou que estea incurso en procedemento concursal.

2.- Para que a cesión de crédito considérese fehacientemente notificada deberanse seguir os seguintes trámites:

a) Deberán presentarse unicamente cinco certificacións de obra certificación de obra asinadas polo director da mesma, ou se se trata de facturas tres exemplares, todas elas coa correspondente dilixencia de endoso.



b) Na dilixencia de endoso deberá figurar o nome do representante da empresa, nº de escritura pola que ostenta o poder para endosar certificacións, o seu D.N.I., e declaración de que o poder non foi revocado.

c) Deberá achegarse copia compulsada do bastanteo do poder que deberá acreditar que o representante da empresa (debendo figurar nome, apelidos e DNI) ostenta poder suficiente para proceder ó endoso de certificacións, bastanteo que se realizará pola Asesoría Xurídica. Este bastanteo terá unha validez de seis meses.

d) Deberá achegarse certificación do banco endosario que acredite que a conta que figura na dilixencia de endoso é da súa titularidade.

e) Na dilixencia de endoso deberá figurar fehacemente a data na que tivo lugar a cesión de dereitos.

f) No seu caso a dilixencia sobre a factura ou certificación poderá substituírse por comunicación da cesión de crédito, indicando o número de factura, importe da mesma, data de emisión e concepto e identificación do cesionario (nome ou razón social e CIF), así como os datos bancarios do mesmo necesarios para efectuarlle os pagos.

g) Non serán necesarios os documentos recollidos nos apartados b), c) e d) cando a cesión realícese ante fedatario público.

3.- A toma de razón do endoso farase mediante a seguinte dilixencia:

“Se toma razón do endoso da presente certificación a favor de, polo importe líquido da mesma que ascende a euros, mediante anotación no Libro de Rexistro de Transmisións de dereitos de cobro, co Num..... Faise constar que a certificación está pendente da súa fiscalización e da aprobación, no seu caso, polo órgano municipal competente”.

4.- Todas as cesións de crédito deberán quedar rexistradas fehacemente no Libro rexistro de endosos.

Base 63ª.- Sucesión de Acredores

Para seren considerados sucesores de acredores de créditos contra a facenda municipal, os interesados deberán achegar a seguinte documentación:

1.- Sucesión de persoa física:

Á morte da persoa física sobre a que se recoñeceu un crédito, este dereito transmitirase aos seus herdeiros ou legatarios que acrediten documentalmente a súa condición. Se existe comunidade de herdeiros (debidamente constituída con NIF propio) o dereito aboarase nunha ccc cuxa titularidade corresponda a dita comunidade, para o que deberase achegar: copia compulsada do NIF da comunidade e certificado de entidade financeira que acredite a titularidade da ccc.

No seu defecto, os herdeiros deberán elixir a un deles para que sexa esta persoa a que reciba o abono mediante a transferencia a unha ccc na que conste como titular. Para que isto se faga efectivo deberá constar: para cada un do resto dos herdeiros unha cesión da parte do seu crédito asinada en favor do herdeiro elixido, e a copia do seu NIF, así como o certificado da entidade financeira que acredite a titularidade da ccc. Só admitirase algunha destas dúas posibilidades.

2.- Extinción da persoa xurídica mediante fusión ou absorción

Deberán achegar o documento público que así o recolla, xunto coa copia compulsada do NIF da entidade resultante, e un certificado da entidade financeira que acredite a titularidade dunha ccc de dita entidade onde efectuarase a transferencia.

Base 64ª.- Avais

Os avais e certificados de seguros de caución que se constitúan como garantías provisionais ou definitivas, deberán ser autorizados por apoderados da entidade avalista ou aseguradora que teñan poder suficiente para obrigala.

Estes poderes deberán ser bastanteados nos termos establecidos no artigo 58 do RLCAP.

CAPÍTULO 3- PAGOS A XUSTIFICAR E ANTICIPOS DE CAIXA FIXA

Base 65ª.- Pagos a xustificar

1.- Os pagos que se libren "a xustificar" aplicaranse no ámbito desta Administración municipal de conformidade co preceptuado polo artigo 190.1 do TRLRFL e artigo 69.1 do Real decreto 500/1990, previa fiscalización da Intervención Xeral e con cargo aos respectivos créditos do orzamento de gastos.

A expedición das ordes de pagos "a xustificar" haberá de acomodarse, no seu caso, ao Plan de disposición de fondos da Tesouraría que se dite ao abeiro do artigo 187 do TRLRFL, para cada exercicio.

Non se poderán expedir ordes de pago "a xustificar", polos mesmos conceptos orzamentarios, a perceptores que tivesen no seu poder fondos pendentes de xustificación, cando, transcorridos os prazos regulamentarios, non se xustificara a aplicación dos fondos percibidos con anterioridade.

2.- As ordes de pago contidas na presente normativa expediranse baseándose na resolución ditada pola Alcaldía ou Concellaría delegada e aplicaranse aos correspondentes créditos orzamentarios.

A fiscalización das ordes de pago "a xustificar" referirase, como mínimo, aos extremos seguintes:

- a) Se se basea na resolución ditada pola autoridade competente
- b) Se existe crédito e o proposto é o axeitado
- c) Se se adapta ás normas a que se refire o artigo 1 da presente normativa
- d) A situación, en canto á xustificación do perceptor das ordes de pago, dos fondos recibidos con anterioridade, no seu caso.

3.- O importe das ordes de pago que se expidan a xustificar aboarase, inescusabelmente, por transferencia á conta corrente que o Concello de Pontevedra manteña aberta en calquera entidade de depósito situada no termo municipal baixo a denominación "Concello de Pontevedra. Pagos a xustificar. Área de ...". A designación das entidades destas contas correntes corresponderá á Tesouraría municipal, e o control das mesmas á persoa habilitada.

As entidades financeiras nas que se abran as citadas contas terán a obriga de proporcionar en todo momento á Tesouraría e á Intervención Xeral a información que estas lles soliciten.

Os fondos librados conforme ao previsto na presente normativa, terán o carácter de fondos públicos, e formarán parte integrante da Tesouraría municipal.

As contas correntes ás que se refire este artigo só poderán admitir ingresos da Tesouraría, coa única excepción dos que se poidan producir polo propio perceptor ou habilitado en concepto de reintegro por cantidades indebidamente satisfeitas.

As contas ás que se refire o presente artigo non poderán presentar en ningún momento saldo debedor, e os intereses que produzan ingresaranse polos habilitados nas contas da Tesouraría municipal, aplicándose ao oportuno concepto do orzamento de ingresos.

4.- Calquera petición de orde de pago a xustificar virá acompañada dun informe xustificativo do responsable do servizo xestor do gasto, onde se xustifique a imposibilidade de facer fronte aos gastos mediante o procedemento ordinario.

Os gastos que deban atenderse cos fondos librados "a xustificar" deberán seguir a tramitación establecida nas bases de execución do orzamento do Concello de Pontevedra e na normativa vixente en materia de contratación que sexa de aplicación en cada caso, da que quedará constancia documental.

Nas facturas, recibos ou calquera outro documento xustificativo que reflecta o dereito dun acreedor, deberá figurar, como mínimo, o "recibido e conforme" da Xefatura do Servizo ou empregado



municipal responsábel da xestión do gasto.

5.- As disposicións de fondos das contas a que se refire o apartado 3º da presente base efectuaranse ineludiblemente mediante cheques nominativos ou transferencias bancarias, que se autorizarán coas sinaturas mancomunadas do perceptor dos fondos e do titular da concellería delegada da área, ou funcionario municipal designado. No suposto de que o perceptor ostentase a titularidade da concellería delegada, deberá designar un funcionario para que asine mancomunadamente os cheques ou ordes de transferencia que se expidan. En ambos casos poderán designar substitutos. En ningún caso poderá ser unha mesma persoa a que realice a substitución de ambas persoas.

A Alcaldía ou Concellaría de Facenda, no suposto de existir delegación, poderá autorizar a realización, con cargo aos fondos librados a xustificar, de pagos en efectivo, mediante diñeiro de curso legal, naqueles supostos que, dada a súa natureza, precisen desta forma de execución.

6.- Os perceptores destas ordes de pago quedarán obrigados a xustificar a aplicación das cantidades recibidas no prazo máximo de tres meses desde a percepción dos correspondentes fondos, e en todo caso, antes de que finalice o exercicio.

7.- A Tesouraría e Intervención Xeral, directamente ou a través dos funcionarios que para o efecto designen, poderán realizar en calquera momento as comprobacións que estimen oportunas.

8.- Nas contas xustificativas de gastos figurarán as cantidades investidas. A cantidade non investida xustificarse coa carta de pago acreditativa do seu reintegro na Tesouraría municipal.

As facturas e comprobantes que servirán como xustificantes das ordes de pago a xustificar, serán orixinais, terán os mesmos requisitos que o resto das facturas do concello e terán que concordar coa finalidade para a que se expediron.

As contas formaranse e renderán polos perceptores de fondos a que se refire o artigo 3º das presentes normas e conformaraas a Xefatura de Servizo ou empregado municipal responsábel da tramitación do gasto, quen para a súa comprobación e tramitación posterior remitirano á Intervención Xeral.

O rexistro contable dos pagos aos acredores finais efectuarase con ocasión da presentación dos xustificantes deses pagos no OXPC.

Examinadas as contas ás que se refire o número anterior, a Intervención Xeral emitirá un informe no que porá de manifesto a súa conformidade ou, no seu caso, os defectos ou anomalías observados. Dito informe unirase á conta e, no caso de discrepancia, seguirá as tramitacións que prevén os artigos 213 e seguintes do TRLRFL.

No caso de que no informe se fagan constar defectos ou anomalías, poñerase de manifesto, por medio da Concellaría Delegada da área, ao perceptor ou habilitación correspondente, para que, no prazo de 15 días, realice as alegacións que estime oportunas, emendándoas no seu caso, e deixando constancia disto na conta.

De non se corrixir aquelas adoptaranse as medidas legais para salvagardar os dereitos da Facenda local na forma que ordena a lexislación vixente, proponendo o reintegro das cantidades correspondentes.

Base 66ª.- Anticipos de caixa fixa

1- Para as atencións correntes de carácter periódico ou reiterativo, como compra de libros e publicacións, pago de taxas (locais, autonómicas e estatais), gastos por recepción ou envío de paquetería e outros de natureza similar, os fondos librados a xustificar terán o carácter de anticipos de caixa fixa.

2.- Os fondos destinados ao pago de anticipos de caixa fixa ingresaranse nas contas correntes restrinxidas de pagos denominadas "Concello de Pontevedra-Anticipo de Caixa Fixa ACF/xx", que a tales efectos se constitúan. O seu control efectuarase da seguinte forma:

Trimestralmente, e como mínimo antes do 31 de decembro, a persoa habilitada ao efecto presen-

tará á Intervención Xeral un estado de situación da conta corrente de anticipo de caixa fixa, onde figuren o saldo inicial da conta do período anterior, os ingresos e pagos realizados.

Por parte do OXPC, se procederá a formalizar contablemente, se procede, os xuros devengados.

3.- A rendición de contas do anticipo de caixa fixa realizarase na medida en que as necesidades de liquidez o aconsellen, procedéndose á reposición dos fondos con aplicación aos conceptos orzamentarios a que correspondan as cantidades xustificadas e polo importe de estas, previa presentación dos xustificantes, e a súa aprobación por parte do órgano competente.

4.- A fiscalización dos anticipos de caixa fixa realizarase pola Intervención Xeral previamente á reposición dos fondos; a tal efecto, as facturas e comprobantes que servirán como xustificantes serán orixinais.

5.- A contía de cada gasto satisfeito con estes fondos non poderá ser superior a 3.005,06 €, salvo que se trate de anuncios a publicar en calquera dos diarios oficiais.

6.- O anticipo de caixa fixa destinado a gastos de representación da Alcaldía, e debido a súa propia natureza, poderá ser disposto a través da correspondente tarxeta de débito asociada a conta bancaria do propio ACF ou mediante efectivo.

7.- A xustificación de calquera pago feito efectivo mediante fondos procedentes de anticipos de caixa fixa será a factura do provedor ou documento xustificativo equivalente (*caso de donativos, invitacións protocolarias recibidas,...*)

8.- Non se admitirán como xustificantes de anticipos de caixa fixa os albaráns, para que non se produzan duplicidades de pago cando o provedor presente a factura definitiva ao Concello.

9- Para a contabilización seguiranse as normas seguintes:

- Efectuaranse retencións de crédito por importe das provisións correspondentes en aquelas aplicacións orzamentarias nas cales se teñan que aplicar os gastos.

Na expedición das ordes de pago non se utilizarán as retencións de crédito efectuadas, excepto se o crédito dispoñíbel fose insuficiente, ou cando, por estar o exercicio moi avanzado ou por outras razóns, non procedese a reposición de fondos; neste caso as ordes de pago aplicaranse ás respectivas aplicacións con cargo ás retencións de crédito.

10- A súa contía global non poderá exceder do 8% do total dos créditos do Capítulo 2 do estado de gastos do orzamento vixente en cada momento.

TÍTULO VI.- SISTEMA CONTABLE. PECHE E LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO

CAPÍTULO 1.- SISTEMA CONTABLE

Base 67ª.- Configuración do sistema de xestión orzamentaria e contable

1.- O sistema de xestión orzamentaria e contable do Concello configúrase como un sistema de rexistro, elaboración e comunicación de información sobre a actividade económico-financeira e orzamentaria desenvolvida durante do exercicio contable, de acordo co establecido no TRLRFL e na ICAL.

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

Base 68ª.- Sistema contable

1.- O sistema contable desta administración rexerese polo disposto na ICAL.

2.- O sistema contable será homoxéneo para todo o ámbito municipal e os seus Organismos Au-



tónomos.

CAPÍTULO 2.- LIQUIDACIÓN E PECHE CONTABLE: OPERACIÓN PREVIAS

Base 69ª.- Operacións previas no estado de gastos

1.- Á fin de exercicio verificarase que todos os acordos municipais que implican recoñecemento de obrigas tiveron o seu reflexo contábel en fase "O".

2.- As distintas unidades xestoras do gasto requirirán aos "terceiros" a presentación de facturas dentro do exercicio, para posibilitar o seu recoñecemento antes do día 31 de decembro.

3.- Nos primeiros días do mes de novembro o a Concellaría de Facenda dará a coñecer á Xunta de Goberno Local as normas e prazos de tramitación e peche daqueles expedientes que afecten ao orzamento (tramitación de facturas, expedientes de contratación, tramitación das fases de gasto e ingresos contables, remisión de acordos,...).

O incumprimento das normas e prazos que sexan acordados, implicará á súa imputación orzamentaria ao exercicio seguinte.

4.- Con data 31 de decembro deberán quedar debidamente xustificadas todos os pagos a xustificar emitidos.

En canto aos anticipos de caixa fixa, deberá presentarse un informe da persoa habilitada sobre a situación de cada un deles.

Base 70ª.- Operacións previas no estado de ingresos

1.- Verificaranse que todos os acordos municipais que implican recoñecemento de dereitos tiveron o seu reflexo contable "DDR".

2.- Todos os ingresos realizados ata o 31 de decembro de cada exercicio deberán aplicarse dentro do orzamento que se liquida.

Base 71ª.- Peche do orzamento

1.- O peche e liquidación do orzamento xeral efectuarase a 31 de decembro de cada exercicio.

2.- Os estados demostrativos da liquidación deberán confeccionarse e aprobarse antes do primeiro de marzo do ano seguinte.

3.- A aprobación da liquidación do orzamento xeral da entidade corresponde á Alcaldía e deberá tomar coñecemento o Pleno na primeira sesión que teña lugar.

CAPÍTULO 3.- PECHE CONTABLE

Base 72ª.- Operacións de peche do exercicio

1.- As operacións de peche do exercicio serán as reguladas na regra 52 da ICAL.

2.- Antes de procederse ao peche do exercicio se realizarán as operacións previas seguintes, de acordo co disposto nas regras 56 a 72 da ICAL.

3.- Aos efectos do seu cálculo, establécense os seguintes criterios:

a) Dotación anual de amortizacións:

Como regra xeral aplicarase o método lineal en función da vida útil do ben.

No caso de non ter establecido outro aplicaranse os seguintes en función do tipo de ben:

. Inmobles: 50 anos.

- . Vehículos: 10 anos.
- . Mobiliario: 10 anos.
- . Material informático: 4 anos.
- . Outro immobilizado: 10 anos.

b) Dotación anual de provisión para insolvencias:

Os coeficientes a aplicar para o cálculo dos dereitos de difícil cobro serán os seguintes:

Para os capítulos I,II, III e V de ingresos:

ANO	% DUBIDOSO COBRO
<= 2011	100,00%
2012	95,00%
2013	85,00%
2014	70,00%
2015	25,00%

Para os capítulos IV,VII e VIII de ingresos se considerarán de dubidoso cobro aqueles que teñan unha antigüidade maior de tres anos.

ANO	% DUBIDOSO COBRO
<= 2012	100,00%

Non obstante cando da liquidación do exercicio derivasen unhas porcentaxes reais de cobro en orzamentos pechados inferiores ás previstas, poderase aplicar, previo informe do OXPC e da Intervención, uns coeficientes de incobrables superiores aos efectos de propoñer un bloqueo por ese importe a maiores do RLT que se poda utilizar.

c) Provisións para responsabilidades e para grandes reparacións:

Só se contabilizarán cando exista a certeza de que se van a producir e cando o seu importe sexa significativo.

Por conseguinte, os servizos correspondentes deberán remitir ao OXPC antes do 1 de marzo do exercicio seguinte, informe fundamentado sobre a posible existencia de responsabilidades e de grandes reparacións que deberán ser obxecto de provisión na Contabilidade Municipal.

d) Periodificacións:

- En aplicación do principio do devengo, a 31 de decembro a imputación de ingresos e gastos deberá facerse en función da corrente real de bens e dereitos con independencia dos momentos en que se produzan os cobros e os pagos.

As anotacións contables realizaranse de acordo co establecido nas regras 64 a 69 da ICAL.

- En aplicación do principio de importancia relativa non se rexistrarán gastos e ingresos anticipados cando a súa contía sexa inferior a 600,00 € ou cando correspondan a prestacións de tracto



sucesivo e importe anual similar.

e) Gastos e ingresos diferidos.

Trátase de gastos e ingresos xurdidos de bens e servizos recibidos e de ingresos devengados no exercicio, pero non rexistrados por non vencer a obriga de pago e o dereito de cobro ata o exercicio seguinte.

Serán contabilizados de acordo co establecido na regra 70 da ICAL, sempre que a súa contía sexa superior a 600,00 € e non se trate de prestacións de tracto sucesivo e importe anual similar.

f) Operacións pendentes de aplicar ao orzamento.

Na conta 413 “Acredores pendentes de aplicar ao Orzamento” serán rexistrados aqueles gastos efectivamente realizados ou bens e servizos efectivamente recibidos que non foron aplicados ao orzamento, sendo procedente a súa aplicación.

A expresión “sendo procedente a súa aplicación” deberá entenderse como que a entidade recibiu efectivamente unha prestación por parte dun terceiro que comporta para a entidade local unha obriga orzamentaria (extremo que se acreditará coa prestación da conformidade á factura polo servizo xestor do gasto) e que por razóns imputable á propia entidade, dita obriga non puido ser recoñecida dentro do exercicio.

Deben tratarse de gastos efectivamente realizados que cumpren os requisitos necesarios para o recoñecemento da obriga, de acordo co principio do devengo da ICAL.

Para poder proceder ao seu rexistro contable, os distintos servizos remitirán ao OXPC antes do 1 de marzo do exercicio seguinte, informe detallado das facturas non tramitadas no que se expoña a situación das mesmas.

g) Reclasificación temporal de débitos e créditos.

Segundo a regra 72 da ICAL ao final do exercicio procederase á reclasificación contable en rúbricas a corto prazo de aqueles débitos e créditos rexistrados en rúbricas a longo prazo, por parte estas que venzan no exercicio seguinte.

Base 73ª.- Incorporación de saldos á conta 100 de patrimonio

Os resultados pendentes de aplicación contabilizados no subgrupo 13, aplicaranse á conta 100 de patrimonio dentro do exercicio seguinte.

CAPÍTULO 3.- OUTRA DOCUMENTACIÓN PARA A CONTA XERAL

Base 74ª.- Datos a incluír na memoria da Conta Xeral

a) Subvencións recibidas pendentes de xustificación.

Aos efectos da elaboración deste estado contable da Memoria, os distintos servizos xestores de subvencións remitirán antes do 1 de marzo do exercicio seguinte ao OXPC un informe onde se relacionen aquelas subvencións recibidas pendentes de xustificación a 31 de decembro, sinalando o importe recibido e o importe pendente de xustificar.

b) Transferencias e subvencións concedidas.

Así mesmo, os distintos servizos remitirán antes do 1 de marzo do exercicio seguinte un informe onde se relacionen as subvencións concedidas por un importe superior a 3000,00 euros, incorporando os datos identificativos do seu preceptor, distinguindo entre as de concesión directa, como as derivadas de convocatorias das correspondentes liñas de subvencións.

c) Memorias para concellos de máis de 50.000 habitantes.

Antes do 1 de novembro de 2015 se propondrá polo OXPC e a Intervención Xeral un modelo detallado onde se indiquen as pautas para o subministro de información por parte dos distintos servi-

zos, co fin de poder elaborar a Memoria do custe e rendemento dos servizos.

d) Indicadores de xestión

Co fin de iniciar a implantación dun sistema de indicadores de xestión, para o que resulta imprescindible introducilos na organización e regular os mecanismos necesarios para a obtención da información, o seu responsable, metodoloxía de cálculo e a explotación dos resultados, no exercicio de 2015 se procederá á recompilación dos seguintes indicadores de xestión, nos servizos:

ABASTECIMENTO DE AGUA

- Número de usuarios/demandas de abastecemento
- Número de usuarios/total da poboación
- Metros cúbicos de auga abastecidos /custe
- Gasto por habitante

RECOLLIDA LIXO

- Lixo recollido/lixo xerado
- Total kilos lixo recollidos/custe
- Gasto por habitante
- Lixo reciclado/lixo recollido.
- Periodicidade da recollida de residuos

LIMPEZA VIARIA

- Gasto por habitante
- Kms lineais limpadura por semana/Kms totais
- Kms por máquina
- Kms por traballadores
- Gasto por Kms lineais do servizo

SERVIZOS SOCIAIS: AXUDA A DOMICILIO E DEPENDENCIA (MODALIDADE A e B)

- Gasto por habitante
- Persoas atendidas/total potenciais usuarios
- Persoas atendidas/poboación total
- Porcentaxe de atención domiciliaria a persoas maiores de 65 anos
- Traballadores sociais/total poboación.

4.- O OXPC confeccionará unha relación detallada de todos os axustes realizados que se acompañará ao expediente da Conta Xeral.

Base 75ª.- Memorias xustificativa do custo rendemento dos servizos públicos, e do grado de cumprimento dos obxectivos programados.

1.- De acordo co previsto no artigo 211 do TRLRFL, deberá incorporarse á conta xeral unha memoria xustificativa do custo rendemento dos servizos públicos, e do grado de cumprimento dos obxectivos programados.

2.- O control dos custos efectuarase partindo da identificando os centros de custe e actividades.

a.- Identificación dos centros de custo. O centro de custos identifícase coa unidade orgánica ou funcionaria produtora de actividades no sentido de servizos públicos, ou de actividades internas impres-



cindibles para a produción en última instancia dese servizo público. Inicialmente asimilase o concepto de centro de custo ao Servizo/Oficina (segundo dígito da estrutura da RPT). Non obstante no caso de servizos sen aplicacións orzamentarias individualizadas agrúpanse eses servizos en torno a unha unidade común. Por outra banda de considerarse conveniente poderán crearse outros centros, tanto a un nivel superior (área) como a un nivel inferior, aínda que non se refira a un servizo segundo RPT.

En todo caso a unidade deberá reunir as seguintes características:

- constituír unha unidade ou división orgánica diferenciada,
- realizar actividades específicas,
- contar cun responsable do mesmo identificado de tal xeito na RPT.

Por tanto por cada servizo deberá identificarse os posibles centros de custo existentes no mesmo, de acordo cos parámetros marcados, que poderán coincidir cos facilitados nos formularios adxuntos, ou en outros diferentes.

b.- Identificación de actividades. A actividade configúrase como a unidade de medición do custo e pode identificarse, coas salvidades que se exporán a continuación co servizo público..

b.1.- Para identificar as ditas actividades pode acudirse aos seguintes criterios:

I.- Actividade que constitúa en si mesma un servizo público

- Facilmente identificable e medible dende un punto de vista técnico
- Con significación dentro da organización
- Volume de custos suficiente como para (importancia relativa).

Inicialmente propónse como actividades (estrutura mínima e inicial) a correspondente coa clasificación funcional do orzamento, aínda que en moitos casos asemella obvio que se precisa unha ulterior división.

II.- En todo caso aquelas actividades servizos polos que se estea a cobrar (ou incluso deba de cobrarse) unha taxa, contribución especial, ou un prezo público, e por tanto o seu establecemento deba determinar o seu custo.

III.- Tamén deberán individualizarse como actividade aquelas actuacións para as que se obtivese algunha subvención ou calquera tipo de financiamento externo.

IV.- Identifícaranse así mesmo as actividades do centro de custos que non constitúan servizo público en si mesmas, pero que sexan precisas para a produción de outros servizos públicos a prestar por outras unidades administrativas ou dependencias.

b.2.- En todo caso deberán cualificarse as actividades

a.- Actividades finais (produción de servizos públicos)

b.- Actividades auxiliares. Necesarias para a produción das anteriores. Estas só se identificarán cando sexan actividades auxiliares para producir servizos ou actividades finais en outros centros de custo (non no mesmo pois neste caso imputaranse como actividade principal).

- Auxiliares para unha ou varias actividades concretas. Neste caso identificaranse esas actividades finais.

- auxiliares para unha pluralidade de actividades finais (a xeneralidade ou case xeneralidade da actividade municipal)

2.3.- Definición dos obxectivos perseguidos pola actividade.

Incluirase por cada actividade identificada unha breve descrición da mesma, así como unha enumeración xeral dos obxectivos que se pretende conseguir coa mesma, así como os acadados no exercicio.

c.- Imputación de custos a cada actividade. Esa imputación atenderá a diferentes criterios de reparto dependendo da natureza do gasto e farase sobre os listados facilitados (se ben poderanse consignar todas as observacións que se estimen procedentes.

Gastos correntes: (capítulo 2 e 4 do orzamento) determinarase porcentaxes de imputación sobre a aplicación orzamentaria facilitada, de xeito que todas as facilitadas por centro de custos, deberán quedar asignadas nunha determinada porcentaxe a unha actividade das identificadas previamente.

Gastos de persoal: determinarase mediante a imputación de porcentaxe (poderá facilitarse porcentaxe de imputación por traballador, ou horas semanais adicadas á actividade).

En estas dúas tipoloxías poderase optar por determinar unha porcentaxe total a aplicar sobre todas as aplicacións asignadas á actividade (coincidan ou non coa clasificación funcional de gastos) ou sobre algunha delas.

Inversións: A amortización das inversións imputarase segundo os criterios previstos na base 72ª.3.a) salvo aquelas que pola súa natureza xurídica deban imputarse ao exercicio corrente.

Gastos financeiros, imputaranse á actividade que os xenerase no caso de ser coñecido, e en caso contrario co mesmo criterio de imputación dos custos mediais.

d.- Imputación de rendementos. Polo que respecta aos rendementos tomaranse os asignados no seu caso a cada centro de custos. Tomaranse como rendementos ademais dos correspondentes a taxas e prezos públicos pola prestación dos servizos, os das subvencións finalistas imputables en cada caso.

4.- Unha vez aprobada a liquidación do exercicio, o OXPC remitirá a cada centro xestor os datos correspondentes aos gasto e ingresos do exercicio imputables a ese centro xestor para que polo mesmo se proceda a verificar a imputación dos mesmos aos centros de custo correspondentes, e, no seu caso se proceda ao seu reparto entre os distintos centros de custo finais se non estivesen separados. A estes efectos remitirase de maneira diferenciada os gastos de persoal.

No prazo de 10 días hábiles dende que foran remitidos, deberá devolverse polo servizo xestor os datos verificados.

Así mesmo deberán remitirse os datos correspondentes ao cumprimento dos obxectivos asignados a cada servizo, segundo modelo facilitado pola Intervención.

Cos datos remitidos polos centros xestores a concellaría delegada de facenda confeccionará as memorias xustificativa do custo rendimento dos servizos públicos, e do grado de cumprimento dos obxectivos programados.

5.- a citada memoria incorporará, dentro do posible os indicadores de xestión delimitados na base anterior.

CAPÍTULO 4.- LIBROS DE CONTABILIDADE

Base 76ª.- Libros de contabilidade, soporte e almacenamento de información contable e financeira

1.- Os libros de contabilidade do Concello de Pontevedra e dos seus Organismos Autónomos a través dos que se levará a contabilidade serán:

- Libros de contabilidade principal.

a) Diario xeral a operacións.

b) Maior de contas.

c) Inventario e balances.

d) Diario de operacións do orzamento de gastos.

e) Maior de conceptos do orzamento de gastos.

f) Maior de conceptos do orzamento de ingresos.

g) Maior de conceptos de recursos de outros entes públicos.

h) Maior de conceptos por entregas a conta.

i) Maior de conceptos non orzamentarios.



- Libros de contabilidade auxiliar.

- a) Libros de contabilidade auxiliar do orzamento de gastos.
- b) Libros de contabilidade auxiliar do orzamento de ingresos
- c) Libros de contabilidade auxiliar de administración de recursos de outros entes públicos.
- d) Libros de contabilidade auxiliar de operacións non orzamentarias de tesourería.
- e) Libro auxiliar de conta corrente de recadación.
- f) Libro de actas de arqueo.

2.- Os libros de contabilidade adaptaranse ao especificado nas regras 58 a 81 da ICAL 90, sen prexuízo da súa adaptación a nova ICAL.

3.- Os rexistros contables de todas as operacións así como os libros de contabilidade descritos, estarán soportados no sistema contable SICAL do Concello, sendo este soporte único e suficiente das mesmas.

4.- Deben adoptarse as medidas informáticas de seguridade que garantan a información, o contido e a conservación da información contable durante un período de seis anos.

5.- Deberán confeccionarse, nas datas que se acorden, dúas copias de información económica-financeira en soporte óptico.

TÍTULO VI.- CONTROL E FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO 1.- DO EXERCICIO DA FUNCIÓN INTERVENTORA

Base 77 ^a.- Da función interventora

O exercicio da expresada función comprenderá:

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

Base 78 ^a.- Do contido da función Interventora.

1.- Enténdese por fiscalización previa a facultade que compete á Intervención Xeral de examinar, antes de que se dite a correspondente resolución, todo acto, documento ou expediente susceptible de producir dereitos ou obrigas de contido económico ou movemento de fondos e valores, co fin de asegurar, segundo o procedemento legalmente establecido, a súa conformidade coas disposicións aplicábeis en cada caso.

2.- A intervención previa da liquidación do gasto ou recoñecemento de obrigas é a facultade da Intervención Xeral para comprobar, antes de que se dite a correspondente resolución, que as obrigas axústanse á lei ou aos negocios xurídicos subscritos polas autoridades competentes e que o acreedor ten cumprido ou garantido, no seu caso, a súa correlativa prestación.

3.- A intervención formal da ordenación do pago é a facultade atribuída á Intervención Xeral para verificar que as ordes de pago contra a Tesouraría municipal foron expedidas por un órgano competente e que se corresponden coas obrigas recoñecidas.

4.- A intervención material do pago é a facultade que compete á Intervención Xeral para verificar que dito pago se dispuxo por órgano competente e se realiza a prol do perceptor e polo importe

establecidos.

5.- A intervención e comprobación material dos investimentos e da aplicación das subvencións practícase mediante a comprobación da realidade física do investimento para ver se se axusta ao proxecto, prescricións técnicas ou condicións que figuren no correspondente expediente de gasto.

a) A comprobación material do investimento levarase a cabo, necesariamente, cando o Orzamento do proxecto ou contía da subvención supere os 300.506'05 €.

A tal fin deberá ser notificada á Intervención Xeral mediante escrito remitido polo órgano xestor cun prazo de antelación de cinco días hábiles.

Cando para comprobar o investimento resulte necesaria a posesión de coñecementos técnicos, Alcaldía designará, para que asista á Intervención Xeral, un técnico da especialidade á que corresponda o investimento que non teña intervido no proxecto, dirección, nin en ningunha fase do procedemento de contratación.

b) A comprobación material da aplicación de subvencións levarase a efecto a través de procedementos de auditoría por mostreo segundo se determina na base 89ª.

Base 79ª.- Momento e prazo para o exercicio da función interventora

1.- A Intervención Xeral recibirá o expediente orixinal completo, unha vez reunidos todos os xustificantes e emitidos os informes preceptivos e cando estea en disposición de que se dite acordo por quen corresponda.

O expediente conterá como mínimo:

a) Proposta de resolución na que figure:

- Sentido da mesma, especialmente en caso de expedientes de reclamacións ou recursos.

- Cuantificación do importe económico que a mesma supoña ou indicación, no seu caso de que non xera gastos. A este respecto no caso de que a proposta conteña compensación de ingresos ou diminución dos mesmos con gastos, dita circunstancia deberá quedar acreditada con concreción dos dereitos e obrigas a compensar e os seus importes, así como o saldo resultante da mesma.

- Identificación dos interesados no procedemento indicando nome completo ou denominación social, NIF e demais datos identificativos que se consideren necesarios. No caso de incluírse a denominación comercial, deberá incluírse así mesmo a denominación, xa se trate de persoa física ou xurídica.

b) informe xurídico do servizo encargado da xestión do expediente no sentido do artigo 175 do ROF.

2.- A Intervención Xeral fiscalizará o expediente no prazo máximo de dez días a contar dende o seguinte á data de recepción. Este prazo reducirase a cinco días computados de igual forma cando se teña declarado urxente a tramitación do expediente.

3.- Cando nun mesmo expediente deban existir diversos acordos ou resolucións no curso do mesmo, tales como os supostos en que teña que darse audiencia aos interesados ou en aqueles que deban ser sometidos a ditame previo dalgún órgano consultivo, entre outros, todas as propostas de resolución (provisionais e definitivas) deberán ser obxecto de fiscalización.

Coa proposta de resolución provisional fiscalizarase o expediente completo en todos os seus extremos.

Coa proposta de resolución definitiva, se non se varía o sentido da proposta inicial, a fiscalización limitarase á comprobación da documentación que acredite que se teñan cumprido os trámites pendentes (audiencia ao interesado, ditame do órgano consultivo....). Se pola contra se modifica o contido da proposta de resolución, fiscalizarase novamente todos os requisitos da nova proposta.

4.- Cando a Intervención Xeral demande asesoramento xurídico ou os informes técnicos que



considere necesarios, así como os antecedentes e documentos necesarios para o exercicio das súas funcións de control interno, suspenderanse os prazos mencionados nos apartados anteriores.

Base 80ª.- Do persoal que desempeña as funcións de fiscalización

1.- A función de fiscalización levarase a cabo polo persoal adscrito ao servizo de Intervención Xeral Municipal.

2.- En virtude do establecido no artigo 222 do TRLRFL os funcionarios que teñan ao seu cargo a función interventora exercerán a súa función con plena independencia, e poderán demandar cantos antecedentes consideren necesarios, efectuar o exame e comprobación dos libros, contas e documentos que consideren precisos. Por conseguinte aos funcionarios designados para o exercicio deste control facilitaráselles por parte dos distintos servizos ou Organismos Autónomos o acceso a tanta documentación resulte precisa para o desenvolvemento das súas funcións.

CAPÍTULO 2.- DO PROCEDIMENTO PARA O EXERCICIO DA FUNCIÓN INTERVENTORA EN MATERIA DE INGRESOS.

Base 81ª.- Fiscalización previa en materia de dereitos e ingresos

1.- A fiscalización en materia de dereitos e ingresos efectuarase de acordo co disposto no art. 219.4 do TRLRFL, mediante a substitución da fiscalización previa pola inherente á toma de razón en contabilidade, tanto para a Administración municipal como para os seus Organismos Autónomos, e por actuacións comprobatorias posteriores mediante a utilización de técnicas de mostraxe ou auditoría, que se determinarán polo Pleno da Corporación a proposta da Intervención Xeral, de acordo co disposto na base 89ª.

2.- Sen prexuízo do establecido no apartado anterior, a citada substitución non alcanzará os actos de recoñecemento da obriga, ordenación e pago material derivados da devolución de ingresos indebidos, que serán sometidas a unha fiscalización plena.

CAPÍTULO 3.- DA FISCALIZACIÓN PREVIA EN MATERIA DE GASTOS

Base 82ª.- Gastos non suxeitos a fiscalización previa

1.- Non se someterán a intervención previa:

a) Os contratos menores. Neste caso o procedemento para a tramitación dos contratos menores será o establecido na base 48ª, limitándose a intervención a unha comprobación “presupostaria-contable” na que se constate a existencia de crédito adecuado e suficiente (nº operación “RC” ou “AD”), os importes, provedor e requisitos da factura. Todo isto, sen prexuízo de calquera outra circunstancia que a Intervención Xeral estime conveniente en base á normativa vixente.

b) 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. Esta disposición entenderase a aqueles gastos de tracto sucesivo nos que non varíen as propostas de resolución nin en canto ao importe económico do mesmo nin en canto ao resto de contidos da mesma en relación á inicial. Neste caso os informes de fiscalización referiranse ao informe efectuado con motivo da fiscalización da mesma.

c) Outros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acordo coa normativa vixente, se fagan efectivos a través do sistema de anticipos de caixa fixa. O control deste tipo de gastos farase a posteriori coa comprobación da conta xustificativa de acordo co disposto na base 47ª.

Base 83ª.- Fiscalización previa limitada

1.- De acordo co previsto no artigo 219 do TRLRFL establécese o réxime de fiscalización previa

limitada. Por acordo do Pleno a proposta da Alcaldía aprobaranse a tipoloxía de expedientes sometidos a este réxime, así como os extremos adicionais a verificar para cada tipo de expediente .

En todo caso a fiscalización previa limitada realizarase mediante a comprobación dos seguintes extremos en todo tipo de expedientes e se completará cos requisitos específicos determinados en función da natureza xurídica do mesmo, no acordo mencionado:

- a) A existencia de crédito orzamentario e que o proposto é o adecuado á natureza do gasto e obrigaón que se propoña contraer.
- b) Nos casos de gastos de carácter plurianual, comprobarase ademais se se cumpre o preceptuado no art. 174 do TRLRFL.
- c) Que os órganos propostos para adoptar a correspondente resolución son os competentes.
- d) Que os expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados e, no seu caso, fiscalizados favorablemente. Nos expedientes de recoñecemento de obrigaóns deberá comprobarse que corresponden a gastos aprobados e fiscalizados favorablemente.
- e) O cadre aritmético dos xustificantes de gasto e demais documentación xustificativa dos importes da proposta.
- f) A adecuación do procedemento proposto e documentación aportada no expediente á súa natureza xurídica.
- g) Que existe Informe-Proposta asinada polo empregado público responsable do servizo, conformada polo concelleiro responsable da área. No caso de que o informe do servizo non sexa favorable á proposta, deberán presentarse como documentos independentes proposta do concelleiro responsable e informe do servizo.

Este requisito entenderase cumprido no caso de que a pesar de non incorporarse informe xurídico do servizo, e sendo preceptivo o informe da asesoría xurídica e sexa comprensivo de todos os aspectos xurídicos do expediente, se incorpore o mesmo.

h) Aqueles outros extremos adicionais que, atendendo á natureza dos distintos actos, documentos ou expedientes, se conteñan no acordo de aprobación do réxime de fiscalización previa limitada referido no apartado 1, parágrafo 1º desta base. A Intervención Xeral poderá formular as observacións complementarias que considere convenientes, sen que as mesmas teñan, en ningún caso, efectos suspensivos na tramitación dos expedientes correspondentes.

2.- Cando dos informes preceptivos aos que se faga referencia como requisitos esenciais nos diferentes tipos de expediente no mencionado acordo se deducise que se tiveran omitido requisitos ou trámites que sexan esenciais ou nos que a continuación da xestión administrativa puidese causar quebrantos económicos á Facenda Municipal ou a un terceiro, sendo os mesmos contrarios á proposta ou non concluíntes, procederase ao exame exhaustivo do expediente.

Base 84ª.- Extremos a fiscalizar segundo o tipo de expediente.

Os extremos adicionais por tipo de expediente aos que se refire a base 83ª serán os seguintes:

A.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN:

A.1.- Aprobación do gasto:

A.1.1.- Para todo tipo de contratos:

- a) Que a definición do obxecto do contrato é clara e se adecúa á tipoloxía contractual utilizada.
- b) Que existe prego de cláusulas administrativas particulares, ou no seu caso documento descritivo.



- c) Que existe prego de prescricións técnicas particulares, rubricado e subscrito polos servizos encargados da tramitación.
- d) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o procedemento aberto ou o restrinxido:
- Que o prego de cláusulas administrativas particulares ou o documento descritivo establece, para a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato
 - Que cando se utilice un único criterio este sexa o do prezo máis baixo
 - Cando a ponderación outorgada aos criterios cuxa cuantificación dependa dun xuízo de valor sexa superior ao 50% do total, que o prego prevexa a designación dun comité de expertos, non integrados no órgano proponente do contrato e con cualificación apropiada, ao que corresponderá realizar a avaliación das ofertas conforme a estes últimos criterios, ou encomendar esta avaliación a un organismo técnico especializado.
 - Que o prego prevexa que a avaliación das ofertas conforme aos criterios cuantificables mediante a mera aplicación de fórmulas se realice tras efectuar previamente a daqueloutros criterios en que non concorra esta circunstancia.
- e) Cando se propoña como procedemento de adxudicación o negociado:
- Que concorren as circunstancias previstas nos artigos 170 e 171 do TRLCSP.
 - Que se establecen os procedementos obxectivos aos que se deberá cinguir a negociación
- f) Que se cumpren, no seu caso, os requisitos de publicidade comunitaria.
- g) Que e se incorpora informe xurídico da Asesoría Xurídica, e no seu caso do servizo de contratación.
- h) Que se establece un tipo máximo de licitación, e se consigna o valor estimado do contrato.
- i) Que se incorpora, no seu caso a memoria económica á que fai referencia a base 51ª .

A.1.2.- contratos de obras:

Ademais dos previstos para os contratos en xeral, os seguintes:

- I) Que existe proxecto técnico, sempre que sexa esixible conforme á lexislación vixente, conformado polos Servizos Técnicos municipais, e debidamente aprobado.
- II) Que existe acta de planeamento previo e acta de dispoñibilidade dos terreos, asinada polo Xefe do Servizo correspondente.
- m) Que consta no expediente que se teñen concedido os oportunos permisos para facer as obras ou, no seu caso, acreditación de que os mesmos non son pertinentes, así como que a obra resulta compatible coa normativa urbanística .

A.1.3.- contratos de servizos:

Ademais dos previstos para os contratos en xeral, os seguintes:

- I) que a duración do contrato non excede os límites legais.

A.1.4.- contratos de xestión de servizo público.

Ademais dos previstos para os contratos en xeral, os seguintes:

- I) Que existe e está aprobado o anteprojecto de explotación e das obras precisas, no seu caso, e o regulamento do servizo.
- II) Que se presenta estudo de viabilidade da concesión.
- m) Que a duración do contrato non excede do límite previsto no art. 278 do TRLCSP.

n) Que se establece un prazo prudencial anterior á reversión para a adopción das medidas encamiñadas a que a entrega dos bens verifíquese nas condicións convidadas.

A.2.- Compromiso do gasto:

A.2.1.- Adjudicación

a) Cando non se adjudique o contrato de acordo coa proposta da Mesa de Contratación, que existe decisión motivada do órgano de contratación.

Cando non proceda a adjudicación do contrato ao licitador que presentou a oferta economicamente máis vantaxosa, por non cumprir este adecuadamente o requirimento no prazo sinalado, e a Administración efectúe unha nova adjudicación, comprobar que a nova adjudicación se realiza ao licitador ou licitadores seguintes a aquel, pola orde en que quedasen clasificadas as ofertas, sempre que iso fose posible, e que no expediente exista constancia da conformidade do novo adjudicatario.

b) Cando se declare a existencia de ofertas con valores anormais ou desproporcionados, que existe constancia da solicitude da información aos licitadores supostamente comprendidos nelas e do informe do servizo técnico correspondente.

c) Cando, de acordo coa normativa, non se constituíu Mesa de contratación, que existe conformidade da clasificación concedida ao contratista que se propón como adjudicatario provisional coa esixida no prego de cláusulas administrativas particulares cando cumpra.

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 co disposto no TRLCSP. Así mesmo verificarase que se publicou o anuncio de licitación correspondente nos supostos do artigo da mesma norma.

e) Que, no seu caso, se acredite a constitución da garantía definitiva.

f) Acreditación polo empresario proposto como adjudicatario, a través dos documentos xustificativos a que se refire o art. 15 do Regulamento xeral da lei contratos das Administracións Públicas, que está ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social, de alta no IAE por parte do empresario proposto, no epígrafe correspondente ao obxecto do contrato.

A.2.2.- Modificados:

A.2.1.1- Para todo tipo de contratos:

a) Que se acreditan as razóns de interese público ou as causas imprevistas que fan necesaria a modificación e que exista autorización do órgano de contratación para iniciar o expediente.

b) Que a posibilidade de modificar o contrato, así como os supostos e condicións en que esta poida producirse se atopan previstas no prego de cláusulas administrativas particulares.

c) De non estar prevista nos pregos que concorren as circunstancias do artigo 107.1 do TRLCSP e que a modificación proposta non afecta a condicións esenciais do contrato de acordo co artigo 107.3 da mesma norma.

d) Que exista informe xurídico da Asesoría Xurídica, e do servizo de Contratación, e no seu caso ditame do Consello consultivo de Galiza.

e) Verificación de que se deu audiencia ao contratista .

A.2.1.2.- Contratos de obras

e) Que existe proxecto informado e supervisado, se procede, ou en caso de incidencias xurdidas na execución do contrato producindo a imposibilidade de continuar a execución, que exista proposta técnica efectuada polo Director facultativo da obra.



f) Que existe Acta de planeamento previo, asinada polo responsable do contrato ou polo director da obra.

A.2.3.- Revisións de prezos:

a) Que se cumpren os requisitos recollidos nos artigo 89 e seguintes do TRLCSP e que a posibilidade de revisión non está expresamente excluída no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

b) Que existe informe do Director facultativo da obra coa conformidade do responsable do contrato ou, na súa falta polo funcionario responsable do servizo.

c) Que existe informe xurídico do servizo de Contratación.

A.2.4.- Reaxuste de anualidades:

a) Acreditación da existencia dalgunha das causas que o artigo 96 do Regulamento da lei de contratos das administracións públicas determina como orixe da tramitación.

b) Verificar a conformidade do contratista.

A.2.5.- Obras accesorias ou complementarias

a) Deberán comprobarse os mesmos extremos previstos para obra nova.

b) Cando se propoña a adxudicación ao mesmo contratista da obra principal, a verificación do cumprimento do disposto no artigo 171.b) do TRLCSP se limitará á circunstancia de que non se supera o límite do 50% do prezo primitivo do contrato.

A.3.- Recoñecemento da obriga.

A.3.1.- Contratos en xeral.

a) Que se achegue factura pola empresa adxudicataria elaborada de acordo co previsto no Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación aprobado por Real decreto 1619/2012, de 30 de novembro, conformada polo funcionario responsable do servizo e conformada polo concelleiro responsable da área.

b) Que existe a conformidade coa subministración realizada ou fabricado asinado polo responsable do contrato ou, na súa falta polo funcionario responsable do servizo de acordo co previsto na base 32ª.

c) Que o réxime de pagos adáptase ao previsto no prego de cláusulas administrativas particulares. No caso de abonos parciais que tal posibilidade está prevista nos pregos.

d) En caso de efectuarse anticipos, comprobar que tal posibilidade está contemplada no prego de cláusulas administrativas particulares e que se prestou a garantía esixida.

e) No caso da primeira factura que o contrato se formalizou en documento administrativo nos prazos previstos no artigo 156 da TRLCSP e consta constituída a garantía definitiva.

f) No caso de incluírse revisión de prezos comprobar que se cumpren os requisitos esixidos polos artigos 89 e seguintes do TRLCSP e que non está expresamente excluída a posibilidade de revisión no prego de cláusulas administrativas particulares nin no contrato.

g) No caso de modificados ou complementarios, que se efectuou o reaxuste das garantías.

h) En facturas finais, que se acompaña certificación, acta de recepción ou conformidade coa prestación e que se acredita o cumprimento das melloras complementarias ofertadas e condicións especiais de execución no caso de existir.

A.3.2.- Contratos de obras.

i) Que exista certificación das obras realizadas, expedida polo Director facultativo, que será axustada ao modelo ao que fai referencia o art. 151 do RLCAP, coa conformidade do

responsable do contrato ou, na súa falta polo funcionario responsable do servizo, de non ser o director da obra empregado municipal.

l) No caso da primeira certificación que se incorpora a Acta de comprobación do replanteo asinada polo Director da Obra e polo contratista, en cumprimento do disposto nos artigos 229 do TRLCSP.

ll) No caso de efectuarse anticipos dos previstos nos artigos 232 do TRLCSP, comprobar que se prestou a garantía esixida e que se aporta a resolución do órgano de contratación co contido do artigo 155 do RCAP.

m) No caso de certificación final que incorpórase a Acta de recepción, asinada polo Alcalde, polo Contratista e polo Director da Obra, dando cumprimento ao disposto nos artigos 222.2 e 235 do TRLCSP, e no seu caso que se efectuou a preceptiva comunicación á Intervención para concorrer á recepción, de acordo co disposto no art. 222 do TRLCSP.

n) Que se aporta factura pola empresa adxudicataria de acordo co previsto na Base 30ª.

ñ) Cando se inclúa revisión de prezos para o seu abono, comprobar que se cumpren os requisitos esixidos polo artigo 89 TRLCSP e que a improcedencia da revisión non se previu expresamente nos pregos ou pactado no contrato.

A.4.- Pago de xuros de demora:

a) Que existe informe do servizo responsable do contrato conforme ao disposto na base 50ª e, no seu caso informe de Contratación.

A.5.- Indemnizacións a favor do contratista:

a) Que existe informe do responsable do contrato ou do servizo responsable do mesmo sobre as causas que motivan o recoñecemento da indemnización así como a cuantificación do seu importe.

b) Que exista informe xurídico do servizo de Contratación, e no seu caso ditame do consello consultivo de Galiza.

A.6.- Prórroga do contrato servizos e subministro:

a) Que, no seu caso, non se superan os límites de duración previstos no prego de condicións económico-administrativas.

b) Que se acompaña informe do servizo de Contratación.

A.7.- Resolución do contrato:

a) Que se acredita a concorrencia das causas de resolución previstas no artigo 223 TRLCSP ou as que especificamente se sinalen para cada categoría do contrato na Lei.

b) Que existe informe xurídico.

c) Que existe informe do Consello consultivo de Galiza nos casos de oposición por parte do contratista.

A.8.-Liquidación:

A.8.1.- Contratos en xeral

a) Que se acompaña certificación ou acta de conformidade da recepción dos traballos.

b) Que se aporta factura da empresa adxudicataria de acordo co previsto na Base 30ª.

A.8.2.- Contratos de obras

a) No caso de introducirse variacións sen previa aprobación cando estas consistan na alteración no número de unidades realmente executadas sobre as previstas nas medicións do proxecto, sempre que non representen un incremento do gasto superior ao 10 por cento do prezo primitivo



do contrato de acordo co artigo 234.3 do TRLCSP, e que os prezos se axustan aos prezos unitarios aprobados e non se introducen prezos novos.

B.- SUBVENCÍONS.

B.1.- Subvencións en réxime de concorrencia competitiva.

B.1.1.- Autorización do gasto:

a) Que a convocatoria e as bases reguladoras da concesión se axustan ao previsto no artigo 9 da Ordenanza Xeral de Subvencións e, en particular:

a.1 Que existen criterios obxectivos de valoración das peticións.

a.2. Que se previron medidas de difusión adecuadas ao obxecto subvencionado na súa forma e duración.

a.3. Que existen criterios de gradación de posibles incumprimentos.

a.4. No suposto de contemplarse a posibilidade de efectuar anticipos de pago sobre a subvención concedida, a forma e contía das garantías que haberán de achegar os beneficiarios ou, no seu caso, a xustificación da exención das mesmas.

b)Cando as subvencións sexan plurianuais, verificarase que na convocatoria se establece, ademais de, a contía máxima a conceder, a súa distribución por anualidades, atendendo ao momento en que se prevea realizar o gasto derivado das subvencións que se concedan.

c)Cando a convocatoria sexa aberta, concretarase na mesma o número de resolucións sucesivas que deberán recaer, e para cada unha delas, o importe máximo a outorgar, o prazo máximo de resolución de cada un dos procedementos, e o prazo en que, para cada unha delas, poderán presentarse solicitudes.

d) Que se incorpora informe xurídico do Servizo.

B.1.2.- Compromiso do gasto:

a) Que as normas reguladoras da concesión de que se trata se publicaron no Boletín Oficial da Provincia.

b) Que os posibles beneficiarios non se atopan incurso en ningunha das circunstancias establecidas no art. 13.2 da Lei Xeral de Subvencións, e se atopan ao corrente no cumprimento das súas obrigas coa Facenda Municipal.

c) Que existe informe do órgano instrutor, no que conste que da información que obra no seu poder despréndese que os beneficiarios cumpren todos os requisitos necesarios para acceder ás mesmas (artigos 6 e 7 OXS).

d) Que exista informe do órgano colexiado que exprese o solicitante ou a relación de solicitantes para os que se propón a concesión da subvención e a súa contía, especificando a súa avaliación e os criterios de valoración.

e) Que a proposta de concesión provisional se formula polo órgano instrutor e se axusta ao informe do órgano colexiado, ou en caso contrario, motivación dos criterios que lle levan a separarse do mesmo.

f)Na proposta de resolución definitiva se verificará que se formula polo órgano instrutor, acompañada do exame das alegacións aducidas no seu caso polas persoas interesadas e previo informe do órgano colexiado.

g) No caso de que se admita a reformulación de solicitudes, que dita posibilidade previuise nas Bases Reguladoras, que se trata de actividades a desenvolver (non realizadas) e que existe informe do órgano colexiado no que se expresa que a solicitude reformulada respecta o obxecto, condicións e finalidade da subvención, así como os criterios de valoración establecidos respecto das solicitudes ou peticións.

B.1.3. Recoñecemento de obrigacións:

a) Que o beneficiario cumpriu coas obrigas establecidas nas bases reguladoras e na Ordenanza Xeral de Subvencións.

b) Que presentou a xustificación no prazo que para a súa rendición establezan as bases reguladoras da convocatoria.

Transcorrido o prazo establecido de xustificación sen terse presentado a mesma ante o órgano administrativo competente, verificar que se presentou no prazo de quince días improrrogables seguintes ao requirimento previsto no artigo 70.3 RLXS.

c) Que cumpriu as medidas de difusión esixidas.

d) Que o beneficiario da subvención acompañou adecuadamente a documentación esixida no artigo 19 da Ordenanza Xeral de Subvencións e demais esixidas nas bases da convocatoria.

e) Que o beneficiario se atope ao corrente no cumprimento das súas obrigacións tributarias e de Seguridade Social, así como coa Facenda Municipal.

f) Verificar que o beneficiario aportou as correspondentes garantías, cando as bases da convocatoria prevexan a realización de pagos anticipados.

g) Cando as bases reguladoras prevexan a posibilidade de realizar pagos a conta, xustificación previa equivalente á contía que se prevé aboar.

h) Que existe informe do Servizo responsable do gasto, no que se acrediten os seguintes extremos:

* Que os xustificantes achegados responden de xeito indubidable á actividade subvencionada e acreditan que a mesma foi realizada en prazo, cumpríndose xa que logo o fin para o que se concedeu a subvención.

* Que o custo de adquisición dos gastos subvencionables non supera o valor de mercado. Se non for posible a súa xustificación, deberá motivarse no expediente as circunstancias especiais que concorren nese caso.

B.1.4- Revogación da axuda:

a) Que se aplicaron os criterios de gradación en caso de incumprimento.

b) Que se formulou o requirimento para a presentación da documentación xustificativa ou, no seu caso, para o cumprimento da obrigación de publicitar a subvención obtida de acordo co previsto no artigo 73.3 RLXS.

B.2.- Subvencións de concesión directa:

C.2.1.- Nominativas

B.2.1.1- Autorización e disposición do gasto.

a) Certificación expedida polo Servizo de Contabilidade acreditativa de que a subvención ten a consideración de nominativa por figurar así consignada no Orzamento ou na Disposición Adicional Primeira das Bases de Execución.

b) Que cumpre os requisitos esixidos na OXS.

c) Se a súa contía é superior a 6.010 €, que se elaborou proxecto de Convenio de Colaboración axustado ao contido do artigo 40 da OXS; se o seu importe é inferior, que se incorpora proposta da resolución cos extremos que determina o artigo 65.3 RXS.

d) Que o beneficiario non se atopa incurso en ningunha das circunstancias establecidas no artigo 13.2 da Lei Xeral de Subvencións, e se atopa ao corrente no cumprimento das súas obrigacións coa Facenda Municipal.

e) Informe xurídico do Servizo responsable do gasto .

B.2.1.2- Recoñecemento da obrigación:

Os previstos no apartado C.1.3.



B.2.2.- Legais

B.2.2- Subvencións do art. 22.2 c) da Lei Xeral de Subvencións.

Comprobarase, ademais do establecido para as subvencións nominativas, que existe proposta do concelleiro responsable da área para a realización do gasto correspondente e informe emitido por Técnico competente no que se acredite que existen razóns de interese público, social, económico ou humanitario ou outras que dificulten a súa convocatoria pública.

B.3- Convenios de colaboración excluídos do ámbito de aplicación da normativa de contratos do sector público.

B.3.1.- Con Entidades de Dereito Público:

- a) Que a colaboración versa sobre materias nas que existe competencias concorrentes por parte de todas as administracións públicas intervinientes.
- b) Se se establecen obrigacións de pago, que no texto do Convenio recóllese a orde en que deben facerse os mesmos. (modificar)
- c) Que existe informe da asesoría xurídica e do servidos correspondente sobre o texto do Convenio.
- d) Que se incorpora, no seu caso a memoria económica á que fai referencia a base 37ª ter .

B.3. 2.- Con Entidades de Dereito Privado (físicas ou xurídicas):

- a) Que existe informe do Servizo Xurídico sobre o texto do Convenio.
- b) No caso de que impliquen subvencións, verificación dos requisitos establecidos no apartado C

C.- Reclamacións de danos e prexuízos por responsabilidade patrimonial.

- a) Que existe informe do responsable do Servizo cuxo funcionamento ocasione a presunta lesión indemnizable.
- b) Que existe valoración económica do dano causado por técnico competente.
- c) Que existe informe xurídico (incluíndo se devandito dano está ou non asegurado).
- d) Se a reclamación fórmulase ante un Organismo Autónomo, deberá existir, ademais, informe do Servizo cuxo funcionamento ocasione a presunta lesión indemnizable.
- e) Que existe, no seu caso, ditame do Consello consultivo de Galicia,

D.- Expropiacións de Bens.

D.1.- Expropiacións ordinarias:

- a) Que existe a declaración de utilidade pública ou interese social.
- b) Que existe a declaración de necesidade de ocupación dos bens na que se concreten e individualicen os bens e dereitos a expropiar e os seus titulares, acompañada polo consecuente orzamento para poder levar a cabo o abono das indemnizacións e xustiprezos procedentes.
- c) Que existe informe técnico, aprobado polo órgano competente, valorando os bens e dereitos obxecto da expropiación.
- d) No seu caso, que existe aceptación do xustiprezo polo interesado, resolución do xurado provincial de expropiación ou resolución xudicial firme.

D.2.- Expropiacións urxentes:

- a) Que existe acordo plenario declarando a urxente ocupación dos bens afectados.
- b) Que existe proxecto aprobado no que se entenda cumprido o trámite da necesidade da ocupación dos bens que haxan de ser expropiados.
- c) Que existe acta previa á ocupación na que se describan os bens afectados, o seu valor e os seus titulares.

d) Que previo informe técnico aprobáronse polo órgano competente as follas de depósito previo á ocupación.

D.3.- Liquidación de intereses.

a) Que existe informe xurídico do servizo responsable.

CAPÍTULO 4.- DO RESULTADO DA FISCALIZACIÓN E DISCREPANCIAS

Base 85.- Resultado da fiscalización

O resultado da fiscalización plasmarase nun informe de fiscalización que en todo caso deberá concluír sobre o resultado da fiscalización que poderá ser:

- De conformidade coa proposta
- Con reparos suspensivos nos casos previstos na base 86ª
- Con reparos non suspensivos por non afectar a ningún dos supostos previstos na base 86ª
- Con observacións que en ningún caso suspenderán a tramitación do expediente

Base 86ª.- Reparos fiscais

1.- Se no exercicio da fiscalización a Intervención Xeral se manifestara en desacordo co fondo ou coa forma dos actos, documentos ou expedientes examinados, deberá formular os seus reparos por escrito antes da adopción do acordo ou resolución.

2.- Se o reparo afecta á disposición de gastos, recoñecemento de obrigas ou ordenación de pagos, suspenderase a tramitación do expediente ata que aquel se solvete nos seguintes casos:

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

3.- Nos supostos de fiscalización previa limitada o incumprimento de calquera dos extremos xerais ou particulares en cada tipo de expediente determina a emisión do correspondente reparo suspensivo, coa excepción dos informes xurídicos do servizo responsable en que o expediente se informe pola asesoría xurídica.

En todo caso será reparo suspensivo a falta de cadre aritmético da documentación soporte da proposta de acordo, como proxectos, facturas, relacións valoradas ou outras, sempre e cando non fosen subsanadas.

Nos expedientes nos que non se establecese o réxime de fiscalización previa limitada, o reparo será suspensivo en todo caso no suposto de incumprimento de algún dos requisitos xerais previstos na base 83ª, incluído o sinalado na letra d) sempre e cando non fosen subsanados, así como calquera outro que se estime esencial a xuízo da Intervención Xeral, a tenor da lexislación vixente.

En ningún caso será suspensivo o reparo referido a expedientes que non xeren ningunha fase de gastos.

4.- Cando o órgano ao que se dirixa o reparo o acepte, deberá corrixir as deficiencias observadas e remitir de novo as actuacións á Intervención Xeral no prazo de quince días.

5.- A Intervención Xeral poderá fiscalizar favorabelmente, non obstante os defectos que observe no expediente, sempre que os requisitos ou trámites incumpridos non sexan esenciais.

Neste suposto a efectividade da fiscalización favorábel quedará condicionada á corrección daqueles defectos con anterioridade á aprobación do expediente. O órgano xestor remitirá á Inter-



vención Xeral a documentación xustificativa de ter corrixido ditos defectos.

De non solucionar o órgano xestor os defectos observados para a continuidade do expediente, considerarase formulado o correspondente reparo.

Base 87ª.- Resolución de discrepancias

1.- Cando o órgano ao que afecte o reparo non estea de acordo co mesmo, corresponderá á Alcaldía resolver motivadamente a discrepancia, sendo a súa resolución executiva. Esta facultade non será delegábel en ningún caso.

Neste caso deberá vir acompañada a resolución do reparo do correspondente informe no que se motive debidamente por parte do Servizo que corresponda, a adopción do acordo baseado nos criterios do mesmo.

2.- Non obstante o anterior, corresponderá ao Pleno a resolución das discrepancias cando os reparos:

- a) Estean baseados na insuficiencia ou inadecuación de crédito.
- b) Se refiran a obrigas ou gastos cuxa aprobación sexa da súa competencia.

Base 88ª.- Ausencia de fiscalización

1.- Cando a Intervención Xeral detectase unha resolución recaída sen a preceptiva fiscalización do expediente emitirá reparo suspensivo que afectará á seguinte fase do gasto correspondente. Ademais das causas de reparo propias do mesmo, será causa de reparo a ausencia de fiscalización en fases previas.

2.-No caso de fiscalización con reparos en que sen resolverse a discrepancia se adoptase resolución, manterase o reparo inicialmente formulado nas seguintes fases do gasto en tanto a discrepancia non fose expresamente resolta.

CAPÍTULO 5.- DO CONTROL FINANCEIRO

Base 89ª.- Control financeiro

O control financeiro terá lugar nos seguintes supostos:

- 1.- Control pleno posterior, en fiscalización previa limitada
- 2.- Control do actos da Empresa pública Turismo de Pontevedra S.A.
- 3.- Control posterior de dereitos e ingresos
- 4.- Control da aplicación das subvencións concedidas para investimentos.

Aos efectos de efectuar o mencionado control pola Xunta de Goberno Local aprobarase no primeiro semestre do exercicio inmediatamente seguinte, un plan de auditorías no que se determine os criterios de selección dos expedientes a comprobar, os extremos a verificar así como o procedemento a seguir en cada caso.

Base 90ª.- Información ao Pleno

A Intervención Xeral elevará informe ao Pleno de todas as resolucións adoptadas pola Alcaldía da Corporación contrarias aos reparos efectuados, así como un resumo das principais anomalías detectadas en materia de ingresos. Esta toma de coñecemento realizarase a través da inclusión da mesma nun anexo da Conta Xeral.

Incluiranse no mencionado listado as resolucións de expedientes de recoñecemento extraxudicial de crédito no que o reparo suspensivo ao expediente orixe considérase implícito.

DISPOSICIÓN FINAIS

Primeira.- As competencias atribuídas nas presentes bases á Alcaldía á Intervención Xeral, ao OXPC e ao OTXT, entenderanse feitas ás persoas que en cada momento desempeñen ditos cargos, sen prexuízo da delegación de competencias que se poida producir.

Segunda.- As presentes bases comezarán a aplicarse a partir do día seguinte ao da súa aprobación definitiva e publicación no Boletín Oficial da Provincia, e terán a súa vixencia ata a súa modificación ou derogación expresa polo Pleno da Corporación.

Terceira.- Se o iniciarse o exercicio económico de 2016 non entrase en vigor o orzamento correspondente, considerarase automaticamente prorrogado o do ano anterior ata o límite global dos seus créditos iniciais como máximo.

De ningunha maneira terán singularmente a consideración de prorrogables as modificacións de créditos nin os créditos destinados a servizos ou programas que deban concluír no exercicio anterior ou estean financiados con créditos ou outros ingresos específicos ou afectados que, exclusivamente, fosen a percibirse no devandito exercicio.

Para estes efectos decláranse prorrogables os créditos para gastos dos capítulos I, II e III, con excepción dos créditos do capítulo I e II que afecten a servizos ou programas específicos do ano 2015 e que nel conclúan. Do capítulo IV do orzamento de gastos prorrogaranse aqueles créditos que afecten a programas con permanencia, é dicir, de subvención anual continuada nos últimos exercicios.

En canto os créditos do capítulo VI e VII financiados con recursos propios, serán prorrogables os dos subconceptos económicos (623), (625), (626.00), (629.00), (640.00),(641.00), (685.00) e (689.00).

Cuarta.- O Pleno da Corporación faculta á Alcaldía para a interpretación das presentes Bases de Execución, e o autoriza para que dite cantas resolucións considere necesarias para o desenvolvemento e aplicacións das mesmas.

Pontevedra, 18 de decembro de 2014

O ALCALDE,

Miguel Anxo Fernández Lorez



ABREVIATURAS

ICAL.- Orde de EHA 4041/2004, de 23 de novembro, pola que se aproba a Instrución do modelo normal de contabilidade local

LBRL.- Lei 7/85 de 2 de Abril, reguladora das Bases de Réxime Local .

LEBEP.- Lei 7/2007, de 12 de abril, pola que se aproba o estatuto básico do empregado público

LOEP.- Lei orgánica 2/2012 de 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira

LXS.- Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións .

LXT.- Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

OTXT.- Órgano de tesouraría e xestión tributaria

OXPC.- Órgano de Xestión Orzamentaria e de Contabilidade

OXS.- Ordenanza xeral reguladora das subvencións do Concello de Pontevedra e os seus Organismos Autónomos aprobada polo Pleno da Corporación na sesión ordinaria que tivo lugar o 17 de setembro de 2004.

TRLCSP.- Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público.

TRLRFL.- Real decreto legislativo 2/2004, de 5 marzo que aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais .

ROF.- Real Decreto 2568-1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento e organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais.

RLCAP.- Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o regulamento xeral da lei de contratos das administracións públicas.

RXS.- Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

ANEXO I: MODELO DOCCM (BASE 48)

DOCCM (1) tipo contrato:

REF INT

UNIDADE TRAMITADORA Obrigatorio

I.- DETERMINACIÓN DO GASTO:

PROPOSTA RAZOADA DE CONTRATACIÓN (obxecto da prestación) (2) Obrigatorio

EMPRESA OU EMPRESARIO CUXA CONTRATACIÓN SE PROPÓN: Obrigatorio

CIF/NIF DA EMPRESA OU EMPRESARIO Obrigatorio

PREZO PROPOSTO Obrigatorio

DESGLOSE DE UNIDADES AO REVERSO (de proceder (3))

II.- IMPUTACIÓN ORZAMENTARIA (cubrir so no caso de imputación plurianual ou tramitación anticipada):

a.- Exercicio corrente: _____

b.- Exercicio Futuro: _____

III.- DATOS COMPLEMENTARIOS

a.- DOCUMENTACIÓN ADXUNTA PARA CONTRATOS DE OBRAS

Necesidade de proxecto técnico Si Non De ser necesario achégase

Necesidade de estudo básico de detalle Si Non De ser necesario achégase

Necesidade de informe de supervisión de proxectos Si Non De ser necesario achégase

b.- ACTIVIDADE DE XESTIÓN MUNICIPAL(4).

Trátase dunha actividade de xestión municipal Si Non (Trátase dunha axuda en especie á entidade que organiza a actividade DA quinta da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións (LXS), Artigo 3 do Regulamento da LXS, aprobado por Real decreto 887/2006, de 21 de xullo, e artigo 37 da OXS)

Obrigatorio si ou non

Denominación da actuación

Entidade Organizadora / beneficiaria da axuda

Obrigatorio si ou non, no caso de si anterior

A axuda outórgase, no seu caso logo de un procedemento de concorrencia? Si (detallar convocatoria) Non (Xustificación da concorrencia e identificación das concretas causas que concorren no expediente, das previstas no artigo 22.2.c da e artigo 36 da OXS)

Obrigatorio si ou non, no caso de si anterior

Xúntase Resolución aprobando a concesión de axuda en especie(6) Si Non (por non superar os 1.500€)

c.- FORMA DE PAGO

O abono realizarase nun único pagamento (salvo especialidades indicadas a continuación) no prazo de 30 días dende a aprobación do documento de conformidade á prestación segundo dispón o artigo 216 do TRLCSP en redacción dada polo RDL4/13 (entenderase documento de conformidade a factura conformada polo servizo debendo aprobarse a mesma no prazo de 30 días dende a presentación da mesma).

ESPECIALIDADE NO PAGAMENTO (No caso de expedialidades de pagos ou pagos parciais especificar periodicidade e documentación precisa para o seu abono)

d.- ESPECIALIDADES NA PRESTACIÓN (No seu caso detallar). No seu caso poderá adxuntarse



ORGANO DE XESTIÓN ORZAMENTARIA
E CONTABILIDADE

Xúntase Anexo Condicións mínimas da prestación
(7)

Si

Non (por non apreciarse detalle)/ Sempre obrigatorio en contratos menores de servizos

e.- DESCRIPCIÓN DA ACTIVIDADE (no caso de non quedar suficientemente acreditada a natureza económico e/ou destino do gasto a efectos da súa imputación orzamentaria detallar)

(7) _____

f.- _____ **PRAZO** _____ **DE** _____ **DURACIÓN** _____

IV.- PROPOSTA

Segundo instancia do concelleiro responsable tramítase a presente proposta informándose:

Ínstase a tramitación do gasto detallado.

DE CONFORMIDADE: A proposta de gasto adáptase ao previsto na base 37.3 de execución orzamentaria (http...)

Obrigatorio CONFORMIDADE ou DESCONFORMIDADE

Ver informe anexo (No caso de informarse de desconformidade faranse constar os motivos exactos da mesma.(8))

Pontevedra ___ de _____ de _____

O CONCELLEIRO DELEGADO

obligatorio nome

O XEFE DO SERVIZO OU EMPREGADO PÚBLICO RESPONSABLE

obligatorio nome

V.- CRÉDITO

Existe crédito ADECUADO, SUFICIENTE E DISPONIBLE para atender ao presente gasto na aplicación ___ do presuposto en vigor achegándose documento contable _____ nº _____

Cúmrense os límites do gasto plurianual segundo se deduce do cadro adxunto. No caso de incumprimento o gasto deberá ser aprobado pola Xunta de Goberno Local.

Non

Si

Con respecto aos exercicios futuros a execución do contrato menor quedará condicionada á existencia de crédito no exercicio futuro correspondente. No caso de incumprirse a dita condición suspensiva comunicárase ao servizo xestor nos 15 primeiros días do exercicio.

Pontevedra, ___ de _____ de _____

Polo OXPC o funcionario delegado

Vº e Pr. O Concelleiro delegado de Facenda

NOTAS:

(1) / (2) / (3)

(4) Este apartado deberá cumprimentarse sempre que o organizador da actividade contratada non sexa o Propio Concello de Pontevedra, nin se desenvolva no ámbito dunha actuación municipal, senón que a beneficiaria/Entidade organizadora da actividade sexa unha Entidade Externa

(5) No caso de tratarse de DOCCM integrante de unha actuación composta de unha pluralidade de gastos, deberá xuntarse co primeiro DOCCM tramitado unha memoria explicativa da actividade global, que necesariamente acompañará un orzamento detallado dos concretos gastos a tramitar. Os posteriores DOCCM farán mención a esa memoria.

(6) No caso de superarse o importe dos 1.500€ requirirá decreto de aprobación da concesión das axudas en especie.

(7) No caso de entenderse preciso xuntarase anexo de condicións esenciais.

(8) Non se tramitará proposta algunha que non estea asinada por empregado público responsable da materia obxecto da proposta. No caso de non informarse de conformidade deberá acompañarse especificación das causas do incumprimento.

ANEXO II: MODELO DE INFORME DO SERVIZO A INICIO DE EXPEDIENTES DE GASTO (BASES 9.4 E 51)

I.- PRAZOS DE TRAMITACIÓN E EXECUCIÓN (BASE 9ª.4)

1.- Tramitación:

Prazo estimado de tramitación: En meses (dependendo da xestión nos distintos servizos) máximo ____ meses/ mínimo ____ meses.

Data máxima estimada de formalización do expediente: _____

2.- Execución:

Data estimada de inicio da actuación (contrato/actividade subvencionada/outras): _____

Causas previstas de posible demora no inicio da actuación: _____

Prazo de duración (execución do contrato/actividade subvencionada: _____ meses.

Data máxima prevista de finalización da actuación (contrato/actividade subvencionada/outras): _____

II.- IMPUTACIÓN AOS ORZAMENTOS ANUAIS PROPOSTOS :

1.- Importes a imputar ao exercicio corrente: _____ €

2.- Importes a imputar a exercicios futuros:

Exercicio _____ : _____ €

Exercicio _____ : _____ €

Exercicio _____ : _____ €

3.- Tramitación sen crédito:

- Tramitación condicionada a unha modificación orzamentaria (Si/Non): _____

- Tramitación anticipada para executar no exercicio seguinte (Si/Non): _____

III.- REPERCUSIÓNS E EFECTOS SOBRE O CUMPRIMENTO DAS ESIXENCIAS DOS PRINCIPIOS DE ESTABILIDADE ORZAMENTARIA E SOSTENIBILIDADE FINANCEIRA. (BASE 51ª/Art. 7.3 LOEP).

1.- Financiamento:

a) O gasto conta coas seguintes fontes de financiamento:

- Confirmadas: Concepto de financiamento _____ Importe: _____

- Previstas: Concepto de financiamento _____ Importe: _____

b) Imputación a orzamento corrente:

- Partida específica expresamente prevista no orzamento: (Si/Non) _____

- O gasto imputarase á partida xenérica sen que supoña un menoscabo á mesma segundo a imputación de gastos realizada en exercicios anteriores.

2.- Gastos nos vindeiros exercicios

a) A actuación xenera algún tipo de gastos directos ou indirectos (tales como conservación e mantemento ou outros) nos exercicios vindeiros? (detallar e estimar máximo):
Detalle: _____ Importe máximo:
anual: _____

b) Conta coas seguintes fontes de financiamento para os mesmos :

- Confirmadas: Concepto de financiamento _____ Exercicio: _____ Importe: _____

- Outras previstas: Concepto de financiamento _____ Exercicio: _____ Importe: _____

En Pontevedra a _____
O Empregado Público responsable

Asinado _____