

BASES DE EXECUCION DO ORZAMENTO DO CONCELLO DE NOIA DE 2015

TITULO I: NORMAS XENERAIS E MODIFICACION DE CREDITOS

CAPITULO I : NORMAS XERAIS

BASE 1ª - Ámbito de aplicación.

1 - As presentes BASES conteñen a adaptación das disposicións xerais en materia de execución e desenvolvemento orzamentarios á organización e circunstancias da propia entidade, así como aquelas outras necesarias para a súa acertada xestión.

2.- De conformidade co establecido no artigo 9.1 do RD 500/90 do 20 de abril, as presentes bases de execución estarán en vigor durante a vixencia do orzamento do exercicio 2014 e, no seu caso, durante a prórroga do mesmo.

BASE 2ª - Interpretación.

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

BASE 3ª - Estrutura orzamentaria.

A estrutura do orzamento axústase á Orde do Ministerio de Economía e Facenda EHA/3565/2008, de 3 de decembro, clasificándose os créditos incluídos no estado de gasto, de acordo cos seguintes criterios:

- a) Por programas: segundo a súa finalidade, distínguense entre áreas de gasto, políticas de gasto e grupos de programas, axustándose ao anexo I da devandita orde.
- b) Por categorías económicas: segundo á súa natureza económica, distínguense entre capítulos, artigos, conceptos e subconceptos.

A partida orzamentaria, definida pola conxunción das clasificacións funcional e económica, constitúe a unidade sobre a que se efectuará o rexistro contable dos créditos e as súas modificacións, así como as operacións de execución do gasto.

BASE 4ª - Nivel da vinculación xurídica dos créditos.

1.- Non se poderán adquirir compromisos de gasto nunha contía superior ó importe dos créditos autorizados no estado de gastos, que teñen carácter limitativo dentro do nivel de vinculación xurídica que se establece no punto seguinte.

2.- Os niveis de vinculación xurídica son:

A.- Con carácter xeral:

- a) Respecto da clasificación por programas: área de gasto (un dígito).
- b) Respecto da clasificación económica: capítulo (un dígito).

B.- Coma excepción, os proxectos de gasto serán vinculantes en si mesmos, desde un punto de vista cualitativamente (non cuantitativo). A estes efectos, e seguindo a regra 42 da Instrución contable para a Administración local, identifícase o proxecto de gasto coa unidade de gasto orzamentario perfectamente identificable, cuxa execución requira un seguimento e control individualizado. Con carácter xeral, os proxectos de gasto identificaranse coa aquela unidade de gasto financiada, en todo ou en parte, por calquera entidade ou persoa, xa sexa pública ou privada.

3.- Nos créditos declarados ampliables a vinculación xurídica se establece a nivel de desagregación con que figuren no estado de gastos do orzamento.

4.- En consonancia ca regra 3ª da circular núm. 2 da IGAE, de 11 de marzo de 1995, nos casos, en que existindo dotación orzamentaria para un ou varios conceptos dentro dun capítulo, se pretenda imputar a outros conceptos ou subconceptos do mesmo capítulo, cuxas contas non figuren abertas na contabilidade de gastos públicos por non contar coa dotación orzamentaria, non será precisa operación de transferencia de crédito previa, pero no primeiro documento contable que se tramite a tales conceptos constará tal circunstancia en lugar visible que indique: "*primeira operación imputada ao concepto, ao abeiro do artigo 2 da Lei 50/84*". En todo caso, deberá respectarse a estrutura económica vixente.

CAPITULO II: MODIFICACIÓNS DE CRÉDITO**BASE 5ª - Modificacións dos créditos.**

1.- Cando teña que realizarse un gasto que exceda do nivel de vinculación xurídica ou cando se considere necesario, tramitarase un expediente de modificación orzamentaria con suxeición ás particularidades reguladas neste Capítulo.

2.- Calquera modificación de créditos esixe proposta razoada da variación, valorándose a súa incidencia na execución orzamentaria e, particularmente, na consecución dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e regra de gasto.

A iniciativa na tramitación dos expedientes corresponderá ó responsable da execución da cada programa ou concelleiro da área na que se aprecie a necesidade da modificación; no seu defecto, será competente o alcalde.

3.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención, aos efectos da súa fiscalización previa e da avaliación do cumprimento do obxectivo de estabilidade orzamentaria e do control do cumprimento da regra de gasto, sendo necesaria a emisión de dous informes independentes. De este último informe será necesario dar conta ao Pleno na seguinte sesión ordinaria que se celebre.

BASE 6ª - Ampliación de créditos.

1.- Consideraranse partidas ampliáveis aquelas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

2.- A ampliación de créditos esixirá a tramitación do expediente, formado polas seguintes fases:

- a) Incoación pola unidade administrativa responsable da execución do gasto: nesta haberá de quedar acreditado o recoñecemento en firme de maiores dereitos sobre os previstos no estado de ingresos.
- b) Informe de fiscalización da Intervención.
- c) Aprobación mediante resolución de Alcaldía.

3.- Se declaran expresamente ampliáveis as seguintes partidas do estado de gastos, correspondéndolles os seguintes conceptos de ingreso:

PARTIDA	TEXTO	CONCEPTO	TEXTO
920 830	Préstamos a corto prazo. Ao persoal	830	Reintegros de anticipos
920 831	Préstamos a longo prazo. Ao persoal	830	Reintegros de préstamos

BASE 7ª - Transferencias de crédito.

1.- Cando teña que realizarse un gasto aplicable a unha partida cuxo crédito sexa insuficiente e resulte posible minorar o crédito doutras partidas correspondentes a diferentes niveis de vinculación xurídica, sen alterar a contía total do estado de gastos, aprobarase un expediente de transferencia de crédito.

2.- As transferencias, en todo caso, quedan sometidas ao réxime de limitacións e prohibicións previstas no artigo 41 do RD 500/90, de 20 de abril, de desenvolvemento da Lei de facendas locais, que se transcriben a continuación:

- a) Non afectarán a créditos ampliáveis, nin aos créditos extraordinarios concedidos durante o exercicio.
- b) Non cabe a minoración dos créditos previamente incrementados coma consecuencia de suplementos ou transferencias, agás os que afecten a persoal. Tampouco caberá a minoración dos créditos incorporados coma consecuencia de remanentes non comprometidos procedentes de orzamentos pechados.
- c) Non cabe o incremento de créditos que, coma consecuencia doutras transferencias, xa foran minorados, agás cando afecten a créditos de persoal.

3.- A aprobación das transferencias que afecten a partidas de distintas áreas de gasto corresponderá ao Pleno.

Mentres que a aprobación dos expedientes de transferencia entre partidas da mesma área de gasto, ou que afecten a partidas de gastos de persoal (capítulo 1 do estado de gastos), serán competencia do alcalde.

4.- Os expedientes de transferencia de crédito que sexan competencia da Alcaldía, seguirá os seguintes trámites:

- i. Incoación do procedemento mediante proposta do concelleiro delegado da área que corresponda ou do responsable da unidade de xestión correspondente.
- ii. Acreditación da retención do crédito na partida cuxo crédito se prevé minorar, mediante o documento de retención de crédito (RC).
- iii. Resolución de aprobación do alcalde ou persoa na que este delegue.

5.- Para os expedientes de transferencia de crédito que sexan competencia do Pleno serán de aplicación as normas sobre aprobación, información, reclamacións e publicidade, e o réxime de recursos contencioso-administrativos, aplicables ao Orzamento. Xa que logo, ademais dos trámites anteriores será necesaria a incorporación dunha memoria xustificativa da necesidade da medida na que se deberán precisar todos os extremos sinalados no artigo 37.2 do Regulamento orzamentario,

aprobado mediante Real decreto 500/90, de 20 de abril.

BASE 8ª - Xeración de créditos.

1.- Poderán xerar crédito no estado de gastos os seguintes ingresos de natureza non tributaria:

- a) Achegas, ou compromisos firmes de achega de persoas físicas ou xurídicas para financiar gastos da competencia local.

Neste caso, será preciso que xa se producira o ingreso ou, no seu defecto, que obre no expediente acordo formal de concesión da axuda: resolución de concesión da subvención ou convenio asinado por ambas partes.

- b) Alleamento de bens municipais, quedando condicionado ao recoñecemento do dereito.
- c) Prestación de servizos que dea lugar a liquidación de prezos, públicos ou privados, en contía superior aos ingresos presupostados.
- d) Reembolso de préstamos.

Nos dos últimos supostos, requírese o recoñecemento do dereito; se ben, a dispoñibilidade de dichos créditos quedará condicionada á efectiva recadación dos dereitos.

No caso de reintegro de pagamentos indebidos do orzamento corrente, non será precisa a tramitación do expediente de xeración de crédito. Reporase crédito na partida do orzamento co xustificante de ingreso a favor do Concello.

2.- Cando concorra algún dos supostos do apartado 1 desta base, será posible a tramitación dunha xeración de crédito, en contía superior á prevista no orzamento, nos supostos nos que os créditos dispoñibles nas correspondentes partidas do estado de gastos sexan insuficientes para financiar o incremento do gasto que se prevé necesitar no desenvolvemento das actividades xeradoras do ingreso.

No suposto de que os créditos se estimaran insuficientes, incoarase expediente de xeración de crédito cos seguintes trámites:

- i. Incoación mediante proposta da unidade administrativa xestora do servizo correspondente ou concellería que corresponda, determinando o concreto gasto que se pretende realizar e achegando o documento no que se base a xeración.
- ii. Informe da Intervención municipal sobre o estado contable do ingreso no que se base a xeración, sinalando se concorre a firmeza necesaria no compromiso de achega, se o dereito está recoñecido ou se o ingreso está recadado.

iii. Informe de fiscalización concluíndo se a proposta axústase a dereito ou non.

iv. Resolución de aprobación da Alcaldía ou Concellería na que delegue.

3.- Nos expedientes de xeración será necesario prever as consecuencias económicas de que o compromiso de achega non chegaran a materializarse en cobro, precisando o financiamento alternativo.

BASE 9ª - Incorporación de remanentes de crédito do exercicio anterior.

1.- Son remanentes de incorporación obrigatoria ao exercicio seguinte os que amporen proxectos de gastos financiados con ingresos afectados, salvo que se desista total ou parcialmente de iniciar ou continuar a execución do gasto, ou que se faga imposible a súa realización.

Para proceder á incorporación obrigatoria dos remanentes de créditos que amporen proxectos financiados con recursos afectados, debe constatarase a existencia destes.

2.- Serán remanentes de crédito de incorporación voluntaria, os procedentes de:

- a) Créditos extraordinarios, suplementos de crédito e transferencias de crédito que foran concedidos ou autorizados no último trimestre do exercicio.
- b) Créditos que amporen disposicións ou compromisos de gastos do exercicio anterior, a que fai referencia o artigo 26.2.b do RD 500/90, de 20 de abril.
- c) Créditos por operacións de capital

Non procederá a incorporación dos créditos declarados non dispoñibles nin os remanentes de crédito incorporados ao exercicio anterior, salvo os que estivesen financiados con recursos afectados.

3.- A incorporación de remanentes queda subordinada á existencia de suficientes recursos que o seu financiamento, circunstancia que debe quedar acreditada mediante informe do/a interventor/a.

Cando os recursos financeiros non cubran o volume de gasto dimanante da incorporación de remanentes, o alcalde ou concelleiro en quen delegue, previo informe da Intervención, establecerá a prioridade de actuacións, a cuxo fin se terá en conta o seguinte:

- En primeiro termo, o financiamento dispoñible destinarase á incorporación de remanentes de crédito que amporen proxectos de gastos con financiamento afectado.
- O exceso, se existira, destinarase a financiar os remanentes de crédito que amporen compromisos de gasto do exercicio anterior.
- Os recursos financeiros que resulten despois das incorporacións expostas aplicaranse ós

restantes remanentes de crédito cuxa incorporación sexa voluntaria.

4.- Os expedientes de incorporación de remanentes seguirá os seguintes trámites:

- i. Incoación do procedemento mediante providencia da alcaldía ou da persoa na que delegue na que, na medida do posible se acreditará a certeza na execución da actuación correspondente ó longo do exercicio ó que se incorpora, achegando a documentación correspondente de ser necesario.
- ii. Informe de Intervención sobre a existencia de remanentes de crédito así coma do financiamento necesario para a súa incorporación. Dito informe deberá ser certificado aos efectos de dar cumprimento a regra 40ª da Instrución de contabilidade para a Administración local.
- iii. Á vista da información anterior, emitirase proposta de incorporación de remanentes, sinalando as concretas partidas, conceptos e proxectos afectados.
- iv. Resolución de aprobación do alcalde ou persoa na que este delegue.

BASE 10ª - Baixas por anulación

1.- Cando o alcalde ou concelleiro delegado estime que o saldo de un crédito é reducible ou anulable sen perturbación do servizo poderá ordenar a incoación do expediente de baixa por anulación, que será aprobado polo Pleno.

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

- O financiamento do remanente de tesourería negativo.
- O financiamento de créditos extraordinarios ou suplementos de crédito
- A execución doutos acordos plenarios coma a limitación das dispoñibilidades de créditos.

BASE 11ª - Procedemento para a prórroga automática do Orzamento do exercicio anterior.

1.- Se finalizado o exercicio anterior non estivera definitivamente aprobado o orzamento do seguinte, os créditos iniciais do estado de gastos de aquel quedan automaticamente prorrogados coas limitacións recollidas no artigo 21.2 do RD 500/90, de 20 de abril.

2.- Os axustes á baixa do estado de gastos deberá ir precedido dunha resolución da Alcaldía ditada con anterioridade ó 1 de xaneiro na que se poña de manifesto cales son as baixas a practicar.

A resolución da Alcaldía na se recoñeza a situación de prórroga e se determinen os axustes á baixa

será obxecto de publicidade no Boletín Oficial da Provincia, publicando un resumo por capítulos. Así mesmo, remitirase a resolución de prórroga, así coma os estados de gastos e ingresos e unha copia das bases de execución orzamentaria, ao Consello de Contas e á Administración estatal, pola vía que se determine (oficina virtual das entidades locais).

3.- Poderanse practicar axustes ó alza no estado de gastos do orzamento prorrogado, previa resolución da Alcaldía ditada con data posterior ó 1 de xaneiro e informe do Interventor e en contía non superior ao marxe obtido do axuste á baixa polo motivo “servizos ou programas que deban concluír no exercicio anterior” coa única finalidade de dar cobertura ós compromisos firmes pola maior carga financeira derivada das operacións de crédito autorizadas en exercicios anteriores.

4.- Non sendo de aplicación a limitación cuantitativa ás previsións do estado de ingresos, as mesmas se prorrogarán integramente sen sufrir axuste algún.

TITULO II: EXECUCIÓN E LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO XERAL

CAPITULO I: NORMAS XERAIS

BASE 12ª - Anualidade Orzamentaria.

1.- Con cargo ós créditos do estado de gastos só poderán contraerse obrigas derivadas de gastos realizados no exercicio.

2.- Excepcionalmente, aplicaranse aos créditos do orzamento vixente, no momento do seu recoñecemento, as obrigas seguintes:

- a) As que resulten da liquidación de atrasos a favor do persoal, correspondendo o recoñecemento das mesmas ao alcalde.
- b) As derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores.
- c) As procedentes de exercicios anteriores como consecuencia da realización dun gasto non aprobado con anterioridade e para o cal non existía crédito dispoñible en contía suficiente, en cuxo caso o recoñecemento compete ó alcalde.

BASE 13ª - Fases da xestión do gasto.

1.- A execución do orzamento de gastos do Concello realizarase nas seguintes fases:

- a) Retención de crédito
- b) Autorización do gasto.
- c) Disposición do gasto.
- d) Recoñecemento da obriga.
- e) Pago

2.- Ditas fases terán o carácter e contido definido nos artigos 54 a 61 do RD 500/90.

3.- Os documentos contables iniciaranse nas áreas xestoras, contabilizándose na aplicación informática de contabilidade; os documentos contables deberán estar asinados pola Intervención municipal, dando a súa conformidade coas operacións recollidas.

CAPITULO II: XESTIÓN ORZAMENTARIA

BASE 14ª - Créditos non dispoñibles.

- 1.- A declaración de non dispoñibilidade de créditos, así como a súa reposición a dispoñible, corresponde ó Pleno.
- 2.- Cando un Concelleiro considere necesario iniciar tal declaración en relación cunha partida, xa sexa de xeito total ou parcialmente, formulará proposta razoada que deberá ser conformada pola Alcaldía.
- 3.- Con cargo ao saldo declarado non dispoñible non poderán acordarse autorizacións de gastos nin transferencias e o seu importe non poderá ser incorporado ao orzamento do exercicio seguinte.

BASE 15ª - Proposta de gasto e retención de crédito.

- 1.- Con carácter previo á realización dun gasto do capítulo 2 ou 6, que pola súa contía e natureza non requiran trámite sumario diferenciado, polos centros de xestión cumprimentarase o documento "PG" (proposta de gasto), co contido aprobado.

Esta documento dará lugar en todo caso á expedición de certificado de crédito dispoñible e á anotación contable "RC".

Sobre a citada proposta quedará recollida a intervención previa que en caso que sexa de conformidade se plasmará mediante a fórmula "Intervido e conforme". Se o interventor considera improcedente o gasto, o sinalará mediante informe razoado.

- 2.- Con carácter previo á efectiva realización do gasto, os concelleiros e o alcalde que a cumprimentaran deberán solicitar na Intervención municipal copia da devandita proposta a fin de confirmar non só a existencia de consignación orzamentaria axeitada e suficiente, senón tamén a legalidade e procedencia do gasto proposto.
- 3.- Cando a contía do gasto ou a complexidade na preparación do expediente, o aconsellen, a Intervención municipal poderá practicar a previa retención de crédito, unha vez verificada a suficiencia de saldo no nivel en que estea establecida a vinculación xurídica do crédito.

Se a retención de crédito ten como finalidade comezar o procedemento de transferencia de crédito a unha partida con distinta vinculación xurídica, se verificará a existencia de crédito non só no nivel de vinculación xurídica senón tamén na partida orzamentaria (artigo 31.2.b) R.D. 500/1990).

BASE 16ª - Autorización e disposición do gasto.

- 1.- A autorización é o acto mediante o cal se acorda a realización dun gasto, por unha contía certa ou aproximada, reservando a tal fin a totalidade ou parte dun crédito orzamentario. A disposición ou compromiso é o acto mediante o que se acorda a realización de gastos, previamente autorizados,

por un importe exactamente determinado e sendo coñecido o terceiro co que se adquire o compromiso.

2.- Gastos de persoal: ao comezar o exercicio tramitarase o documento "AD", polo importe correspondente ás retribucións e custes de seguridade social dos postos de traballo do Concello efectivamente ocupados. A consignación correspondente aos postos de traballo vacantes quedará retida (RC). Estas operacións poderanse realizar acumuladas por departamentos.

O nomeamento de funcionarios ou a contratación de persoal laboral deberá ir precedida da previa fiscalización das bases de selección que comportarán a contabilización da autorización do gasto (A), pola duración do nomeamento ou da contratación. Unha vez que sexa coñecido o concreto seleccionado, procederá a contabilización do compromiso (D).

3.- Contratos de subministracións, prestación de servizos, e arrendamentos que estean vixentes no exercicio: contabilizarase a fase "AD" polo importe do prezo anual previsto de acordo co correspondente contrato. De non existir contrato, realizarase a oportuna retención de crédito anual.

4.- A consignación prevista para as subvencións que figuren nominativamente no capítulo 4 do estado de gastos do orzamento municipal quedará retida mediante a emisión do correspondentes documentos de "RC", contabilizándose a autorización e a disposición do gasto ("AD") no momento no que se asine o convenio regulador correspondente.

No caso das achegas aos grupos políticos contabilizaranse o compromiso ("AD") con cada un dos grupos, segundo corresponda en aplicación da base 21ª.

BASE 17ª - Rexistro de facturas e órgano xestor do recoñecemento das obrigas.

1.- As facturas expedidas polos contratistas presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, debendo axustar se en canto ó seu contido ó disposto no RD 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento das obrigas de facturación. Aquelas facturas que segundo o artigo 4 da Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público, se deban emitir electrónicamente non serán aceptadas por outra canle independentemente da súa contía.

O Concello de Noia adheriuse á plataforma FACe do Ministerio de Facenda e Administracións, asumindo este coma punto xeral de entrada de facturas. Os códigos DIR 3 que identifican ás unidades administrativas internas encargadas da xestión, tramitación e contabilidade das facturas electrónicas definidas mediante a resolución núm. 113/2015, de 12 de xaneiro, que se requiren para a realización desta presentación:

➔ Oficina contable: departamento de Intervención. Código LA0005058

➔ Órgano xestor: Alcaldía. Código LA0005056

➔ Unidade tramitadora: Alcaldía. Código LA0005057

O sistema informático contable conta cun rexistro de facturas dependente da Intervención municipal e independente do rexistro xeral do Concello. Unha vez recibida a factura na Intervención municipal, ven en papel ou por vía electrónica, procederase ao seu inmediato rexistro, axuntándolle, no seu caso, a previa proposta de gasto tramitada.

Diariamente, darase traslado das facturas rexistradas ao alcalde que, en calidade de órgano xestor do recoñecemento das obrigas, determine semanalmente a tramitación que deberá seguir cada factura.

2.- En virtude do artigo 5.3 da Lei 15/2010, de modificación da lei pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais, transcorrido un mes desde a anotación no rexistro contable de facturas sen que o órgano xestor dera orde da súa aprobación, a Intervención municipal, mediante modelo normalizado, requirirá a xustificación escrita da súa falta de tramitación; dito requirimento realizarase mensualmente.

No caso de que esta xustificación non sexa suficiente ou sexa inexistente, a factura afectada será incluída no informe trimestral remitido ao Pleno, regulado no seguinte apartado.

3.- Trimestralmente, o tesoureiro remitirá ao Pleno informe sobre o cumprimento dos prazos previstos na Lei de loita contra a morosidade, tal e coma sinala o artigo 4 da Lei 15/2010, incluíndo o número e contía global das obrigas pendentes nas que se estea incumprindo o prazo.

BASE 18ª - Aprobación das facturas. Recoñecemento das obrigas.

1.- A aprobación da factura comportará o recoñecemento contable da obriga, mediante a emisión do documento “O”, cuxa tramitación é susceptible de simultanearse coa de adxudicación e compromiso, mediante a emisión do documento “ADO”.

Así, o recoñecemento dunha obriga pódese definir coma o acto mediante o cal se declara a existencia dun crédito esixible contra a entidade derivado dun gasto, previa ou simultaneamente, autorizado e comprometido.

2.- Corresponde ao alcalde, ou órgano en quen delegue, o recoñecemento e liquidación de obrigas derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Así mesmo, é competencia do alcalde a aprobación dos recoñecementos extraxudiciais de crédito, por competencia propia ou pola delegación do Pleno recollida no artigo 23.2 TRRL.

O acordo terá o efecto de convalidación do gasto, debendo constar no expediente proposta motivada de incoación aportando os documentos xustificativos debidamente conformados e informes pertinentes dos servizos responsables do citado gasto. O expediente así formado será remitido á Intervención para a súa fiscalización. Os documentos xustificativos conformados e aprobados polo alcalde servirán de soporte do documento contable “ADO”.

Nos supostos nos que non exista crédito orzamentario suficiente, será necesaria a incoación dun expediente de modificación de créditos, quedando vinculada a efectividade do recoñecemento extraxudicial á previa entrada en vigor da correspondente modificación orzamentaria e, polo tanto, á efectiva existencia de crédito adecuado e suficiente.

BASE 19ª - Documentos necesarios para o recoñecemento das obrigas.

Os documentos que se sinalan a continuación considéranse suficientes e necesarios para comportar o recoñecemento da obriga, sendo necesario, en calquera caso, a adopción do acordo correspondente polo órgano competente.

- Nos gastos de persoal (capítulo 1), será suficiente coa nómina. As liquidacións das cotas á Seguridade Social quedan xustificadas mediante os documentos tc correspondentes.
- Nos gastos en bens correntes e servizos (capítulo 2), con carácter xeral, esixirase a presentación da factura. No caso dos gastos de dietas e locomoción requirirase a previa autorización da súa realización mediante a correspondente orde de comisión de servizos, así coma a conta de gastos (cos documentos xustificativos na medida do posible) que deberá ser conformada polo alcalde ou persoa na que delegue.
- Nos gastos financeiros (capítulos 3 e 9): no caso dos gastos por intereses e amortización de débeda que orixinen un cargo directo en conta bancaria, requirirase o propio documento de cargo en conta coa sinatura do tesoreiro prestando a súa conformidade respecto ao seu axuste ao cadro financeiro.
- Nos gastos referidos a premios (capítulo 4) requirirase a acta do xurado debidamente asinada.
- Nos gastos de investimento en obras (capítulo 6) os contratistas deberán presentar certificación de obra e a factura correspondente, agás nos casos de contratación menor, nos que será suficiente coa presentación da factura.

CAPITULO III: SUBVENCIONS.**BASE 20ª - Subvencions nominativas.**

No orzamento recóllense as seguintes subvencions con carácter nominativo:

SUBVENCIÓN CRUZ VERMELLA	10.000,00
SUBVENCION CÁRITAS	10.000,00
SUBVENCIÓN ASOCIACION "A CREBA"	10.000,00
SUBVENCION CLUB XUBILADOS	4.500,00
SUBVENCIÓN NOMINATIVA A MISELA	10.000,00
SOLIDARIEDADE GALEGA CO POBO SAHARAUI	8.010,00
COTA FONDO GALEGO DE COOPERACIÓN E SOLIDARIEDADE	1.200,00
SUBVENCIÓN NOMINATIVA FUNDACIÓN ROMERO BLANCO MONROY	80.000,00
SUBVENCIÓN IES VIRXE DO MAR	2.000,00
SUBVENCIÓN IES. CAMPO S. ALBERTO	2.000,00
SUBVENCIÓN CEIP FELIPE DE CASTRO	2.000,00
SUBVENCIÓN CEIP RODRIGUEZ CADARSO	2.000,00
SUBVENCIÓN BANDA DE MÚSICA	21.000,00
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN MAR DE NOIA	2.000,00
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN JOAQUIN VIETA	3.000,00
SUBVENCIÓN CORAL POLIFÓNICA	7.500,00
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN CULTURAL A DEVESA	1.000,00
SUBVENCIÓN GRUPO FILATÉLICO E NUMISMÁTICO DE NOIA	1.000,00
SUBVENCIÓN NOIA CLUB FÚTBOL	39.000,00
SUBVENCIÓN ESCUDERIA BERBERECHO	18.000,00
SUBVENCIÓN CLUB BALONCESTO NOIA	21.000,00
SUBVENCIÓN CLUB VOLEIBOL NOIA	15.000,00
SUBVENCIÓN CLUB ATLETISMO	12.000,00
SUBVENCIÓN PEÑA CICLISTA NOELA	1.000,00
SUBVENCIÓN CLUB AREA LONGA	1.000,00
SUBVENCIÓN ESCUELA TAEKWONDO MANIOTAS	3.000,00
SUBVENCIÓN NOIA FÚTBOL SALA	20.000,00
SUBVENCIÓN ADECO AMBAR	1.100,00

SUBVENCIÓN CLUB FÚTBOL DE VETERANOS	1.000,00
SUBVENCIÓN CLUB ITF NOIA	3.000,00
SUBVENCIÓN CLUB PADEL NOIA	2.000,00
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DEPORTIVA INERCIA KAMIKAZE	1.000,00
SUBVENCIÓN CLUB DE REMO	7.000,00
SUBVENCIÓN CLUB "OS SALTÓNS"	1.000,00
SUBVENCIÓN CLUB PEÑA CICLISTA TOXO	1.000,00
COTAS GAC SEO FISTERRA RÍA MUROS-NOIA	100,00
PROMOC.TURÍSTICA: ACHEGA ARD RIA MUROS-NOIA	1.000,00
PROMOC.TURÍSTICA: PREMIO CARTEL FEIRA MEDIEVAL	300,00
SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN MOTOTURÍSTICA RÍA DE NOIA	1.000,00
COTAS FEMP, FEGAMP E FEMEMBALSES	1.700,00
SUBVENCIÓN "NOIA HISTÓRICA"	20.000,00

As subvencións nominativas deberanse canalizar mediante convenios que se asinaran cos representantes de cada unha das asociacións beneficiarias, nos que se establecerán as súas obrigas, a forma e prazo de xustificación, a forma de pago e outros aspectos de relevancia.

BASE 21ª.- Asignacións aos grupos políticos municipais.

1.- Os grupos políticos se lles asignará unha dotación económica que deberá contar cun compoñente fixo e idéntico para tódolos grupos, e outro variable, en función do número de membros de cada un deles, e sen que podan destinarse ó pago de remuneracións de persoal de calquera tipo ao servizo da Corporación ou á adquisición de bens que poidan constituír activos fixos de carácter patrimonial.

2.- Estes deberán levar unha contabilidade específica, que será obxecto de fiscalización pola Intervención Municipal e posta a disposición do Pleno cada vez que este o pida. Os pagos das cantidades que correspondan a cada un dos grupos serán realizados en xaneiro do ano correspondente, debendo poñer a disposición da Intervención a súa contabilidade antes de que remate o mes de decembro, procedendo ó reintegro en caso contrario.

3.- A dotación económica para cada grupo é a resultante da suma dos seguintes factores:

- a) 150 euros/mes, como compoñente fixo.
- b) 6 euros/mes, como compoñente variable.

O crédito para efectuar tales gastos consignouse na partida 912 48000.

CAPITULO IV: GASTOS DE PERSONAL

BASE 22ª - Nóminas.

1.- O pago das retribucións aos funcionarios e demais persoal ao servizo do Concello de Noia efectuarase mediante nómina mensual, pechando as incidencias que se reflectirán nestas o día 15 de cada mes e as alteracións que se produzan con posterioridade a esta data causarán efecto na nómina do mes seguinte.

2.- Tódalas nóminas confeccionaranse agrupadas segundo a clasificación funcional prevista no orzamento municipal e de acordo co anexo de persoal. Acompañarase un parte de variacións producidas nas mesmas en relación ao mes anterior para a súa debida fiscalización.

3.- O expediente de nóminas quedará aprobado pola Alcaldía, diferenciando os importes que corresponden ás nóminas dos funcionarios e do persoal laboral e, dentro deste, diferenciando o persoal financiado do non financiado.

4.- Tódolos haberes do persoal que figuran na nómina única serán pagados pola entidade bancaria designada ó efecto pola Alcaldía.

5.- O pago efectuarase por dita entidade bancaria a elección do perceptor, mediante algunha destas formas:

- En metálico, na propia entidade bancaria, asinando o "recibín" o perceptor, a entidade xustificará debidamente a realización de estes pagos.
- Mediante abono na conta de dita entidade ou doutra que elixira o perceptor. O pago, nestes casos, xustificase co documento acreditativo do abono ou da orden de transferencia da entidade coa que se ten concertado o servizo de pago de haberes.

BASE 23ª - Anticipos e préstamos reintegrables a funcionarios e persoal laboral.

1.- A concesión dos anticipos e préstamos recollidos no convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Noia, no acordo regulador das condicións de traballo do persoal funcionario e no Estatuto dos Traballadores seguirá os seguintes trámites:

- i. Solicitude en modelo normalizado que será facilitado no departamento de recursos humanos ou no rexistro de entrada.
- ii. Comprobación da existencia de consignación orzamentaria suficiente, das retribucións líquidas percibidas polo solicitante e da inexistencia doutros anticipos.
- iii. Informe fiscalización emitido pola Intervención. A estes efectos non caberá a concesión de dous ou máis anticipos ou préstamos, cando a suma do capital vivo de ambos supere o límite máximo permitido, agás os supostos permitidos polo Regulamento dos préstamos.

- iv. Concesión por resolución da Alcaldía, deixando constancia na mesma do cadro de amortización que será retido na nómina mensual. No caso de solicitar a devolución mensual en efectivo, esta se deberá ingresar con anterioridade ao día 15 de cada mes, doutro xeito será irremediabilmente deducida da nómina.

4.- A extinción ou suspensión da relación de servizo co Concello de Noia estará obrigado o persoal afectado ao reintegro do importe pendente de reembolso no prazo máximo de un mes desde a extinción, no caso de que a extinción sexa sobrevida.

A Tesourería municipal deberá requirir ao interesado antes de que se produza a citada extinción ou suspensión da relación de servizo, a fin de que faga efectivo o importe total pendente de reintegrar con anterioridade ao transcurso do prazo dun mes.

BASE 24ª - Dereitos dos traballadores.

No convenio colectivos do persoal laboral e no acordo regulador das condicións do persoal funcionario do Concello de Noia, establécese a necesaria dotación orzamentaria para permitir o exercicio de dereitos como a formación e capacitación profesional ou melloras sociais coma as axudas por maternidade e nupcialidade.

En canto ó procedemento para recoñecer estes dereitos, se seguirán os seguintes trámites:

1.- Solicitud do traballador, na que deberá constar:

- i. No caso de formación profesional: todos os datos do curso que se vaia realizar (duración, custo, etc) e admisión ao mesmo; no caso, no que os gastos que sexa necesario satisfacer, procedan da manutención ou do quilometraxe, deberanse solicitar por un importe aproximado.
- ii. No caso de axudas por maternidade: o certificado do Rexistro Civil de inscrición do nacemento ou copia íntegra do libro de familia.
- iii. No caso de axudas por nupcialidade: a inscrición no Rexistro Civil do matrimonio ou o certificado de inscrición no Rexistro de parellas de feito.

2.- Informe de Intervención sobre o cumprimento dos requisitos e a existencia de crédito axeitado e suficiente.

3.- Resolución de Alcaldía.

BASE 25ª - Gastos de formación.

1.- Dótanse unha bolsa para gastos de formación, na partida 920 16200, para o persoal funcionario e laboral. Mediante resolución da Alcaldía se realizará distribución da consignación dotada para formación do persoal, entre os diferentes departamentos e para todo o exercicio.

2.- Para proceder ao pago destes gastos, será necesario presentar a seguinte documentación:

- documento acreditativo da asistencia ó curso
- no caso de que se soliciten gastos de manutención: será necesario presentar as facturas ou tickets correspondentes, que acrediten o gasto.

Base 26 - Secretaría de comisións, tribunais e outros órganos colexiados. Comisións de servizos.

1.- A asistencia a os Plenos, ás comisións informativas, ás xuntas de goberno local, ás xuntas de voceiros e demais órganos colexiados, en calidade de secretario/a ou en concepto de asesor, retribuiranse coa mesma contía que se determine no Real decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo (ou normativa que o substitúa), pola asistencia a tribunais de oposición, no anexo IV, categoría segunda (42,83 €), sempre que se desenvolvan fora do horario habitual de traballo.

2.- Igualmente, abonaranse as asistencias pola participación a tribunais de oposicións e concursos encargados da selección de persoal, en aqueles casos en que expresamente o autoricen as bases de cada convocatoria específica. A tal efecto unha vez coñecidos o número de aspirantes admitidos, a Alcaldía ou persoa na que delegue, mediante a oportuna resolución, previo informe do negociado de nóminas, fixará para cada convocatoria o número máximo de asistencias que se podan devengar tendo en conta as sesións previsibles segundo o número de aspirantes, o tempo necesario para a elaboración de cuestionarios, a corrección de exercicios escritos e outros factores de tipo obxectivo.

3.- A realización de comisións de servizos requiridas polo superior xerárquico serán indemnizadas de acordo co establecido no Real decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo (ou normativa que o substitúa).

BASE 27ª - Substitución dos/as funcionarios/as que desenvolvan as tarefas de Secretaría, Intervención, Tesourería ou Xefatura da Policía Local.

1.- O desempeño con carácter permanente de funcións de Secretaría, Intervención, Tesourería e Xefatura da Policía Local, por persoal con titulación suficiente que non teña dita condición serán retribuídas coas mesmas retribucións complementarias do posto de traballo que efectivamente desempeñe.

2.- As substitucións accidentais dos devanditos funcionarios pola ausencia temporal do titular ou de aquel que as desempeñe con carácter permanente serán retribuídas mediante complemento de produtividade, sendo fixadas polo alcalde en tanto órgano encargado da asignación deste complemento. É práctica habitual cifrar esta gratificación na diferenza existente no complemento de destino.

BASE 28ª - Traballos extraordinarios fora da xornada laboral.

1.- A realización de traballos extraordinarios fora da xornada laboral ordinaria, polo persoal laboral

e funcionario, ten un carácter excepcional e limitado:

- a) Tanto nun caso coma noutro, o importe máximo que se poderá utilizar para as gratificacións e horas extraordinarias é o consignado na partida 920 151.
- b) No caso do persoal laboral, ademais, opera o límite de 80 horas establecido no Estatuto dos traballadores (artigo 35).

2.- A efectiva realización de traballos fora da xornada laboral queda sometido ó seguinte procedemento de xestión:

- i. Polo xefe do servizo farase proposta motivada no que se poña de manifesto un exceso de carga de traballo e as circunstancias que a xeran. Se o motivo radica nunha deficiente dotación de persoal indicárase expresamente. A proposta deberá incluír o número de horas que se estiman necesarias e o persoal que as debe realizar.
- ii. A proposta debidamente asinada polo xefe do servizo será remitida ó negociado de nóminas, quen de acordo coa retribución asignada ó persoal proposto calculará o importe da hora ou gratificación extraordinaria, o custe total íntegro dos traballos extraordinarios, a existencia de dotación orzamentaria adecuada e suficiente e o número total de horas extras realizadas ó ano.
- iii. Posteriormente, fiscalízase pola Intervención municipal e remítirase ó órgano competente para ditar a correspondente autorización dos traballos. Outorgada esta darase traslado ó servizo afectado, ó persoal asignado e á Intervención municipal que deberá rexistrar contablemente a fase "AD" polo importe dos haberes calculados polo negociado de nóminas.
- iv. O pago das horas extras realizarase coa nómina mensual previa acreditación polo xefe do servizo do número total de horas realizadas e que os traballos se executaron de acordo co previsto.

BASE 29ª - Persoal temporal e interino.

1.- Durante a vixencia das limitacións establecidas polo Real decreto-lei 20/2011, de 30 de decembro, de medidas urxentes en materia orzamentaria, tributaria e financeira para a corrección do déficit público, non caberá a contratación de persoal temporal nin interino, agás os casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables restrinxidas a sectores, funcións e categorías profesionais prioritarios ou que afecten ao funcionamento de servizos públicos esenciais.

2.- A fin de dar cumprimento ao Real decreto-lei sinalado, establécese a necesidade de concorrencia dalgún dos seguintes requisitos, con carácter previo ao inicio da selección do persoal que se vaia contratar:

- i. Recaer sobre traballadores que desenvolvan funcións en sectores prioritarios ou teñan categorías profesionais que comporten a necesidade urxente de substitución ou de

contratación temporal.

- ii. Recaer sobre algún dos servizos sinalados nos artigos 26 e 86.3 da Lei de bases do réxime local: alumeadado público, cemiterio, recollida de residuos, limpeza viaria, abastecemento de auga, sumidoiros, pavimentación de vías públicas, control de alimentos e bebidas, parques, biblioteca, mercado, tratamento de residuos, servizos sociais, subministración de calefacción e matadoiros.

A concorrencia dalgunha destas circunstancias, así coma, en calquera caso, a urxencia e o carácter inaprazable da contratación, deberán quedar acreditado nunha memoria que redactará o alcalde ou concelleiro/a da área afectada, na que se concretará o financiamento da futura contratación.

3.- As limitacións anteriores non se considerarán no caso do persoal cuxa contratación temporal estea integramente financiada ou imputada a partidas de investimento. Nos supostos de financiamento parcial estarase ao sinalado nos apartados anteriores.

Base 30ª- Complemento de produtividade.

O importe global da masa salarial destinada a retribuír o complemento de produtividade, consignado na partida 920 150 ascende a 36.000,00 euros.

É competencia da Alcaldía a súa distribución individualizada, tendo coma límite o importe dotado nesta bolsa, e os seguintes criterios obxectivos:

- i. substitución do tesoureiro, a secretaria ou a interventora durante os seus períodos vacacionais u outros períodos de ausencia, tal e coma se indica na 27ª.
- ii. participación coma secretario/a de órganos colexiados, tal e coma se establece na base 26ª.
- iii. dispoñibilidade e flexibilidade de horario.
- iv. realización de traballos extraordinarios, durante a xornada laboral.
- v. asunción de responsabilidades puntuais, impropias do posto de traballo.
- vi. interese e iniciativa na realización do traballo habitual, isto é, non ter traballo atrasado, achegar ós xefes dos departamentos novas iniciativas para mellorar os servizos, facer unha administración máis próxima ó cidadán e máis eficiente, tendo coma obxectivo a axilidade na xestión.

Nos catro últimos supostos, deberase emitir informe polo xefe do departamento do que dependa o traballos que perciba o complemento, sobre os traballos extraordinarios realizados e a efectiva consecución de eficacia pretendida.

BASE 31 - Retribucións e indemnizacións dos membros da corporación

1.- O membros corporativos que non teñan dedicación exclusiva nin parcial, percibirán en concepto de dietas por asistencia aos órganos colexiados municipais aos que asistan en calidade de concelleiros do Concello de Noia, 30 euros brutos por sesión con excepción das asistencias á Comisión de coordinación da xestión municipal, polas que percibirán 250 euros brutos por sesión.

Con carácter previo ao pago destas asistencias, requírese á súa previa xustificación documental, mediante a presentación pola Secretaría do concreto órgano colexiado de certificado no que conste o día e a hora de celebración, así coma os asistentes.

Cando nunha mesma xornada, de forma consecutiva, se celebren dous ou máis sesións dos órganos colexiados citados, se computarán como unha única sesión, aos efectos da percepción da asistencia.

2.- Aqueles membros da Corporación que realicen comisións de servizo fora do término municipal de Noia terán dereito a ser indemnizados mediante dietas polo importe establecido no RD 462/2000, 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

CAPITULO V: PAGOS, PAGOS A XUSTIFICAR E ANTICIPOS DE CAIXAFIXA

BASE 32ª - O pago.

- 1.- A realización do pago supón o cumprimento e a extinción das obrigas contraídas e recoñecidas pola Entidade, podendo manifestarse, en función de que supoña ou non unha saída material de fondos, en pagos en efectivo e en formalización, respectivamente.
- 2.- Con carácter xeneral, os pagos se efectuarán por medio de transferencia bancaria, sen prexuízo da admisión con carácter excepcional doutros medios de pago admitidos en dereito.
- 3.- O pago deberase realizar no tempo fixado polo correspondente negocio xurídico e sempre en cumprimento dos prazos de pago legalmente establecidos.

O pago das nóminas, asistencias dos concelleiros sen dedicación exclusiva a órganos colexiados e as dietas levarase a cabo, na medida do posible, no dous días hábiles anteriores ao fin do mes.

BASE 33ª - Pagos a xustificar.

- 1.- Procederá expedirse ordenes de pago "a xustificar" con motivo de adquisicións ou servizos a satisfacer no exercicio nos supostos seguintes:
 - a.- Cando os documentos xustificativos non se podan achegar antes de expedir a orden de pago..
 - b.- Cando os servizos ou prestacións a que se refiran tiveran lugar en territorio estranxeiro.
 - c.- Cando por razóns de oportunidade u outras debidamente ponderadas se considere necesario para axilizar a xestión dos créditos.

Os pagos librados a xustificar en ningún caso autorizan a prescindir dos expedientes administrativos de contratación nin, en xeral, das actuacións previas á aprobación do gasto.

- 2.- As ordenes de pago "a xustificar" só poderán librarse para atender gastos imputables aos capítulos 2 e 6 do estado de gastos.
- 3.- Da custodia de fondos responsabilizase o perceptor.
- 4.- Non se poderán expedir ordenes de pago "a xustificar", polos mesmos conceptos orzamentarios, a perceptores que tiveran no seu poder fondos pendentes de xustificar, en tanto houbera transcorrido o prazo máximo de xustificación.
- 5.- Excepto os supostos de axudas por emerxencia social, cuxa tramitación será a prevista pola normativa específica de aplicación, o procedemento para a execución de gastos atendidos mediante pagos "a xustificar" será o seguinte:

- A. Expedición polo correspondente servizo ou negociado do documento "PG" (proposta de gasto), xustificando a súa procedencia.
- B. Emisión de certificado de crédito dispoñible, e informe de fiscalización respecto dos seguintes extremos:
 - I. Procedencia da fórmula de pago
 - II. Adaptación ó contido das BEO
 - III. Crédito dispoñible e adecuado
 - IV. Situación do perceptor respecto de pagos pendentes de xustificar
 - V. Órgano competente.
 - VI. Autorización outorgada polo órgano competente.
- C. Contabilización conforme ao disposto na regra 31 e seguintes da ICAL.

6.- Os fondos entregados ós perceptores de pagos "a xustificar" quedarán sometidos ós seguintes criterios de disposición:

- a) Os fondos serán ingresados na conta restrinxida para "pagos a xustificar" abertas na entidade financeira elixida.
- b) Con cargo a tales contas, poderán ordenarse transferencias ou expedirse cheques nominativos polos habilitados.

7.- No prazo de tres meses, susceptible de ampliación a seis, previa solicitude motivada e posterior autorización da Alcaldía, os perceptores renderán a conta xustificativa ante a Tesourería Municipal para a realización dos actos de control sobre os saldos existentes en poder do habilitado e do reintegro das cantidades non aplicadas á súa finalidade, procedendo ó seu posterior traslado á Intervención municipal acompañada dos documentos xustificativos e do estado de tesourería da caixa pagadora.

En todo caso, e con independencia do cumprimento dos prazos anteriores ou do estado de execución do gasto, os perceptores deberán render a conta xustificativa antes do 31 de decembro de cada ano. Coa finalidade de dar cumprimento a esta esixencia, con anterioridade ao 15 de decembro de cada ano, desde a Tesourería municipal se requirirán as xustificacións no prazo de cinco días e, en caso incumprimento, se ordenará o reintegro.

8.- Respecto á forma e contido da xustificación, é preciso que se axusten ás instrución emanadas de Intervención, tendo en conta en todo caso, que os fondos só poden ser destinados á finalidade para a cal se concederon, que os comprobantes deben ser documentos orixinais e que se debe acompañar

histórico emitido pola Entidade financeira dos movementos da caixa pagadora.

9.- De non renderse a conta nos prazos establecido nesta base, procederase a instruír expediente de alcance contra o perceptor ou perceptores de ditos fondos, de conformidade co disposto ao efecto na Lei xeral orzamentaria.

10.- Os gastos que se deriven da realización de comisións de servizo fora do termo municipal abonaranse a través do procedemento de "pago a xustificar", só cando sexa estritamente necesario, atendendo á duración da comisión ou ós gastos que se vaian a realizar; de non ser necesario, os pagos se realizarán unha vez presentadas as facturas acreditativas do gasto. O procedemento en caso de pago por adiantado e o seguinte:

- a) A necesidade da comisión será posta de manifesto polo xefe do servizo mediante proposta, con indicación da súa duración, lugar de realización, número de quilómetros que se vaian a recorrer, e vehículo ou medio de transporte a utilizar. Se achegará proposta de gasto a xustificar polo importe calculado con arranxo as condicións particulares e específicas da comisión.
- b) As propostas anteriores remitiranse a Intervención municipal para emitir informe de crédito dispoñible e a fiscalización do gasto.
- c) Os documentos anteriores debidamente asinados elevaranse ó órgano competente para súa autorización e orden de pago a nome do persoal asignado en comisión de servizos.
- d) A xustificación do gasto realizarase mediante os documentos utilizados para os recoñecemento da obriga, tal e coma se sinala nestas bases.

BASE 34ª - Anticipos de caixa fixa.

1.- O réxime de anticipos de caixa fixa aplicaranse ós seguintes departamentos municipais:

1. Servizos públicos básicos:

- a) Seguridade e mobilidade cidadá: Policía local e protección civil.
- b) Urbanismo.
- c) Benestar comunitario: saneamento, abastecemento e distribución de auga; limpeza viaria, outros.
- d) Medio ambiente e parques e xardíns.

2. Protección e promoción social:

a) Servizos sociais: Base, CIM, educación familiar, STAND e SAF.

b) Fomento do emprego.

3. Bens públicos de carácter preferente:

a) Sanidade: UAD.

b) Educación.

c) Cultura.

d) Deporte.

4. Actuacións de carácter xeral.

a) Órganos de goberno

b) Servizos de carácter xeral: administración xeral e participación cidadá.

c) Administración financeira e tributaria: Intervención, xestión tributaria e Tesourería.

2.- Con carácter de anticipos de caixa fixa poderanse efectuar provisións de fondos a favor dos habilitados que propoña o Tesoureiro para atender os gastos que se relacionan a continuación:

- Arrendamentos (artigo 20).
- Reparación mantemento e conservación (artigo 21).
- Material non inventariable, subministracións e outros (artigo 22): concretamente, atencións protocolarias e representativas (226.01).
- Indemnizacións por razón do servizo (artigo 23).

3.- Os créditos de gastos sinalados estarán vinculados a nivel de artigo, quedando expresamente prohibido o pago de subministracións, servizos e obras de conservación que excedan de 300 euros e todo acto que fraccione gastos da mesma natureza e ó mesmo perceptor coa mera intención de evadir o citado límite.

4.- Mediante resolución da Alcaldía realizarase o nomeamento dos habilitados que se estimen oportunos, sendo autorizados, nesa mesma resolución os importes que quedarán vinculados ao anticipo de caixa fixa, que non poderán exceder da terceira parte do crédito inicial da partida orzamentaria.

5.- Os fondos estarán situados nunha conta bancaria restrinxida de pagos aberta a nome do Concello de Noia baixo a rúbrica "Tesourería Municipal: Anticipos de Caixa Fixa", na cal non se poderán efectuar outros ingresos que os procedentes das provisións e reposicións ordenadas pola entidade.

A tódolos efectos os citados fondos terán carácter de fondos públicos municipais e os seus intereses ingresaranse na conta operativa municipal que se indique pola Tesourería a entidade financeira.

6.- Os pagos realizaranse mediante talón, pagaré nominativo, ou transferencia bancaria e só poderán ser destinados a atender os gastos para cuxa atención foron entregados os fondos.

7.- As contas restrinxidas, serán de utilización conxunta por un mínimo de dous claveros debidamente habilitados mediante resolución da Alcaldía.

8.- Os gastos efectuados con cargo aos fondos librados como anticipos de caixa fixa, de conformidade cas presentes normas, non estarán sometidos a intervención previa nos términos sinalados polo artigo 219 do TRLFL.

9.- A xustificación realizarase ante a Intervención Municipal, mediante o modelo aprobado a tal efecto, encabezado por "conta xustificativa do anticipo de caixa fixa".

A dita conta deberán achegarse os documentos orixinais que xustifiquen a efectiva realización do gasto con sometemento en canto ó seu contido formal ó disposto no RD 1619/2012, que regula as obrigas de facturación. Igualmente deberá achegarse o histórico da conta corrente aberta a estes efectos.

10.- A medida que as necesidades de tesourería aconsellen a reposición de fondos os habilitados renderán a conta xustificativa ante o Tesoureiro, que as conformará, emitirá informe respecto do estado dos saldos dispoñibles na caixa habilitada e as trasladará á Intervención para súa fiscalización. Posteriormente, se procede, será aprobada pola Alcaldía ou concelleiro no que se delegue, facendo depender a súa eficacia da rectificación das irregularidades que conteñan.

11.- Sen prexuízo do previsto no punto anterior, a con referencia á data final de cada trimestre natural, os habilitados darán conta ó Tesoureiro das disposicións realizadas e da situación dos fondos. En todo caso os habilitados presentarán antes do 1 de decembro de cada exercicio a conta xustificativa do saldo no seu poder e dos gastos realizados desde a última disposición.

12.- O seguimento contable dos anticipos farase na forma prevista na regra 34 da ICAL.

CAPITULO VI: DOS INGRESOS E DA XESTIÓN DE CRÉDITOS NON TRIBUTARIOS

BASE 35ª - O Tesouro Público Municipal.

A Tesourería Municipal rexirase polo principio de unidade de caixa, centralizándose os fondos e valores xenerados por operacións orzamentarias e extraorzamentarias.

BASE 36ª - Plan de disposición de fondos e Plan de Tesourería.

1.- A expedición das ordes de pago acomodarse ao Plan de disposición de fondos que se estableza polo alcalde, a proposta do tesoureiro e que, en todo caso, deberá recoller a prioridade dos gastos de persoal e das obrigas contraídas nos exercicios anteriores.

2.- Trimestralmente, o tesoureiro elaborará o Plan trimestral de Tesourería, que será aprobado pola Alcaldía ou concelleiro de facenda previa delegación expresa da competencia. Dito plan deberá conter a información sinalada no apartado 8 do artigo 16 da Orde HAP/2105/2012, de 1 de outubro, pola que se desenvolven as obrigas de subministración de información previstas na Lei orgánica 2/2012, de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira.

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

BASE 37ª - Contabilidade. Recoñecemento de dereitos.

1.- A contabilidade dos ingresos realizarase utilizando a aplicación informática de xestión tributaria e recadación coma medio auxiliar, na que se especificarán e concretarán os terceiros (suxeitos pasivos e obrigados ao pago) e os ingresos correspondentes. Será o servizo de recadación o encargado da realización de tal seguimento.

O traspaso desta información ao sistema informático contable realizarase de xeito acumulado e referenciándoa ao seguimento realizado na aplicación auxiliar.

2.- Nas liquidacións de contraído previo e ingreso por recibo, a contabilización do recoñecemento do dereito terá lugar trala aprobación do Padrón.

3.- Nas autoliquidacións e ingresos sen contraído previo, o recoñecemento se realizará cando se presentan e se ingresa o importe das mesmas.

4.- Respecto a participación en tributos do Estado, mensualmente, no momento do ingreso dos fondos, contabilizarase o recoñecemento e cobro da entrega.

BASE 38ª - Tributos e prezos públicos de cobro periódico.

1.- O departamento de rendas elaborará os padróns de tributos de cobro periódico, para o cal os

servizos xestores comunicarán as incidencias coñecidas que puideran afectar a aqueles.

2.- A comezos de cada exercicio aprobarase e publicarase o calendario fiscal.

BASE 39ª - Ingresos a conta.

1.- Terán a consideración de ingresos a conta as cantidades satisfeitas nos seguintes supostos:

- Cando, dentro do período voluntario, se tivera satisfeito cantidade inferior á debida por unha débeda tributaria notificada correctamente, pola parte da débeda non ingresada ditarase providencia de prema polo tesoureiro.
- Cando, vencido o período voluntario, se satisfaga a cota tributaria pero non o recargo de prema, requirirase ó contribuínte para que abone o devandito recargo.
- Cando o pago se efectúa en base a unha autoliquidación pero o importe satisfeito é menor do que resultaría correcto en base ós datos da declaración, o oficina xestora practicará liquidación complementaria.

BASE 40ª - Contabilización dos cobros.

1.-A contabilización dos ingresos orzamentarios realizados farase polo procedemento de aplicación directa. Ditos ingresos efectuaranse diariamente.

2.- Sen prexuízo do disposto no punto anterior, os ingresos procedentes da recadación, en tanto non se coñeza a súa aplicación orzamentaria, contabilizaranse como ingresos pendentes de aplicación formando parte dos fondos integrados na caixa única.

3.- En canto ó resto de ingresos que teña que percibir a Corporación formalizaranse mediante mandamento de ingreso, aplicado ó concepto orzamentario que proceda e expedido no momento en que Intervención coñece que se ingresaron os fondos.

5.- A Tesourería controlará que non exista ningún abono en contas bancarias pendente de formalización contable.

BASE 41ª- Devolución de ingresos indebidos

A devolución de ingresos indebidos realizarase de conformidade co procedemento legalmente establecido, e abonarase mediante transferencia bancaria ou mediante cheque cando concorran circunstancias que así o xustifiquen.

CAPITULO VIII: XESTIÓN DE CRÉDITOS NON TRIBUTARIOS.

BASE 42ª - Reintegros de pagos indebidos.

No suposto de realización dun pagamento indebido, tan pronto como sexa coñecida tal situación pola Intervención, mediante providencia da Alcaldía ou Concellería delegada competente, incoarase expediente de reintegro que será notificado ó interesado concedendo un período de audiencia de 15 días para que alegue o que estime oportuno.

Transcorrido dito prazo e unha vez resoltas as alegacións formuladas, se as houbera, a Alcaldía ditará resolución ordenando o reintegro no caso de que este procedera, e notificará novamente ó interesado cos requisitos formais e nos prazos previstos no Regulamento xeneral de recadación para que proceda ó ingreso da cantidade percibida indebidamente.

O incumprimento do ingreso en período voluntario dará lugar a expedición do providencia de prema que producirá os efectos económicos e xurídicos previstos no citado Regulamento.

BASE 43ª - Multas.

1.- As multas que se impoñan por infracción do disposto na lexislación urbanística ou nas ordenanzas de policía municipal, exaccionaranse polo procedemento recadatorio xeral regulado na Ordenanza xeneral de recadación.

2.- Os expedientes sancionadores serán obxecto de toma de razón pola intervención municipal e contabilizados como dereitos de contraído previo e ingreso directo no momento en que recaía a resolución que poña fin a vía administrativa.

Do mesmo xeito que os ingresos tributarios, a contabilidade das multas de tráfico realizarase, acumuladamente, cos medios auxiliares dos que dispón o Concello de Noia, sendo a súa tramitación e seguimento responsabilidade dos departamentos da Policía Local e Secretaría.

Igualmente, deberase recoller algún tipo de referencia no sistema informático contable que vincule a contabilidade municipal á tramitación realizada no medio auxiliar utilizado.

BASE 44ª - Recadación.

1.- A cobranza dos ingresos de Dereito Público a que se refire este capítulo realizaranse na Tesourería da Corporación.

2.- O Alcalde poderá autorizala colaboración de entidades bancarias, suposto que, no seu caso, notificárase ó obrigado ó pagamento.

BASE 45ª - Recadación dos ingresos procedentes dos concertos celebrados durante as festas.

1.- Con suficiente tempo de antelación, poñeranse en poder da Tesourería, as entradas que vaian a

vender, para o seu reconto físico.

De ditos talonarios de entradas deberán excluírse as de *protocolo* para que non consten no cargo e sexan motivo de confusión, acompañándose oficio que xustifique as entradas retiradas do cargo por este concepto para a súa unión ao expediente.

Estas entradas de *protocolo* deberán ir seladas de forma visible con algún texto como “*invitación*”, que evite posibles confusións como que poida procederse a súa venta ou pedir a súa devolución ao taquilleiro, etc.

2.- A Tesourería Municipal emitirá un cargo, entregando as entradas ó Sr/a. taquilleiro/a.

3.- O/A Sr/a. taquilleiro/a cobrará as entradas e poderá facer os ingresos a conta da recadación obtida en cada cargo, ben na caixa de efectivo do Concello ou na conta restrinxida de recadación aberta a nome do Concello de Noia.

4.- O/a taquilleiro/a renderá contas do cobrado por dito cargo perante a Tesourería Municipal, entregando xustificantes dos ingresos para a súa verificación e as entradas non vendidas para a súa comprobación e anulación.

5.-A conta xustificativa será informada pola Tesourería Municipal e remitida á Intervención Municipal para a súa fiscalización.

6.- Procederá a substitución deste procedemento por algún contrato con entidades bancarias de venta de entradas con emisión automática e inmediata. O control destes ingresos realizarase directamente desde a Tesourería municipal.

BASE 46^a - Procedemento para a aprobación de baixas xustificadas de dereitos e obrigas pertencentes a agrupación de orzamentos pechados.

Con carácter xeral, para tramitar anulacións ou baixas de dereitos e obrigas, esto é, declaración de prescricións e de créditos incobrables, seguirase o seguinte procedemento de tramitación:

- i. Proposta motivada e detallada das baixas citadas, elaborada pola Tesourería Municipal.
- ii. Informe da Intervención Municipal
- iii. A aprobación definitiva mediante resolución da Alcaldía.

TITULO III: CONTABILIDADE.

BASE 47ª - Operacións previstas no estado de gastos.

1.- Ó fin do exercicio verificarase que tódolos acordos municipais que implican recoñecemento da obriga tiveron o seu reflexo contable.

En particular, as subvencións concedidas cuxo pago non fora ordenado ó final do exercicio contabilizaranse como obrigas.

2.- Os centros xestores recabarán dos contratistas a presentación de facturas dentro do exercicio. Sen prexuízo do anterior, verificarase o estado de determinados gastos por consumos ou servizos imputables ó exercicio e cuxo recoñecemento de obrigas non chegou a formalizarse por non dispor no 31 de decembro de facturas.

BASE 48ª - Operacións previas no estado de ingresos.

1.- Tódolos cobros que houbera hasta o 31 de decembro deben ser aplicados ó orzamento que se liquida.

2.- Verificarase a contabilización do recoñecemento de dereito en todos os conceptos de ingreso, de conformidade co previsto nestas bases de execución.

BASE 49ª - Peche do orzamento.

1.- O peche e liquidación dos orzamentos do Concello efectuarase o 31 de decembro.

2.- A liquidación do orzamento do Concello será aprobada pola Alcaldía, dando conta ó Pleno na primeira sesión que celebre.

BASE 50ª - Remanente de Tesourería. Dereitos de dubidoso cobro.

A determinación dos dereitos de difícil ou imposible recadación, farase de acordo coa seguinte graduación:

- os dereitos de antigüidade superior a un ano e inferior a dous consideraranse de difícil recadación nun 40% do seu importe total.
- os dereitos de antigüidade superior a dous anos e inferior a tres consideraranse de difícil recadación nun 80% do seu importe total.
- os dereitos de antigüidade superior a tres anos consideraranse integramente de difícil recadación.

Todo elo, sen prexuízo de que as especiais características do dereito, ou do debedor, xustifiquen outro criterio que se xustificará mediante informe da Tesourería. Tal consideración non implicará a anulación ou baixa en contabilidade.

TITULO IV: FUNCIÓN FISCALIZADORA

CAPITULO I: CONTROL E FISCALIZACIÓN

BASE 51ª - Exercicio da función fiscalizadora.

A función fiscalizadora será desempeñada pola interventora municipal e os funcionarios que a auxilién.

BASE 52 - Alcance da fiscalización de ingresos e gastos.

1.- Establécese o sistema de fiscalización previa limitada dos gastos que se sinalan, co seguinte alcance:

- Selección de persoal laboral temporal:
 1. Comprobación da existencia de consignación orzamentaria axeitada e suficiente.
 2. Verificación da correcta modalidade contractual.
 3. Constatación da categoría profesional do traballador.
 4. Cumprimento dos requisitos de publicidade da convocatoria.
 5. Cumprimento xenérico dos principios de mérito e capacidade.
 6. Comunicación aos representantes dos traballadores.
- Certificacións de obra intermedias (a fiscalización da certificación final deberase realizar será plena):
 1. Que existe certificación de obra autorizada polo director da obra e coa conformidade do órgano xestor.
 2. Que se aporta factura do contratista, sendo o seu importe coincidente co certificado.
 3. Para a primeira certificación: que está constituída fianza e que o contratista está ó corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.
 4. Para anticipos: verificar que foi avalado

A Intervención poderá formular observacións complementarias de consideralo necesario, sen que estas teñan un efecto suspensivo na tramitación do expediente correspondente.

Trimestralmente, os gastos sometidos a fiscalización previa limitada será obxecto doutra fiscalización posterior plena, exercida sobre unha mostra representativa dos actos, documentos ou expedientes que deron orixe á mesma, seleccionados a través de técnicas de mostraxe. A mostra será dun 10% dos expedientes examinados. A determinación dos concretos expedientes que serán obxecto de fiscalización plena realizarase mediante a determinación aleatoria dos números cos que previamente se terán identificado cada un dos expedientes, seguindo unha orde cronolóxica; a selección dos números realizarase utilizando calquera programa informático de determinación aleatoria de números.

Cando o número de expedientes sexa inferior a cinco, procederase á fiscalización posterior plena de todos eles.

A Intervención emitirá un informe escrito coas observacións e conclusións que se deduzan, que será remitido ao Pleno do Concello.

2.- Así mesmo, en materia de ingresos públicos, substitúese a fiscalización previa de dereitos pola inherente toma de razón en contabilidade e por actuacións comprobatorias posteriores mediante a utilización de técnicas de mostraxe.

Mensualmente, a Intervención municipal realizará unha fiscalización posterior plena dos ingresos, exercida sobre unha mostra representativa dos actos, documentos ou expedientes que deron orixe á toma de razón na contabilidade, seleccionados a través de técnicas de mostraxe.

A mostra será de un expediente correspondente a cada un dos conceptos de ingreso que foran seleccionados; así en primeiro lugar, determinaranse os concretos conceptos de ingreso que serán obxecto de fiscalización que se cifran nun mínimo de cinco, sendo posible a súa ampliación, en función do volume de traballo da Intervención municipal; esta determinación realizarase sen reposición de elementos, de xeito tal que o concepto fiscalizado nun mes, non se terá en conta na selección realizada no mes seguinte. Os conceptos de ingreso seleccionaranse mediante a determinación aleatoria dos números cos que previamente se terán identificado cada un dos conceptos, seguindo a orde do resumo da liquidación mensual remitido pola Tesourería municipal; a selección dos números realizarase utilizando calquera programa informático de determinación aleatoria de números. Unha vez determinados os concretos conceptos, seleccionaranse os expediente polo mesmo sistema de mostraxe aleatoria.

A Intervención emitirá un informe escrito mensual coas observacións e conclusións que se deduzan, que será remitido trimestralmente ao Pleno do Concello.

3.- Para dar cumprimento ó previsto no artigo 214.2 d) do Texto refundido da lei de facendas locais, a intervención e comprobación material dos investimentos realizados polo Concello de Noia, desenvolverase a través das seguintes normas:

- Toda recepción de obras, ben sexa provisional ou definitiva, deberá comunicarse á Intervención.
- O Interventor Municipal asistirá por si ou por persoa designada expresamente ó efecto para cada acto, a tódalas recepcións definitivas de obras cuxa contía supere os 120.000 euros. Poderá así

mesmo asistir ás de menor contía sempre que estime conveniente, comunicando neste caso tal circunstancia ao servizo que propoña a recepción.

Noia, 4 de marzo de 2015.

O alcalde,

Rafael García Guerrero