



# BOP

JUEVES, 29 DE ENERO DE 2026

N.º 023

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo  
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO. UNIDAD DE OBRAS Y PLANES

*Anuncio*

##### INFORMACIÓN PÚBLICA

Por el órgano competente de esta Diputación fue tomado en consideración el proyecto de la obra:

**2025/CON\_02/000126.- LUGO.- Subsanación de humedades en diferentes zonas de la parte norte del Pazo Provincial de San Marcos**

En cumplimiento del que se dispone en el art. 93 del T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, y demás normativa de aplicación, se abre un período de información pública a los efectos de alegatos, reclamaciones o sugerencias por parte de personas o entidades legitimadas, por espacio de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad y a los efectos establecidos en el Art. 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y en el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El dicho proyecto estará la disposición en el portal de transparencia de la Diputación Provincial <https://portaltransparencia.deputacionlugo.org>

Lugo, 23 de enero de 2026.- EL SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0177

### AYUNTAMIENTOS

#### ANTAS DE ULLA

*Anuncio*

##### **BANDO DE ALCALDÍA**

Dña. Pilar García Porto, Alcaldesa del Ayuntamiento de Antas de Ulla, HAGO SABER:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, se abre un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincial para la presentación de solicitudes para acceder al cargo de JUEZ DE PAZ TITULAR del Ayuntamiento de Antas de Ulla.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con el previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Todos cuantos tengan interés en acceder al dicho cargo dirijan una instancia a la Alcaldía de este Ayuntamiento haciendo constar lo siguiente:

1º) Nombre, apellidos, DNI, edad y dirección.

2º) Si desarrollaron el cargo de juez de paz, y si lo hicieron como titular o como sustituto.

3º) Méritos que estimen oportunos.

4º) Profesión actual.

Asimismo, deberán aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia autenticada del DNI.
- Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes y declaración complementaria a que hace referencia el art. 2.1.la) de la Ley 68/1980.
- Justificación de méritos que alegue lo solicitante.
- Declaración de cumplimiento de las condiciones legales para ser nominado como Juez de Paz.

El que se hace público para general conocimiento.

Antas de Ulla, 26 de enero de 2026.- La alcaldesa-presidenta, María del Pilar García Porto.

R. 0191

## A PASTORIZA

### *Anuncio*

#### EDICTO

Por Resolución de la alcaldía de fecha 20 de enero se aprobaron los padrones de las tasas por el abastecimiento de agua y por recogida de basura y canon de saneamiento del 3º trimestre del ejercicio 2025.

Durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el BOP los padrones estarán expuestos al público en estas oficinas municipales para su examen y posibles reclamaciones.

Contra el acuerdo de aprobación de los referidos padrones y las liquidaciones incorporadas a ellos se podrá interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formulen podrán interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

La falta de pago del canon del agua y del coeficiente de vertido en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua y del coeficiente de vertido podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

#### ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y el en el artículo 68.1 b) del Reglamento general de recaudación, se fija como plazo de ingreso en período voluntario lo comprendido entre el 02/02/2026 y el 02/04/2026 ambos inclusive.

A los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos les serán cargados en sus respectivas cuentas bancarias a partir del día 02/02/2026. Al resto de los contribuyentes deberán acudir a las oficinas municipales donde se les facilitarán los correspondientes recibos para efectuar el pago.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas serán exigidas por vía de apremio y devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, costas que se produzcan.

A presente publicación, al amparo del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, tendrá los efectos de notificación colectiva de las respectivas liquidaciones tributarias de cada uno de los sujetos pasivos.

A Pastoriza, 21 de enero de 2026.- El alcalde, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 0192

## RIBADEO

### *Anuncio*

#### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se hace público que transcurrido el plazo de información pública del expediente del Presupuesto General del Ayuntamiento de Ribadeo para el ejercicio

2026, aprobado inicialmente en sesión plenaria del 23/12/2025, transcurrido el plazo de exposición pública no habiendo alegatos quietos este definitivamente aprobado, siendo su resumen por capítulos lo siguiente:

Cap.	ESTADO DE GASTOS	Consignación
1	GASTOS DE PERSONAL	5.362.781,70
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	4.978.581,34
3	GASTOS FINANCIEROS	65.371,83
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	445.475,72
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	308.000,00
6	INVERSIONES REALES	500.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	342.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	28.005,06
9	PASIVOS FINANCIEROS	217.603,51
<b>Total Presupuesto</b>		<b>12.247.819,16 €</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

1	IMPUSTOS DIRECTOS	2.914.000,00
2	IMPUSTOS INDIRECTOS	900.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	3.531.542,70
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES	4.360.487,44
5	INGRESOS PATRIMONIALES	12.809,02
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	28.980,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	500.000,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>12.247.819,16 €</b>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 de lo referido Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra esta aprobación podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia durante el plazo de dos meses a partir de la publicación de este anuncio, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro que se estime conveniente.

Del mismo modo y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se hace público el plantel aprobado junto con el presupuesto:

#### PLANTELO AYUNTAMIENTO DE RIBADEO

#### PRESUPUESTO GENERAL DE 2026

#### Artículo 90.1 Ley 7/1985, de 2 de abril, LRBRL

#### A) PLAZAS RESERVADAS A FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN	NUMERO	VACANTES	GRUPO	OBSERVACIONES
1.- HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL				
1.1.- SECRETARIO/A	1	1	A1	Vacante

<b>1.2.- INTERVENTOR/A</b>	1	1	A1	Vacante
<b>1.3.- TESORERO/A</b>	1	1	A1	Vacante
<b>2.- ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>				
<b>2.2.- SUBESCALA ADMINISTRATIVA</b>				
<b>2.2.1.- TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>	1	---	A1	Vacante
<b>2.2.2.- TÉCNICO DE GESTIÓN</b>	4	---	A2	
<b>2.2.3.- ADMINISTRATIVO SECRETARIA</b>	2	---	C1	
<b>2.2.4.- ADMINISTRATIVO SERVICIOS ECONÓMICOS</b>	1	---	C1	
<b>2.2.5.- ADMINISTRATIVO (RECAUDADOR)</b>	1	---	C1	
<b>2.2.6.- ADMINISTRATIVO (RENTAS-EXACCIONES)</b>	1	-----	C1	
<b>2.2.7.- ORIENTADORA LABORAL</b>	1	1	A2	Vacante
<b>2.3.- SUBESCALA AUXILIARES</b>				
<b>2.3.1.- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>	1	1	C2	Cubierta Interinidad
<b>2.4.- SUBESCALA SUBALTERNOS</b>				
<b>2.4.1.- ORDENANZA</b>	1	--	Y (AA.PP)	
<b>3.- ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>				
<b>3.1.- SUBESCALA TÉCNICA</b>				
<b>3.1.1.- ARQUITECTO</b>	1	---	A1	
<b>3.1.2.- APAREJADOR</b>	1	---	A2	
<b>3.1.3. TÉCNICO MEDIO AMBIENTE</b>	1	---	A1	
<b>3.1.4. TÉCNICO INFORMÁTICO</b>	1	---	C1	
<b>3.1.5. TÉCNICO MEDIO RURAL</b>	1	---	B	
<b>3.2.- SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES</b>				
<b>3.2.1.- POLICÍA LOCAL</b>				
<b>3.2.1.1.- INSPECTOR JEFE</b>	1	1	A2	1 Vacante
<b>3.2.1.2.- AGENTE POLICÍA</b>	11	---	C1	
<b>3.2.2.- PERSONAL DE OFICIOS</b>				
<b>3.2.2.1.- COORDINADOR (CAPATAZ)</b>	1	---	C2	
<b>3.2.2.2.- OFICIAL OBRAS</b>	1	---	C2	Vacante
<b>3.2.2.3.- CHÓFER DESBROZADORA</b>	1	1	C2	Vacante
<b>3.3.- INMUEBLES ESCOLARES</b>				
<b>3.3.1.- CONSERJE-CELADOR DE INMUEBLES</b>	1	1	Y (AA.PP)	Cubierta interinidad
<b>TOTAL</b>	37	9	---	

**B) PLAZAS SUJETAS A La LEGISLACIÓN LABORAL**

DENOMINACIÓN	NUMERO	VACANTES	GRUPO (ASIMIL.)	OBSERVACIONES
<b>DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA</b>				
UNIDAD DE REGISTRO, PADRÓN, ARCHIVO				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	---	C2	Cubierta interinidad
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, CEMENTERIO, LIMPIEZA Y SERVICIOS MÚLTIPLES</b>				
<b>UNIDAD DE OBRAS</b>				
ARQUITECTO OFICINA REHABILITACIÓN	1	---	A1	
ADMINISTRATIVO OFICINA REHABILITACIÓN	1	---	C1	
OFICIAL ENCARGADO OBRAS	1	---	C2	
OFICIAL OBRAS	2	1	Y (AA.PP)	1 Cubierto interinidad
OPERARIO OBRAS- SERVICIOS MÚLTIPLES	2	1	C2	1 Cubierto interinidad
CONDUCTOR PALA RETROESCAVADORA	1		C2	
<b>UNIDAD DE CEMENTERIO- SERVICIOS FUNERARIOS</b>				
PEÓN COVEIRO	1	---	C2	
<b>UNIDAD DE LIMPIEZA Y MEDIO AMBIENTE</b>				
JEFE GRUPO MEDIO AMBIENTE	1	---	C2	
CONDUCTOR MECÁNICO	1	---	C2	
OFICIAL CONDUCTOR	1	---	C2	
CONDUCTOR RECOGIDA ENSERES	1	---	C2	
OPERARIOS SERVICIO RECOGIDA	2	1	Y (AA.PP)	
OPERARIOS SERVICIO LIMPIEZA	9	2	Y (AA.PP)	<b>Vacantes (2)</b>
OPERARIO JARDINERÍA	1	---	Y (AA.PP)	
OPERARIOS JARDINERÍA -SERV. MULTIPLES	4	---	Y (AA.PP)	
CHÓFER DESBROZADORA	2	1	C2	1 VACANTE
LIMPIEZA PLAYAS	4	1		(3) Fijos discontinuos (1) Vacante
JEFE EQUIPO SOCORRISMO	1	1		
SOCORRISTAS	15	6		(9) Fijos discontinuos (6) Vacante
TECNICO SANITARIOS	3	---		(3) Fijos discontinuos
<b>UNIDAD SERVICIOS MANTENIMIENTO</b>				
ELECTRICISTA	1	---	C2	
AUXILIAR ELECTRICISTA	1	1	C2	Vacante(1)

<b>3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES</b>				
TRABAJADOR SOCIAL	3	---	A2	Vacante
PSICÓLOGO	1	---	A2	Vacante
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	---	C2	
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	10	1	Y (AA.PP)	<b>Vacantes (1)</b>
AUXILIARES ENFERMERIA (HOSPITAL ASILO)	7		Y	
OFICIAL MANTENIMIENTO (HOSPITAL ASILO)	1		Y	
LIMPIADORA (HOSPITAL)	1		Y	
ATS (HOSPITAL ASILO)	1		A2	
TERAPEUTA OCUPACIONAL (HOSPITAL ASILO) MEDIA JORNADA	1		A2	
PSICÓLOGO SERVICIO DROGODEPENDENCIA	1	---	A1	
ABOGADA/EI CENTRO INFORMACIÓN MUJER	1	---	A1	Cubierta Interinidad
<b>4. DEPARTAMENTO DE CULTURA, JUVENTUD, DEPORTE, TURISMO Y DESARROLLO LOCAL</b>				
<b>UNIDAD DE CULTURA</b>				
TÉCNICO DE CULTURA	1	1	A2	Vacante
TÉCNICO INFORMACIÓN JUVENIL	1	---	A2	
AUXILIAR OFICINA TURISMO	1	---	C2	
BIBLIOTECARIA MUNICIPAL	1	---	A2	
INFORMADORES TURISTICO	5			Fijos discontinuos
<b>UNIDAD DEPARTAMENTO DE DEPORTES</b>				
MONITOR DEPORTES	1	---	C2	
<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR</b>				
AUXILIAR EI.M.I.C.	1	---	C2	
<b>UNIDAD DE MÚSICA</b>				
PROFESORES ESCUELA DE MUSICA	13	---	A2	13 Fijos discontinuos
<b>UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL</b>				
AGENTE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	---	A1	
<b>TOTAL</b>	<b>109</b>	<b>19</b>		

Se publican también de acuerdo al artículo 9 del RD 500/1990 las bases de ejecución del presupuesto municipal 2026.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2026**

### **INTRODUCCIÓN**

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Ribadeo y conseguir una acertada gestión en la realización de gastos y la recaudación de ingresos que los financian, de conformidad con el dispuesto en el artículo 165,1 b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establecen las siguientes Bases de Ejecución que pretenden convertirse

en un instrumento eficaz para la ejecución del presupuesto, desde cada uno de los Centros gestores apoyándose, para eso, además en los principios presupuestarios clásicos (competencia, universalidad y unidad, especialidad...), en los principios recogidos en el Capítulo II de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad presupuestaria (estabilidad presupuestaria, plurianualidad, transparencia, sostenibilidad financiera, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, responsabilidad y lealtad institucional ) y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

Lo establecido en las presentes bases se configura como un marco genérico; la concreción de las actuaciones deberá ser objeto en todo caso, de un desarrollo posterior, donde se apliquen y tengan en cuenta todos aquellos aspectos particulares de los propios expedientes y de los servicios de los que emanan.

## TÍTULO I. NORMAS GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO. NATURALEZA DE LAS BASES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### BASE 1ª.- NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto Municipal, así como el desarrollo de la gestión económica general y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo a través del cumplimiento de las normas legales, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en el artículo 165 del RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 9.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

La gestión de los presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### BASE 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 del RD 500/90, estas Bases solo estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto Municipal correspondiente al ejercicio del 2026 y, en su caso, durante la prórroga del mismo.

Los principios generales aplicables al Presupuesto son:

- Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
- Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Principio de plurianualidad . La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por lo que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
- Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
- Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación , atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, la cuyo fin aplicar políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público. Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

#### BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de Secretaría o de Intervención, según proceda.

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dictar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos

## **TÍTULO II.-EL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO Y Sus MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO 1º.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

#### **BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Para la confección del Presupuesto se aplicó la estructura por programas y económica aprobada por el Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo por la que se modifica el Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales:

Clasificación por Programas.- Distinguiéndose: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto y Grupos de Programas.

Clasificación Económica.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto .

La aplicación presupuestaria, de la cual su expresión constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, en el nivel de grupo de programa o programa y concepto o subconcepto respectivamente.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará sobre la aplicación antes definida.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasificarán por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos , según se detalla en el Orden Ministerial antes citada.

### **CAPÍTULO 2º.- Los CRÉDITOS INICIALES Y La PRÓRROGA DE SU PRESUPUESTO**

#### **BASE 5ª.- ÁMBITO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN ANEXA.**

El expediente formado para la tramitación del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Ribadeo contendrá la siguiente documentación:

Estado de gastos e ingresos

Memoria de la Alcaldía

Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente referida cuando menos la seis meses del mismo

Anexo de personal

Anexo de inversiones

Anexo de beneficios fiscales.

Anexo de convenios suscritos con la Comunidad Autónoma.

Anexo de deuda

Informe económico-financiero

Las presentes bases de ejecución

Informe de la Intervención

Informe de estabilidad presupuestaria

#### **BASE 6ª.- NIVELACIÓN EN Los ESTADOS DE GASTOS E INGRESOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL**

El Presupuesto Municipal está nivelado en gastos e ingresos, sin que pueda presentar déficit al largo del ejercicio, ascendiendo en cada uno de dichos Estados a la cantidad de DOCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE CON DIECISÉIS

(12.247.819,16€), sin que pueda presentar déficit a lo largo del ejercicio.

#### **BASE 7ª.- FINANCIACIÓN DE Los CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL**

Los créditos, que ascienden la 12.247.819,16€, se financiarán:

Con los derechos económicos la liquidar durante el ejercicio que se detallan en los Estados de Ingresos correspondientes y que se estiman en 7.358.351,72 euros, (Capítulos I, II, III, V)

Por las transferencias corrientes que se especifican en el Estado de Ingresos del Presupuesto Municipal y que ascienden la 4.360.487,44 euros (Capítulo IV)

Por las transferencias de capital que se especifican en el Estado de Ingresos del Presupuesto Municipal y que ascienden la 0,00 euros (Capítulo VII)

Por activos financieros que se detallan en los Estados de Ingresos correspondientes y que se estiman en 28.980,00 euros, (Capítulo VIII)

Por fondos obtenidos a través de concertación de operaciones de endeudamiento que se estiman en 500.000,00 euros (Capítulo IX)

#### **BASE 8º.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO**

Si al iniciarse el ejercicio económico del año siguiente no hubiera entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del 2025 hasta el límite de sus créditos iniciales.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones

crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente se fueran a percibir en el dicho ejercicio.

La determinación de las correspondientes partidas del Presupuesto de 2026 que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del parágrafo anterior, será establecida mediante resolución motivada de la Alcaldía y previo informe de Intervención.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas en la Ley.

Aprobado el Presupuesto, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto Prorrogado.

Se delega en la Presidencia la declaración de créditos no disponibles con la exclusiva finalidad de ajustar los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado a las previsiones contempladas en el Proyecto de Presupuesto pendiente de aprobación.

#### **CAPÍTULO 3º.- RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y DE SUS MODIFICACIONES**

##### **BASE 9º.- NORMAS GENERALES**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hubieran sido autorizados en el Presupuesto Municipal.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al imponerse de los mismos, con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los Acuerdos, Resoluciones y Actos Administrativos que infrinjan la expresada limitación, todo esto de conformidad con el dispuesto en los artículos 173 del RDL 2/2004, de 5 de marzo y 25.2 del RD 500/90, de 20 de abril, que la desarrolla.

El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al nivel de la vinculación jurídica que se señala en la siguiente Base.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general, que se realizan en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las siguientes obligaciones:

Las que resulten de la liquidación de retrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto Municipal.

Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el artículo 47.5 del RD 500/90 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del RD 500/90 relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos.

No obstante, para la práctica administrativa, los gastos efectuados en el final del año, comprendidos entre el uno de diciembre y el treinta y uno de diciembre, cuya factura entre en el mes de enero del año siguiente, el Pleno delega el reconocimiento de estas al Alcalde de la Corporación contra el Presupuesto corriente.

##### **BASE 10º.- NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que fueran autorizados en el Presupuesto General de esta Entidad Local o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de los dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del RD 500/90, queda fijada en los siguientes niveles:

Respeto de la clasificación por programas, la Política de Gasto (según dígito)

Respeto de la clasificación económica, el Capítulo (primero dígito)

EXCEPCIONES:

En todo caso tendrán carácter vinculante, con el nivel de desglose de la aplicación presupuestaria:

Los créditos declarados ampliables y las subvenciones nominativas o de concurrencia competitiva.

Los créditos amparados con Proyectos de gasto.

Los créditos financiados con operación de crédito.

Los créditos de los capítulo 6.

El control contable de los gastos imputables a aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite del crédito definido por el nivel de vinculación.

Los gastos que se excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de mera imputación contable.

No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos del Presupuesto, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de las dichas limitaciones deberá verificarse al nivel en que se estableciera en cada caso la vinculación jurídica de los créditos.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para un o varios conceptos dentro del nivel establecido, si pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación en cuentas que no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no se precisará previa operación de transferencia de crédito, pero en el primero documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, La, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto". Se consideran abiertos, por tanto, todos los conceptos de la clasificación económica, considerando que a qué no aparece inicialmente con consignación ha consignado crédito "cero". En todo caso, se respetará la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre

Solo atardecer exigibles las obligaciones de pago que resulten de la ejecución del Presupuesto en los límites señalados en la presente Base y demás requisitos legales, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que se adopten con infracción de lo señalado en estas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penitenciarias y administrativas a que había habido lugar.

Serán asimismo responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquellos que las ocasionaran.

**BASE 11ª.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. MODALIDADES**

Cuando haya de realizarse un gasto y no exista crédito presupuestario al nivel de la vinculación jurídica establecida en las presentes Bases, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Cualquier modificación de crédito exige una propuesta razonada del Alcalde sobre la variación prevista, valorando la incidencia que la misma puede tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

El expediente de modificación presupuestaria será informado por la Intervención Municipal, previamente a la suya aprobación.

Las modificaciones de crédito que sean competencia del Ayuntamiento Pleno no serán ejecutivas hasta que si había evitado el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva y, en su caso, si habían resuelto las reclamaciones presentadas.

Las modificaciones de crédito aprobadas por un órgano distinto del Ayuntamiento Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

El Ayuntamiento de Ribadeo podrá realizar las modificaciones en sus Estados de Gastos e Ingresos que se relacionan en la presente Base. En todo caso, se deberá respetar el principio de equilibrio presupuestario.

Las modificaciones presupuestarias serán de dos tipos:

Modificaciones de tramitación común.

- Créditos extraordinarios

- Suplementos de crédito

- Transferencias de crédito, que afecten a aplicaciones de distinto área de gasto, excepto las relativas a créditos de personal

Modificaciones de tramitación simplificada.

- Ampliaciones de crédito
- Generaciones de crédito
- Transferencias de crédito dentro de un mismo área de gasto o que afecten a créditos de personal
- Incorporación de remanentes de crédito.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas bases y para el no previsto en ellas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo; en los artículos 34 y siguientes del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, y en el artículo 16 del Real decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por lo que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de estabilidad presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.

#### **BASE 12ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

Cuando sea necesario realizar algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito en el Presupuesto de la Corporación, el Alcalde ordenará la incoación de expediente de concesión de crédito extraordinario, y de suplemento de crédito cuando sea insuficiente o no ampliable lo consignado en aquél.

De acuerdo con lo establecido en el art.º 36 del RD 500/90, de 20 de Abril, estos expedientes se podrán financiar indistintamente con algún o algunos de los siguientes recursos:

Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.

Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente, después de acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se consideren reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

Si se trata de gastos de inversión, podrán finanziarse, además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor del previsto en el apartado 5 del art.º 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art.º 36.3 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril

El expediente de crédito extraordinario o de suplemento de crédito se ajustará a lo siguiente procedimiento:

Providencia del Sr./Sr. Alcalde-Presidente incoando el expediente.

Propuesta-Memoria de modificación presupuestaria suscrita por el Sr./Sr. Alcalde, que precisará:

Tipo de modificación a realizar.

Carácter específico y concreto del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a otros ejercicios.

Imponerse de la modificación propuesta.

Aplicaciones presupuestarias a las que afecta.

Recursos con los que se financia.

Acreditación de la inexistencia o insuficiencia de crédito, según los casos, referida a nivel de vinculación jurídica.

Informe de Intervención, preceptivo para la tramitación de la propuesta.

Dictamen de la Comisión Informativa.

Aprobación inicial por el Pleno de la Corporación.

Exposición pública del expediente por plazo de quince días hábiles, después de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Aprobación definitiva del expediente por el Pleno en el supuesto de haberse presentado reclamaciones; en otro caso, el acuerdo de aprobación inicial se considerará elevado la definitivo.

El Presupuesto común con la modificación presupuestaria definitivamente aprobada será insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, detallando los capítulos afectados por las modificaciones presupuestarias.

Simultáneamente al envío del anterior anuncio de publicación, se remitirá copia del expediente a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma y de la Administración del Estado.

## Documentos contables.

La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito quedarán condicionados a la formalización de las citadas operaciones.

### BASE 13ª.- CRÉDITOS AMPLIABLES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del RD 500/90, se entiende por ampliación de crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las presentes Bases de Ejecución, después de cumplimiento de los requisitos exigidos en lo citado artículo y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

En los expedientes de ampliación de crédito, habrán de especificarse los medios o recursos que han de financiar el mayor gasto; extremo que deberá acreditarse con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretenda ampliar.

La tramitación de los dichos expedientes será la siguiente:

- Providencia del Sr./Sr. Alcalde-Presidente incoando el expediente.
- Propuesta del Sr./Sr. Alcalde, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de la incoación del expediente, detallando:
  - Aplicación/s de gasto afectada/s, objeto de la ampliación
  - Concepto/s de ingreso afectado/s que la financia
  - Imponerte del expediente.
  - Documento acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.
  - Informe y Certificación del Interventor donde conste que, en el concepto o subconcepto de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, si reconocieron en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos, que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito y la determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
- Aprobación del expediente por Decreto del Sr./Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.
- Documentos contables.

Tendrán la naturaleza de créditos ampliables los financiados con recursos expresamente afectados excepto los procedentes de operaciones de crédito, todo lo eres de conformidad con el dispuesto en el artículo 9.1 del Real Decreto 500/90.

Las partidas del Presupuesto General de Gastos que se relacionan de sucesivo tienen la consideración de ampliables:

GASTOS		INGRESOS	
APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	CONCEPTO	DENOMINACIÓN
931/227.08	SERVICIOS RECAUDACIÓN DIPUTACIÓN	113.00	IBI (liquidaciones de contraído previo y ingreso directo)
		393.00	Intereses de demora
		392.11	Recargo de apremio.
931/227.08	CONVENIO REGISTRO DE La PROPIEDAD	116.00	IIVTNU
920/226.03	GASTOS DIVERSOS POR PUBLICACIONES DE ANUNCIOS EN BOLETINES	399.00	Por reintegro de gastos por publicaciones
161/227.06	SANEAMIENTO, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA; TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	300.00	Tasa por el servicio de agua
		301.00	Tasa por el servicio de alcantarillas
344/226.99	EDICIÓN DE MATERIAL CULTURAL	349.00	Otros Precios públicos (Venta de publicaciones)

931/227.08	TROE. GESTIÓN DE MULTAS	391.20	Multas de tráfico
341/227.30	TROE	343.00	Precio público por prestación de EMD

Si durante el ejercicio se produjera la necesidad de declarar ampliables determinadas aplicaciones presupuestarias, eso se efectuaría mediante la modificación de las presentes Bases de Ejecución y en concreto, incluyendo en la presente base las citadas aplicaciones presupuestarias con el recurso afectado que corresponda.

#### BASE 14ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

Los créditos de las distintas aplicaciones presupuestarias de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras aplicaciones con diferente vinculación jurídica, después de tramitación de expediente y con sujeción a las normas establecidas en estas Bases. Régimen:

Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación con las limitaciones a que se refiere el artículo 179 del TRLRHL y el artículo 41 del RD 500/90.

Órgano competente para su autorización:

El Alcalde-Presidente de la Corporación, siempre que se refieran a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan la distintas áreas de gasto, y a transferencias de los créditos entre aplicaciones pertenecientes al mismo área de gastos. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes la distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Tramitación:

- Providencia del Alcalde-Presidente para el inicio de la tramitación del expediente.
- Propuesta-Memoria del Alcalde-Presidente, que deberá contener, como mínimo:
- Justificativa de la necesidad de la medida, de la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación.
- Certificado de existencia de crédito bastante en las aplicaciones presupuestaria que debe ceder crédito (RC para bajas y transferencias).
- Informe de Intervención.
- Aprobación del expediente por el órgano competente (Alcalde o Pleno), segundo lo establecido anteriormente.
- Documentos contables.

En la tramitación de los expedientes de transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto de la Entidad a que se refieren los artículos 169, 170 Y 171 del TRLRHL y artículos 20 y 22 del RD 500/90.

Podrán aprobarse transferencias de créditos entre aplicaciones de inversiones, siempre que estén financiadas por lo mismo agente finanziador y que se respeten las limitaciones legales. En tal caso, se entenderá modificando automáticamente el Anexo de Inversiones.

No tendrán la consideración legal de transferencias las alteraciones de crédito entre las partidas presupuestarias pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica.

#### BASE 15ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS

Podrán generar crédito, en el estado de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones especificadas en el artículo 43.1 del RD 500/90:

Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de esta.

Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se formalice con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se produjera previamente o que, en su defecto, si avalara el ingreso.

En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

Alienación de bienes municipales, siendo preciso que se procediera al reconocimiento del derecho.

Prestación de servicios por los cuáles se liquidaran precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por estos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos quieta condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados.

Reembolso de préstamos.

Reintegro de pagos indebidos del ejercicio corriente, en la cuantía en que el cobramiento del reintegro repone crédito en las aplicaciones correspondiente.

Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el correspondiente expediente en la forma siguiente:

- Providencia de incoación suscrita por la Alcaldía.
- Propuesta-Memoria, que contendrá relación e imponerte de:

Los conceptos de ingreso en los que se produjera un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el Presupuesto inicial.

Las Aplicaciones Presupuestarias afectadas en el Estado de Gastos por el crédito generado por consecuencia de los ingresos

Documento que acredite el derecho reconocido, el compromiso de aportación o de su efectiva recaudación.

Informe de Intervención

Decreto de aprobación.

Documentos contables.

La generación de crédito, llevará consigo consigo la simultánea retención de crédito, para destinarlo a la finalidad para la que se generó.

En los expedientes de gasto imputables a aplicaciones en las que se produjera una generación de créditos por compromiso firme de aportación o subvención, podrán desarrollarse, sucesivamente, las distintas fases de ejecución del gasto, mismo la de ordenación del pago, aunque no se hubiera producido la realización del ingreso que motivó la dicha generación.

#### **BASE 16ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los dichos remanentes están integrados por los siguientes componentes:

Los SALDOS DE DISPOSICIONES de gasto con cargo a los cuáles no se procedió al reconocimiento de obligaciones, es decir, la diferencia entre los gastos en fase "D" y los que se encuentren en fase "El" (Gastos en fase "AD")

Los SALDOS DE AUTORIZACIONES de gasto con cargo a los cuáles no se procedió a la disposición o compromiso del gasto, es decir, la diferencia entre los gastos en fase "La" y los que se encuentren en fase "D" (Gastos en fase "A")

Los SALDOS DE CREDITO, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Serán incorporables a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

Los créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias de créditos que fueran concedidas o autorizadas, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

Los créditos que amparen compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores a que hace referencia el artículo 26.2 b) del RD 500/90 (créditos de los gastos en fase "AD").

Los créditos por operaciones de capital.

Los créditos autorizados (gastos en fase "La") en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

Los remanentes incorporados, segundo lo previsto anteriormente, podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario a lo que la incorporación se acorde y en el supuesto anterior de la letra a) - créditos extraordinarios, suplementos y transferencias-, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para eso.

A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

El Remanente Líquido de Tesorería. Cuando la financiación de la incorporación se realice mediante este recurso, su importe se hará constar en el concepto 870 del Presupuesto de Ingresos.

Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente. Cuando la financiación de la incorporación se realice mediante este recurso, se producirá una modificación del Presupuesto inicial del concepto presupuestario en el que se obtuviera un mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el ingreso no previsto.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros bastante:

Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

En su defecto, los recursos genéricos señalados anteriormente, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

La incorporación de Remanentes de crédito exigirá la tramitación del correspondiente expediente, en el que constará:

- Providencia de la Alcaldía ordenando la incoación.
- Sucinta memoria suscrita por el Alcalde, acreditativa de la incorporación que se pretende, de las Aplicaciones afectadas y de los recursos que los financian e imponerle del expediente.
- Certificación de la existencia de remanente incorporable.
- Informe de Intervención.
- Decreto de aprobación.
- Documentos contables

Los expedientes de incorporación de remanentes de créditos se tramitarán una vez practicadas las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, con la siguiente salvedad: los remanentes de crédito financiados íntegramente con ingresos afectados podrán incorporarse al ejercicio siguiente con anterioridad a la práctica de la liquidación, siguiendo la misma tramitación establecida en esta base.

Excepcionalmente, y debido a un retraso de la liquidación del Presupuesto, podrán realizarse Transferencias de crédito, para después anularse, cuando se realice la respectiva incorporación, entendiéndose que la incorporación de remanentes de crédito tiene vigencia desde 1 de enero del ejercicio a lo que se refiera.

De acuerdo con lo previsto en la Consulta 3/93 de la Intervención General de la Administración del Estado, como regla general la incorporación de remanentes podrá hacerse a cualquier de las partidas que posean el mismo nivel de vinculación jurídica en el presupuesto de origen. Una vez realizada la incorporación, las partidas afectadas por ella se integrarán en la bolsa o bolsas de vinculación correspondientes definidas de acuerdo con los niveles de vinculación jurídica de los créditos del presupuesto al que se incorporan los remanentes.

#### **BASE 17<sup>a</sup> BAJAS POR ANULACIÓN**

La baja por anulación es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una merma total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de gastos, hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que la dicha dotación se considere reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- financiación de remanentes de tesorería negativos.
- financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

Cuando las bajas de créditos, si destinan a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación a que se indica en estas Bases referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o a aquella finalidad que se determine según acuerdo del Pleno de la Corporación, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Tramitación:

- Providencia de Alcaldía de incoación del expediente.
- Propuesta formulada por el Alcalde-Presidente, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del crédito propuesto y su destino.
- Informe del Interventor.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- Aprobación por el Pleno de la Corporación.
- Documentos contables

### TÍTULO III. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

#### CAPÍTULO 1º. NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

##### BASE 18ª.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y FASES DE LA GESTIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

###### SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquier de las tres situaciones siguientes:

Créditos disponibles. En principio, los créditos recogidos en el Presupuesto de Gastos se encontrarán con carácter general en situación de disponibles.

Créditos retenidos pendientes de utilización. La retención de crédito es el acto mediante la cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo bastante para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo imponerse una reserva para el dicho gasto o transferencia.

Para eso, se verificará la suficiencia de crédito disponible al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra a que se certifique.

Cuando por la Intervención se expida la citada certificación de existencia de crédito presupuestario, y siempre que en esta se haga referencia a un gasto por un importe concreto perfectamente determinado, habrá de efectuarse la correspondiente reserva de crédito mediante la retención de este, después de providencia de incoación del expediente de que se trate por el Alcalde/Concejal correspondiente, o en su caso, solicitud de existencia de crédito.

A los efectos administrativos, cuando se solicite un informe de existencia de crédito se entenderá como tal el correspondiente documento contable "RC".

Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito, quedarán de forma automática en situación de crédito retenidos hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito. El acuerdo de aprobación del Presupuesto General implicará también el pase la situación de retención de estos créditos.

Créditos no disponibles. A no disponibilidad de un crédito es consecuencia del acto por el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad de los créditos, así como su reposición la disponibles, corresponde al Pleno de la Corporación. Con cargo al saldo declarado no disponible, no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

###### FASES DE LA GESTIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

La gestión de los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto Municipal se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (A)

- Disposición o compromiso del gasto (D)
- Reconocimiento y liquidación de obligaciones (Lo)
- Ordenación de pago (P)

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los artículos 54 la 61 del Real Decreto 500/90.

Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

#### **PROUESTA DE GASTO**

Dentro del imponerse de los créditos autorizados en el Presupuesto Municipal, corresponderá a la Intervención la retención de créditos en base a las propuestas de gasto o de modificaciones de crédito que efectúen las correspondientes Unidades Gestoras o áreas del ayuntamiento.

Es requisito necesario para la autorización del gasto la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporarse a este el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

Cuando el Alcalde o un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

La Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo imponerse una reserva para dicho gasto o transferencia. A los efectos administrativos, cuando se solicite un informe de existencia de crédito se entenderá como tal el correspondiente documento contable "RC".

Todos los gastos que pretendan realizarse por el Ayuntamiento en los distintos departamentos o áreas, requerirán con carácter previo, además de las formalidades específicas que se exijan por su naturaleza, la emisión del correspondiente documento de retención del crédito.

#### **ANEXO. MODELO PROPUESTA DE GASTOS.**

##### **BASE 19ª.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO.**

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

La fase de autorización de gastos exige la tramitación del documento contable "A".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del TRLRHL, para autorizar los gastos será necesario la fiscalización de estos por el órgano Interventor, con el fin de que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. No pudiendo exigir ningún tipo de responsabilidad sobre aquellos actos que no fueron objeto de fiscalización. Todo eso sin perjuicio de lo establecido en el artículo 219 del Texto Refundido.

Los órganos competentes para la aprobación de gastos serán los que establezca la normativa vigente, teniendo en cuenta las delegaciones concedidas.

Es requisito necesario para la autorización del gasto la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporarse a este el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

##### **BASE 20ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO**

La disposición o compromiso del gasto es el acto mediante el que se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe perfectamente determinado.

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

La fase de disposición o compromiso de gastos exige la tramitación del documento contable "D".

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que acordaran la autorización.

- Reglas comunes para la autorización/disposición de gastos: En general, se entenderán incorporadas a las presentes Bases, e inmediatamente aplicables, las delegaciones que en materia de autorización/disposición de gastos efectuara el Pleno o el Alcalde de la Corporación al amparo de la legislación vigente.

Los documentos contables "La" y "D" serán subscritos ordinariamente por el Alcalde-Presidente.

#### **BASE 21ª.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES**

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Corresponderá al presidente de la corporación el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos. No obstante, podrá este órgano delegar en la Xunta de Gobierno Local el reconocimiento de obligaciones que superen determinados importes mediante Resolución de Alcaldía.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título bastante para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no fueron requeridos o solicitados por el Órgano competente, en forma legal o reglamentariamente establecida.

Si no procedió la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar el suministrador o ejecutante.

Todo acto de reconocimiento y liquidación de obligaciones se basará en un documento o documentos que justifiquen el derecho del tercero acreedor al correspondiente pago, y deberá estar unido -aquel o aquellos- al expediente que se tramite al efecto.

Tendrán la consideración de documentos justificativos a los efectos del reconocimiento de la obligación:

- Las relaciones de nóminas debidamente firmadas por el Alcalde/Presidente de la Corporación.
- Los órdenes de servicios para las ayudas y gastos de viaje.
- Las facturas originales expedidas por los contratistas, en los tener señalados en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Las certificaciones de obras, que deberán acompañarse de la correspondiente factura emitida por el contratista.
- Los cargos bancarios para los gastos financieros de los capítulos 3 y 9.
- Las cuentas de gestión del servicios.
- certificado del Secretario para las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados y a procesos de selección.

En los supuestos no considerados, cualquier otro documento, que acredite fidedignamente el reconocimiento de la obligación.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, mismo las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a la suya expedición. En caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El reconocimiento y liquidación de obligaciones requerirá, como trámite previo, que en cada factura de cualquier proveedor figure la conformidad del alcalde, concejal o funcionario o personal laboral fijo responsable del servicio.

La conformidad bastará mediante firma de las facturas de forma digital, el que pondrá de manifiesto, con los servicios están prestados, realizadas las obras o verificadas los suministros detallados en la factura, y la conformidad con cantidades, y precio, fecha...

De acuerdo con el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, todas las facturas referentes a contratos menores, deberán ir acompañadas del informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato y la justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no suscribió más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra de contrato menor.

Si se trata de suministros para obras, reposiciones, reparaciones de infraestructura, maquinaria, instalaciones, etc, que requieran conocimientos técnicos, la conformidad deberá realizarla el personal técnico del Ayuntamiento a lo que le corresponda, aun cuando exista conformidad por parte de un miembro del equipo de gobierno municipal.

El Anexo de Inversión será competencia de Pleno, delegándose en la Alcaldía su modificación a través de modificaciones presupuestarias, que sean de su competencia; siendo necesario solamente añadir “Modificar el Anexo de inversiones de acuerdo con el señalado y dar cuenta al Pleno del mismo”.

No tendrán carácter de inversión aquellos gastos que de forma individual no superen los 1.000,00€, sin perjuicio de que se pueda justificar adecuadamente a través de una memoria su inclusión como inversión por su peculiaridad.

Las facturas deberán cumplir las prescripciones previstas en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. En todo caso en las mismas constará lo siguiente:

- Identificación del Ayuntamiento con indicación expresa del CIF.
- Identificación del contratista con su nombre o razón social y el NIF o CIF.
- Número de la factura.
- Descripción es suficiente y clara del suministro o servicio para permitir su correcta aplicación presupuestaria.
- En el caso de certificaciones de obra, firma del contratista,

Únicamente las facturas que cumplan con todos estos requisitos serán sometidas a la conformidad del titular del órgano o funcionario correspondiente, la firma del cual tiene los efectos siguientes, y supone que todos los datos que figuran en esta son correctos:

Que la prestación del servicio, la realización de la obra o la ejecución del suministro, si llevaron a cabo de forma íntegra, efectiva y correcta.

Que las cantidades, fechas y precios expresados en la factura, están conformes para lo titular del órgano o funcionario correspondiente.

El personal técnico deberá ejercer el seguimiento adecuado, control de material que se emplee, horas de servicio, coste de la obra o reparación de la instalación, etc., denunciando en su caso las anomalías que se detectaran en las comprobaciones realizadas.

**INVERSIONES.** Respeto de las certificaciones de obra, será preciso que estas cumplan cuantos requisitos vienen exigidos por la vigente legislación de contratos.

Es imprescindible que el seguimiento de los mismos sea realizado por el personal técnico competente de la Corporación yobre informe o conformidad de dicho personal, la cal levantará acta de recepción provisional y acta de recepción definitiva cuando sea preciso así como todos cuantos informes le sean requeridos. Por el cas certificaciones de obras serán aprobadas una vez aceptadas por el Técnico municipal competente.

**CONTRATOS.** En todos aquellos contratos en los que tenga que asistir Intervención la recepción material de los mismos, irá asistida por un técnico del Ayuntamiento (que no sea el Director de la obra ni lo responsable del contrato), o personal de otra administración pública (Ayuntamiento, Diputación Provincial de Lugo...), si no fuera posible se suspenderá la recepción.

Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización.

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, señala que todas las facturas tendrán que anotarse en el Registro de facturas, dándole un código de identificación a cada una.

El órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad remitirá o pondrá la disposición del órgano competente para tramitar, si procede, el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio realizada por quien expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación, incluida, en su caso, la remisión al órgano de control competente a los efectos de la preceptiva intervención previa.

Una vez reconocida la obligación por el órgano competente que corresponda, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas que son objeto de la propuesta, mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo de lo referido artículo 4, estarán excluidas de la obligación de facturación electrónica a este Ayuntamiento, las facturas de hasta un importe de 5.000,00 euros, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Xunta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del mismo percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Establecer que los códigos DIR3 del Ayuntamiento de Ribadeo, de acuerdo con su estructura organizacional, son:

Código de la oficina contable: L01270517 Intervención

Código del órgano gestor: L01270517 Alcaldía

Código de la unidad de tramitación: L01270517 Registro Facturas (Intervención)

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas y su aceptación por el ayuntamiento.

El órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad remitirá o pondrá la disposición del órgano competente para tramitar, si procede, el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio realizada por quien expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación, incluida, en su caso, la remisión al órgano de control competente a los efectos de la preceptiva intervención previa, o el rechazo o anulación de la factura si no cumple con las exigencias.

Una vez reconocida la obligación por el órgano competente que corresponda, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas que son objeto de la propuesta, mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

#### **BASE 22ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.**

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al Presupuesto corriente de gastos efectuados en ejercicios anteriores, mediante la explicación de todos los condicionamientos que originaron la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación de todos los condicionamientos que originaron la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

Existencia de dotación presupuestaria específica, acomodada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto vigente, en el caso de tratarse de gastos de ejercicios anteriores, deberá quedar acreditada a posible imputación del gasto sin que

si produzca perjuicio ni limitación ninguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto vigente se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación.

Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar partida adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante de lo referido gasto.

La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Ayuntamiento en Pleno, cuando no existe crédito en el momento de producirse el gasto, y cuando existe crédito presupuestario en el momento de producirse el gasto pero se trata de gastos no adquiridos cumpliendo la normativa vigente, realizados durante los ejercicios anteriores.

#### **BASE 23ª.- ORDEN DE PAGOS**

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide el correspondiente orden de pago "P" contra la Tesorería de la Entidad.

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Alcalde-Presidente.

La expedición de los órdenes de pago habrá de acomodarse, en caso de que se elabore, al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el Alcalde-Presidente, que, en todo caso, deberá

recoger la prioridad de pago de los intereses y el capital de la deuda pública, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Hasta su aprobación, los pagos se atenderán bajo orden estrictamente cronológica, con especial observancia a los intereses, amortización de deuda, gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Además, para evitar la remuneración de intereses moratorios, sin perjuicio de respetar la prelación de pagos establecida por las disposiciones legales vigentes, se priorizará:

- pago de subvenciones por el importe no gastado,
- pago de gastos financiados con subvenciones concedidas a la Entidad Local,
- las bonificaciones tributarias,
- las devoluciones de ingresos indebidos,
- y los gastos objeto De Pagos a justificar y Anticipos de caja fija, siempre que en su tramitación estén debidamente justificados.
- pago material será efectuado por la Tesorería Municipal, de acuerdo con sus previsiones y disponibilidad.

La ordenación del pago no implicará ningún documento contable.

Justificación previa a todo pago:

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se acreditará documentalmente, ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, y todo eso, de conformidad con las resoluciones o acuerdos aprobatorios de la autorización y compromiso del gasto.

La Intervención comprobará formalmente, antes de materializarse los órdenes de pago, que existe el correspondiente reconocimiento y liquidación de la obligación.

En ningún caso se pagarán cantidades con simples albaranes, documentos o justificantes de pagos o copias simples de facturas que no estuvieran debidamente diligenciadas.

**-Tramitación:**

- Ordenación formal mediante la expedición del documento contable "P" y su rúbrica por el Ordenador de pagos.
- Ordenación material conforme a lo establecido en esta Base y en el Plan de Disposición de Fondos y las prioridades establecidas en este, si este se hubiera aprobado.
- Fiscalización por el Interventor de que el Orden de pago se efectúa sobre gastos previamente reconocidos.

**- Exigencia común a toda clase de pagos:**

No se podrá hacer pago ningún por la Tesorería o dar salida a los fondos y valores sin el oportuno documento expedido por el Ordenador y fiscalizado por el Interventor.

El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a las cuáles pague. El Tesorero será responsable si se efectúan pagos:

Sin efectuar las retenciones la cuenta del IRPF o Impuesto sobre Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la Legislación vigente.

Sin acreditarse fidedignamente la titularidad de las cuentas, cuando los pagos se efectúen mediante transferencia bancaria, y

Sin copia del poder, autorización original o documentación respectiva, cuando los perceptores de fondos cobren las cantidades por medio de otras personas.

Los pagos a personas que no supieran firmar o estuvieran imposibilitadas, exigirán la impresión de la huella dactilar de lo interesado en lo "recibí" correspondiente, salvo que el pago se realice mediante transferencia bancaria, en cuyo caso no será necesario dicho "recibí".

Se establece como medio habitual de pago en este Ayuntamiento, el de transferencia bancaria, siendo excepcional el pago mediante talón bancario nominativo.

La expedición de órdenes de pago se acomodará a lo establecido en esta Base y en el Plan de Disposición de Fondos que en su caso se estableciera, con la periodicidad y vigencia que este determine, por el Alcalde-Presidente de la Entidad.

El documento necesario para disponer de fondos deberá ir firmado conjuntamente por el alcalde, el interventor y el tesorero.

El acto administrativo, formalizado mediante Decreto, de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus

importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

La expedición de órdenes de pago contra la Tesorería solo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

Antes de efectuar el pago a cualquier tercero, los acreedores deberán haber presentado la ficha de datos bancarios (modelo de ficha de terceros).

Antes de efectuar el pago presupuestario a cualquier tercero, el Tesorero comprobará se existen deudas pendientes de cobro en período ejecutivo en el Ayuntamiento. En cuyo caso, después de realización de los trámites que resulten oportunos, se aplicará el pago al cobro de la deuda. Le corresponde al Tesorero de la Corporación, la comprobación de que los proveedores del Ayuntamiento se encuentran al día con las obligaciones tributarias del Ayuntamiento.

#### **BASE 24ª.- ACUMULACIÓN DE FASES QUE INTEGRAN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL GASTO U OPERACIONES MIXTAS**

Separación de fases en la gestión del gasto:

En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente el documento "La", por importe igual al coste del proyecto o Presupuesto elaborado al efecto.

Conocida la identidad del adjudicatario y el importe bruto del Presupuesto de adjudicación, se tramitará el documento "D".

Sucesivamente y en la medida que efectivamente tenga lugar la realización de la obra (certificándose las unidades correspondientes), prestación del servicio, suministro u objeto del contrato, se tramitarán los correspondientes documentos "El".

Autorización-Disposición ("AD"):

Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación podrán originar la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Los documentos "Lo" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas.

Autorización-disposición-Obliga ("ADO"):

Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, podrán originar la tramitación del documento "ADO".

Pertenecen a este grupo, entre otros:

- Adquisición o suministro de pequeño material (fungible).
- Ayudas.
- Gastos de locomoción.
- Indemnizaciones y asistencias.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Intereses de demora, amortización de deuda y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables al personal funcionario.
- Anuncios y suscripciones.
- Cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Asistencia médico-farmacéutica del personal de la Corporación.

Otros gastos diversos, siempre que su importe sea igual o inferior al necesario para tramitar un documento AD.

En general, los suministros de los conceptos 221 y 222 de la clasificación económica, podrán originar la retención de crédito al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, con el fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos se tramitará el documento "ADO".

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que se dichas fases se acuerdan en los actos administrativos separados. En cualquier caso, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia originaria, delegada o descentralizada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

## BASE 25º.- CESIONES DE DERECHOS DE COBRO

En las cesiones de créditos que puedan efectuar acreedores de la corporación, se seguirán las normas y trámites establecidos en la legislación vigente sobre contratos del Sector Público y en todo caso, se tendrán en cuenta las siguientes normas

La cesión de los derechos de cobro procederá siempre con los documentos justificativos del gasto cumplieran los trámites necesarios para el Reconocimiento de la Obligación.

Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones.

Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Ribadeo las cesiones de créditos efectuadas por los contratistas, que habían resultado adjudicatarios de contratos celebrados con la dicha Administración, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

La cesión habrá de ponerse en conocimiento del Ayuntamiento de Ribadeo, para lo cual deberá realizar notificación fidedigna de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante

Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de "ordenación de pagos" o en estado de "abonado".

En el caso de un factoring con recurso, ya que afecta a la Deuda Pública adquirida por el Ayuntamiento, será requisito imprescindible comunicar al Ayuntamiento la intención de la cesión del crédito.

No tendrán efecto frente al Ayuntamiento de Ribadeo, por lo que no se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a :

### **Expropiaciones forzosas.**

Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respeto de las cuales exista anotación de embargo judicial o administrativo, vigente en la contabilidad, por importe superior al crédito que se pretende ceder. En su caso de que el importe del orden de embargo sea inferior al crédito que se pretende ceder, se procederá a la "toma de razón" de la cesión solo en la parte del crédito que no había sido objeto de embargo, una vez practicados los descuentos correspondientes al punto del reconocimiento de la obligación, segundo lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente.

Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones, en los que se habían formulado reparos suspensivos por el órgano interventor, conforme al artículo 216 del Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo y no habían sido estos solventados.

La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando en el momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre lo dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las "actuaciones de la Administración".

### **Obligaciones del cedente y cesionario.**

Para que la cesión de crédito se considere fidedignamente notificada al Ayuntamiento de Ribadeo, deberán seguir los siguientes trámites:

2.1.- Se considera que existe crédito cuando el contratista había realizado la prestación objeto del contrato y había emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios técnicos o miembros de la corporación según proceda de acuerdo con las presentes bases. El contratista deberá remitir a las oficinas de la Intervención general:

Comunicación de la cesión del crédito, indicando el número de la certificación o factura, imponerse de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos bancarios del mismo necesarios para efectuarle los pagos. Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la certificación o factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, en la dirección anteriormente indicada.

Cuando se le había comunicado la cesión de crédito conforme a lo establecido en el apartado anterior deberá hacerse entrega, con posterioridad, de un ejemplar de la certificación o factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión del crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

Poderes bastanteados que acrediten tanto lo firmante cedente como el firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.

Fotocopia del DNI de los firmantes

### 3.- Actuaciones de la Administración.

Una vez aprobado el reconocimiento de la obligación por el órgano competente, se efectuará la toma de razón en el cuerpo de la factura o certificación justificativa del crédito, y se procederá al abono a nombre del cesionario. Para eso se verificará que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en los apartados 1 "Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones" y 2 "Obligaciones del cedente y cesionario en la cesión".

Cuando en el momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente, lo dicho extremo se pondrá de manifiesto en la toma de razón.

Cuando así sea requerido por los interesados, se facilitará una fotocopia de la factura o certificación en la que conste la toma de razón.

Si en la fecha de la comunicación fidedigna de la cesión del derecho de crédito a la Administración había constado en la misma la incoación de un procedimiento de compensación de las deudas del cedente con el ayuntamiento, quedará suspendida la toma de razón de la cesión del crédito.

Si una vez realizada la cesión y la preceptiva toma de razón, segundo lo dispuesto en los apartados anteriores, y antes de producirse el pago, si recibiera orden de embargo expedida por la autoridad judicial o administrativa, se procederá de la siguiente manera:

Se notificará al cedente y al cesionario la mencionada circunstancia para que en el plazo de 10 días manifiesten el que en su derecho convenga.

Al mismo tiempo se trasladará a la autoridad que ordena el embargo la existencia de la cesión para que también se pronuncie al respecto.

Si transcurrido el dicho plazo no se había obtenido respuesta o había surgido cualquier tipo de discrepancia, y a menos que de la autoridad que realiza el embargo si había recibido otra instrucción, se procederá, previa comunicación a los interesados, la realizar la consignación en la Caja general de depósitos.

### BASE 26<sup>a</sup>.- ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

Se considera esta modalidad de tramitación del gasto como un procedimiento excepcional, por lo que no podrá ser utilizado para hacer frente a pagos que puedan ser satisfechos por los procedimientos comunes de gestión del gasto público.

Por tanto, no se podrán expedir órdenes de pago sin la debida justificación de la obligación a la que la misma se refiera. No obstante, con carácter excepcional, podrán expedirse órdenes de pago "a justificar", que en tal caso deberán ajustarse a las siguientes normas:

La expedición y ejecución de los órdenes de pago "a justificar" deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes del servicio solicitante sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes del orden de pago e informe de la Intervención al respecto. En la tramitación de este procedimiento se deberá acreditar por el perceptor la necesidad de emplearlo, el lugar del pago, la imposibilidad de obtener los justificantes con anterioridad a este así como la persona a favor de la cual ha de expedirse el correspondiente orden, por ser la encargada de llevarlo a cabo, que necesariamente habrá de ser miembro de la corporación, personal funcionario o laboral hizo, salvo que por causas debidamente justificadas en el expediente se tenga que realizar a favor de otro personal.

Los fondos librados a justificar podrán situarse, la disposición de la persona autorizada, en una cuenta restringida abierta al efecto y tal fin en una entidad financiera o en la Caja de la Corporación. El importe total que se ha de librar mediante pagos "a justificar" a un mismo perceptor y por un mismo concepto no podrá exceder de 3.000,00 euros, con la única excepción de actuaciones musicales o de otro tipo que tengan lugar en las fiestas patronales y festejos organizados por el ayuntamiento, en cuyo caso excepcional el dicho límite se podrá ampliar hasta los 10.000,00 euros, siempre que se constate la existencia de crédito

adecuado y suficiente a nivel de la bolsa de vinculación. En todo caso, en los pagos realizados en metálico no se podrá exceder del límite establecido en la Ley 7/2012 de 29 de Octubre, sobre prevención del fraude fiscal, o normativa que la sustituya.

El Tesorero deberá llevar un libro especial en el que se hagan constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de la justificar, donde se inscribirá el perceptor y las cantidades pendientes de justificar, debiendo dar cuenta al Interventor de aquellos órdenes de pago libradas a justificar que no fueran justificadas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos.

Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación los órdenes de pago a justificar se limitan a los diversos conceptos del capítulo II e IV de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

La justificación de los órdenes de pago expedidas con el carácter de "la justificar" deberá efectuarse dentro del plazo de tres meses desde su expedición y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio presupuestario.

El empleado público o concejal que, recibiendo cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes a aquel en que se les dio el orden de reintegro, vendrá obligado a satisfacer juros de mora en la forma legalmente establecida, por el tiempo en que transcurriera desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

El reintegro de las cantidades debidas por estos conceptos será exigido, en primero lugar, mediante el descuento directo de la nómina, con los límites y tener previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil, y de no ser eso posible, por la vía de presione.

Los preceptores de fondos librados con el carácter de "la justificar" deberán rendir cuenta de dichos gastos ante la Intervención (ANEXO I), acompañando facturas originales y documentos que justifiquen la misma, toda vez que solo se pueden aplicar los fondos a la finalidad para a cal se entregaron. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en lo que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta. Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido a lo interesado para que en un plazo de 10 días realice los alegatos que estime oportunas y, en su caso, emende las anomalías, dejando constancia de eso en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente. Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no fueran emendados, la enmienda fuera insuficiente o no se recibió comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

Solo se podrán expedir órdenes de pago "a justificar" cuando el preceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados con este carácter.

La aprobación de la concesión de órdenes de pago a justificar y de las cuentas justificativas de las mismas corresponderá al Alcalde-Presidente.

Cuando se trate de atenciones de carácter periódico o repetitivo, estos fondos tendrán el carácter de anticipos de caja fija.

En ningún caso podrán librarse pagos a justificar que comporten la práctica de retenciones (IRPF) a sus perceptores finales.

Para el seguimiento contable de las operaciones relativas a los órdenes de pago a justificar se estará a lo dispuesto en las reglas 31 y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre)

#### **CUENTA JUSTIFICATIVA DEL PAGO A JUSTIFICAR Y EL ANTICIPO DE CAJA FIJA**

##### **BASE 27ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Los anticipos de caja fija se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 la 76 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril y por lo que a continuación se expone:

Los anticipos de caja fija se destinarán a atender gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como material de oficina no inventariable, suministro de productos perecederos tales como alimentación, combustibles, material fungible, etc., y cualquier otro de similar naturaleza que sea imputable al capítulo 2 del Presupuesto General de Gastos.

Límites cuantitativos:

La cuantía total de todos los anticipos de caja fija no podrá superar la cantidad de 3.000 euros.

Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de 500 euros, debiendo antes de autorizarse las entregas de los mismos emitirse informe por parte de la Intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

Régimen de reposiciones:

Los órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las partidas presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo superar el importe de dichas justificaciones.

Situación y disposición de los fondos:

Los fondos que los cajeros, pagadores y habilitados reciban serán ubicados por los perceptores en la Caja General de la Corporación correspondiente, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, pero conservando en dicha Caja las cantidades que de momento sean precisas, quedando absolutamente prohibido el empleo personal de dichos fondos.

Cuando así lo estimen procedente, los preceptores de anticipos podrán abrir una cuenta corriente restringida en una entidad bancaria o Caja de Ahorros a nombre de la corporación con la denominación "Ayuntamiento de Ribadeo. Anticipo de Caja Fija X", en la cual ingresar los anticipos recibidos y de la que podrán disponer con su firma para finalidades autorizadas. Los fondos ubicados en tales cuentas tendrán a todos los efectos carácter de fondos públicos y sus intereses se ingresarán en los conceptos del capítulo 5º del Presupuesto General de la Corporación.

**Contabilidad y control:**

Los perceptores de anticipos llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas correspondientes por debe y haber, en el que se anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas correspondientes, tales libros de cuentas corrientes deben ser diligenciados y sellados antes de su utilización por la Intervención de la Entidad Local.

En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local o el Interventor General o persona en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención Municipal, acompañando la contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados; estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar desde la entrega de los anticipos y, en todo caso, antes de 15 de diciembre del ejercicio corriente.

El Tesorero de la Entidad Local deberá llevar un libro auxiliar para contabilizar los anticipos de caja fija, en el cual se abrirá cuenta a cada uno de los perceptores, anotándose por orden de fechas la resolución aprobatoria de la cuenta. Dicho libro podrá ser inspeccionado en cualquier momento por la Intervención, para comprobar su exactitud con base al registro que a tales efectos consten en la Intervención. Estos registros consistirán en copias autorizadas por las Resoluciones de la Presidencia aprobatorias de los anticipos y de las cuentas justificadas, independientemente de la contabilidad que en la Intervención se lleve para su control de los anticipos.

Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local

No se podrán efectuar pagos por los habilitados de gastos que impliquen cualquier tipo de retención en concepto del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

**CUENTA JUSTIFICATIVA DEL PAGO A JUSTIFICAR Y EL ANTICIPO DE CAJA FIJA****BASE 28ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS**

La autorización y compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que, para cada ejercicio, si consigne en los respectivos presupuestos municipales.

Dichos gastos serán sometidos a las limitaciones establecidas en los artículos 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y 79 la 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

De conformidad con lo establecido en el artículo 117.2 de la LCSP 2017, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aunque su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. Del mismo modo la DE La 3.2 de la LCSP señala que se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuyo financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que deben financiar el contrato correspondiente

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la eficacia del contrato quita sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe del Servicio de Intervención en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto Municipal o bien que el mismo está previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al inicio del ejercicio y una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el apartado b) de la presente base, los responsables de los servicios que tramiten los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

Cuando se trate de expedientes de contratación anticipada con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y una vez verificado se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades inscritas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en lo indicada en el apartado b) de la presente base, los responsables de los servicios que tramiten los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

Igualmente podrá iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior a aquél en el que se tenga que materializar la contraprestación , expedientes de gasto no contractuales no incluidos en los párrafos anteriores, siempre que:

Exista habitualmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto.

Exista crédito adecuado y suficiente, en su caso, en el Proyecto de Presupuestos para el ejercicio siguiente.

Si haya adoptado Acuerdo por el órgano competente del que se deduzca la obligación de incluir el crédito en el Presupuesto del ejercicio siguiente

#### **BASE 29ª.- CONTRATOS MENORES.**

La tramitación de gastos que por su cuantía deban considerarse contratos menores conforme al dispuesto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público se adecuarán, con carácter general, a los siguientes criterios:

##### **NORMAS COMUNES:**

En ningún caso podrán considerarse contratos menores aquellos que correspondan a partes o fases de un mismo objeto, por lo que deberá acreditarse expresamente en el expediente que los servicios, suministros y obras son completos e independientes, y por tanto no susceptibles de continuación mediante fases o complementos.

En todo caso se procurará la acumulación de adquisiciones, prestaciones u obras que tengan idéntico objeto o finalidad, o sean reiterados en el tiempo, con el fin de tramitar expedientes de contratación conjuntos.

Corresponderá a la unidad administrativa o concejalía que proponga la formalización de un contrato menor, verificar previamente el cumplimiento de las exigencias del artículo 118.1 y 118.3 de la LCSP, empleando en su caso los modelos normalizados que establezca el ayuntamiento en cada momento, asumiendo, en caso contrario, la responsabilidad a la que había habido lugar.

En los casos que así se determine para cada una de las clases de contratos regulados en la presente base, las propuestas de formalización se deberán remitir, para su tramitación, al Servicio de Contratación.

Los contratos menores tendrán una duración inferior al año y se procurará su imputación al ejercicio presupuestario en el que se realiza la prestación. Estos contratos no podrán ser objeto de revisión de precios ni prórroga, ni tampoco ampliación o incremento, en la medida en que con estas modificaciones se superen los límites temporales cuantitativos o de otra índole recogidos en la normativa aplicable.

Se admitirán pagos parciales para esta modalidad de contratos.

Para los contratos que no superen el importe de 6.000,00 €, será suficiente para su tramitación con el informe del órgano de contratación motivando la necesidad, la justificación de que no se está alterando el objeto para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no suscribió más contratos menores que individual o conjuntamente superen los límites del artículo 118.1 LCSP, así como la comprobación por el órgano de contratación de que se cumple lo anterior y la aprobación del gasto. Para estas exigencias formales se podrán emplear los modelos normalizados que establezca el ayuntamiento en cada momento.

##### **CONTRATOS DE OBRAS:**

- Cuando la cuantía de las obras a realizar sean inferiores o iguales la 15.000,00 € sin IVA, será suficiente la tramitación del expediente por parte de la unidad administrativa que las propone que deberá contener:
  - Informe del órgano de contratación motivando la necesidad.
  - Informe técnico.
  - La descripción de las obras a realizar y/o proyecto técnico si procede
  - La cuantificación de su importe justificando que se ajusta a precios de mercado.
  - La justificación de que no se está alterando el objeto para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no suscribió más contratos menores que individual o conjuntamente superen los límites del artículo 118.1 LCSP
  - Acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.
  - Comprobación por el órgano de contratación (Alcalde/Concejal Delegado competente) de que se cumple lo señalado en el artículo 118.3 LCSP y aprobación del gasto
  - La aportación de la factura con la diligencia de conformidad de los servicios técnicos municipales.

Cuando la cuantía de las obras a realizar sea superior la 15.000,00 € sin IVA, deberá procurarse que el expediente contenga la siguiente documentación aportada por el servicio correspondiente:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad.
- Propuesta razonada de la unidad administrativa.
- Informe técnico.
- Una memoria valorada detallada
- Proyecto técnico, en su caso y es exigible legalmente
- Propuesta de contratistas capacitados para la ejecución de los trabajos
- La justificación de que no se está alterando el objeto para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que los contratistas propuestos no suscribieron más contratos menores que individual o conjuntamente superen los límites del artículo 118.1 LCSP

Una vez reunida la anterior documentación, el expediente se remitirá al Servicio de Contratación que, en primero lugar comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente para afrontar el gasto que lleve consigo la propuesta de adjudicación, y posteriormente desarrollará su tramitación con el objeto de proceder a la selección del contratista, debiendo aportar en el expediente la consulta, como mínimo, la tres posibles licitadores e incorporándose las ofertas realizadas por cada uno de ellos, que servirán de base para la propuesta de selección, que deberá ser motivada.

La consulta podrá realizarse por medios electrónicos, siempre que sea posible, otorgando un plazo razonable para la presentación de las ofertas y garantizando en todo caso el secreto de estas. Se primará en principio el precio como criterio de adjudicación, pudiendo valorar no obstante otros factores, siempre que se determinen con carácter previo y se incluyan en la solicitud de oferta.

Al mismo tiempo, el Servicio de Contratación comprobará que la persona física o jurídica propuesta para la ejecución del contrato se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el ayuntamiento, no está incursa en las prohibiciones de contratar y reúne, por tanto, las condiciones y capacidad suficiente para ser contratista con la Administración pública.

Sobre la base de las consultas realizadas, previa comprobación por el órgano de contratación (Alcalde/Concejal Delegado competente) de que se cumple lo señalado en el artículo 118.3 LCSP y aprobación del gasto que comporte la propuesta de adjudicación y fiscalizado el expediente, se dictará Resolución del órgano competente determinando los elementos esenciales de la relación contractual: datos del adjudicatario (nombre, razón social, NIF o CIF, domicilio social, etc.) objeto, precio, aplicación presupuestaria, forma de pago, plazo de ejecución y derechos y obligaciones mutuas, entre las que se dispondrá lo necesario sobre origen de garantías, plazos y devoluciones de estas.

En todo caso debiera tener en cuenta que será posible justificar motivadamente a no origen de tal tramitación cuando dicho trámite no contribuya al fomento del principio de competencia, o bien, dificulte, impida o suponga un obstáculo para cubrir de forma inmediata las necesidades que en cada caso motiven el contrato menor.

#### **CONTRATOS DE SUMINISTROS:**

En todo caso, procederá la acumulación de suministros que tengan idéntico objeto o finalidad con el fin de tramitar expedientes de contratación conjuntos.

Cuando el precio del contrato sea inferior o igual la 10.000,00 € sin IVA, será suficiente la tramitación por parte de la unidad administrativa del expediente que deberá contener:

Informe del órgano de contratación motivando la necesidad.

Descripción del suministro necesario.

La cuantificación de su importe justificando que se ajusta a precios de mercado.

La justificación de que no se está alterando el objeto para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no suscribió más contratos menores que individual o conjuntamente superen los límites del artículo 118.1 LCSP

Acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Comprobación por el órgano de contratación (Alcalde/Concejal Delegado competente) de que se cumple lo señalado en el artículo 118.3 LCSP y aprobación del gasto

La aportación de la factura con la diligencia de conformidad de la unidad administrativa.

Cuando el precio del contrato sea superior la 10.000,00 € sin IVA, deberá procurarse que el expediente contenga la siguiente documentación aportada por el servicio correspondiente:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad.
- Propuesta razonada de la unidad administrativa.

- Descripción pormenorizada del suministro necesario.
- Cuantificación del importe justificando que se ajusta a precios de mercado.
- Propuesta de contratistas capacitados para la ejecución de los trabajos
- La justificación de que no se está alterando el objeto para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que los contratistas propuestos no suscribieron más contratos menores que individual o conjuntamente superen los límites del artículo 118.1 LCSP

Una vez reunida la anterior documentación, el expediente se remitirá al Servicio de Contratación que, en primer lugar comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente para afrontar el gasto que lleve consigo la propuesta de adjudicación, y posteriormente desarrollará su tramitación con el objeto de proceder a la selección del contratista, debiendo aportar en el expediente la consulta, como mínimo, la tres posibles licitadores e incorporándose las ofertas realizadas por cada uno de ellos, que servirán de base para la propuesta de selección, que deberá ser motivada.

La consulta podrá realizarse por medios electrónicos, siempre que sea posible, otorgando un plazo razonable para la presentación de las ofertas y garantizando en todo caso el secreto de estas. Se primará en principio el precio como criterio de adjudicación, pudiendo valorar no obstante otros factores, siempre que se determinen con carácter previo y se incluyan en la solicitud de oferta.

Al mismo tiempo, el Servicio de Contratación comprobará que la persona física o jurídica propuesta para la ejecución del contrato se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el ayuntamiento, no está incursa en las prohibiciones de contratar y reúne, por tanto, las condiciones y capacidad suficiente para ser contratista con la Administración pública.

Sobre la base de las consultas realizadas, previa comprobación por el órgano de contratación (Alcalde/Concejal Delegado competente) de que se cumple lo señalado en el artículo 118.3 LCSP y aprobación del gasto que comporte la propuesta de adjudicación y fiscalizado el expediente, se dictará Resolución del órgano competente determinando los elementos esenciales de la relación contractual: datos del adjudicatario (nombre, razón social, NIF o CIF, domicilio social, etc.) objeto, precio, aplicación presupuestaria, forma de pago, plazo de ejecución y derechos y obligaciones mutuas, entre las que se dispondrá lo necesario sobre origen de garantías, plazos y devoluciones de estas.

Para el caso específico de los suministros de material inventariable, cuando se justifique técnicamente en el expediente de manera suficiente y motivada, que solamente hay un modelo/tipología que poda satisfacer las necesidades recogidas en la propuesta del servicio, la concurrencia se realizará solicitando oferta de este material concreto cuando menos la tres posibles contratistas, cumpliendo el resto de condiciones y procedimientos recogidos en este apartado.

En todo caso debiera tener en cuenta que será posible justificar motivadamente a no origen de tal tramitación cuando dicho trámite no contribuya al fomento del principio de competencia, o bien, dificulte, impida o suponga un obstáculo para cubrir de forma inmediata las necesidades que en cada caso motiven el contrato menor.

## **CONTRATOS DE SERVICIOS**

Cuando el precio del contrato sea inferior o igual la 10.000,00 € sin IVA, será suficiente la tramitación por parte de la unidad administrativa del expediente que deberá contener:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad.
- Descripción pormenorizada del servicio necesario y justificación de la inexistencia de medios materiales y personales propios para llevarlo a cabo, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 73.2 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
- La cuantificación de su importe justificando que se ajusta a precios de mercado.
- La justificación de que no se está alterando el objeto para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no suscribió más contratos menores que individual o conjuntamente superen los límites del artículo 118.1 LCSP
- Acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Comprobación por el órgano de contratación (Alcalde/Concejal Delegado competente) de que se cumple lo señalado en el artículo 118.3 LCSP y aprobación del gasto
- La aportación de la factura con la diligencia de conformidad de la unidad administrativa.
- Cuando el precio del contrato sea superior la 10.000,00 € sin IVA deberá se procurará que el expediente contenga la siguiente documentación aportada por el servicio correspondiente::
- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad.
- Propuesta razonada de la unidad administrativa.

- Descripción pormenorizada del servicio necesario y justificación de la inexistencia de medios materiales y personales propios para llevarlo a cabo, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 73.2 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
- Cuantificación del importe justificando que se ajusta a precios de mercado.
- Propuesta de contratistas capacitados para la ejecución de los trabajos
- La justificación de que no se está alterando el objeto para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que los contratistas propuestos no suscribieron más contratos menores que individual o conjuntamente superen los límites del artículo 118.1 LCSP

Una vez reunida la anterior documentación, el expediente se remitirá al Servicio de Contratación que, en primero lugar comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente para afrontar el gasto que lleve consigo la propuesta de adjudicación, y posteriormente desarrollará su tramitación con el objeto de proceder a la selección del contratista, debiendo aportar en el expediente la consulta, como mínimo, la tres posibles licitadores e incorporándose las ofertas realizadas por cada uno de ellos, que servirán de base para la propuesta de selección, que deberá ser motivada.

La consulta podrá realizarse por medios electrónicos, siempre que sea posible, otorgando un plazo razonable para la presentación de las ofertas y garantizando en todo caso el secreto de estas. Se primará en principio el precio como criterio de adjudicación, pudiendo valorar no obstante otros factores, siempre que se determinen con carácter previo y se incluyan en la solicitud de oferta.

Al mismo tiempo, el Servicio de Contratación comprobará que la persona física o jurídica propuesta para la ejecución del contrato se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el ayuntamiento, no está incursa en las prohibiciones de contratar y reúne, por tanto, las condiciones y capacidad suficiente para ser contratista con la Administración pública.

Sobre la base de las consultas realizadas, previa comprobación por el órgano de contratación (Alcalde/Concejal Delegado competente) de que se cumple lo señalado en el artículo 118.3 LCSP y aprobación del gasto que comporte la propuesta de adjudicación y fiscalizado el expediente, se dictará Resolución del órgano competente determinando los elementos esenciales de la relación contractual: datos del adjudicatario (nombre, razón social, NIF o CIF, domicilio social, etc.) objeto, precio, aplicación presupuestaria, forma de pago, plazo de ejecución y derechos y obligaciones mutuas, entre las que se dispondrá lo necesario sobre origen de garantías, plazos y devoluciones de estas.

En todo caso debiera tener en cuenta que será posible justificar motivadamente a no origin de tal tramitación cuando dicho trámite no contribuya al fomento del principio de competencia, o bien, dificulte, impida o suponga un obstáculo para cubrir de forma inmediata las necesidades que en cada caso motiven el contrato menor.

## **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES Y CONTRATOS PRIVADOS**

Los contratos administrativos especiales y los contratos privados se podrán tramitar a través de la figura del contrato menor cuando no superen los límites del artículo 118 de la LCSP, debiendo seguirse los criterios recogidos en esta base para los contratos de servicios, así como los genéricos recogidos en el apartado 1.

### **BASE 30<sup>a</sup>. - ATENCIÓNES PROTOCOLARIAS.**

Tendrán la consideración de atenciones protocolarias y representativas, aquellos gastos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración, el Alcalde y demás concejales del equipo de gobierno, tengan necesidad de realizar en lo desempeño de sus funciones y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas originales, que deberán ir acompañadas de una memoria por la autoridad que realizó el gasto en la que se haga constar:

Que el gasto redonda en beneficio o utilidad de la Administración.

Identificación del destinatario del gasto.

Tendrán la consideración de gastos imputables a la partida de "atenciones protocolarias y representativas", los derivados de atenciones personales, regalos, y comidas.

### **ANEXO. MODELO DE ATENCIÓNES PROTOCOLARIAS.**

## **CAPÍTULO 2º. NORMAS REGULADORAS DE DETERMINADOS INGRESOS**

### **BASE 31<sup>a</sup>.- OPERACIONES DE TESORERÍA**

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 53 y 199 del Real decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de haciendas locales, y después del informe previo de la Intervención, el Alcalde-Presidente podrá concertar operaciones de tesorería para cubrir déficit temporales de liquidez. Debiendo ser informado por la Tesorera las necesidades de liquidez.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Tesorería municipal.

#### **BASE 32º.- OPERACIONES DE CRÉDITO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 2/2004, se regula en las presentes bases el procedimiento de adjudicación de las operaciones de crédito de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:

Resolución del Alcalde-Presidente de iniciación del expediente que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito a concertar, que se recogerán en el oportuno pliego de condiciones que será remitido una vez aprobado a las entidades financieras.

Informe de Tesorería.

Informe de Intervención en el que, en concreto, deberá analizarse si la apelación al crédito exige o no autorización del órgano competente de la Comunidad Autónoma,

de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad de entidades financieras.

Concesión de un plazo máximo de quince días hábiles para la presentación de ofertas, entendiéndose que, y así debe hacerse constar en la solicitud, si en lo citado plazo, o en lo fijado en la resolución de iniciación de expediente, no se hubiera presentado oferta la Entidad Financiera desiste de participar.

Por la Tesorería se informará al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que se proponga o adjudique, según los casos, a que estime más ventajosa.

Adjudicación por órgano competente, según la distribución de competencias recogida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo

Este procedimiento será aplicable también para las operaciones de tesorería a que se refiere la base anterior con las adaptaciones correspondientes en lo relativo al régimen de autorizaciones y distribución de competencias.

#### **CAPÍTULO 3º. FUNCIÓN FISCALIZADORA**

#### **BASE 33º.- CONTROL INTERNO Y FUNCIÓN INTERVENTORA.**

La función interventora.

Se ejercerán directamente por la Intervención, las funciones de Control Interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 214 del TRLRHL, la función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de la Entidad que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

La Intervención Municipal recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos todos los informes preceptivos y con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución correspondiente.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles la contar desde el día siguiente a la fecha de recepción, plazo que se reducirá a cinco días cuando se declare la urgencia en la tramitación del expediente.

Cuando la Intervención lo estime necesario, podrá solicitar cuantos antecedentes y documentos, así como informes técnicos y de asesoramiento precisos, para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el artículo 222 del TRLRHL.

El ejercicio de la expresada función comprende:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

### **Omisión de la función fiscalizadora.**

En los supuestos en los que función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los tener siguientes.

Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que iniciara aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente de la Entidad Local deberá someter la decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, se incluirá en la relación de informes que Intervención tiene que hacer con la dación de la liquidación y la cuenta general, y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, por lo menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico a lo que se imputa.

Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes allegados por el órgano gestor, que habrá de solicitar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se realizaron o no las prestaciones, el carácter de estas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se produjeron.

Para eso, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración a consecuencia de producirse un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, solo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de las dichas indemnizaciones fuera inferior a lo que se propone.

El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Xunta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

### **De los reparos.**

Regulado en los artículos 215 la 218 del TRLRHL.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

Si el repara afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solucionado en los siguientes casos:

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o lo propuesto no sea adecuado.
- Cuando no fueran fiscalizados los actos que dieron origen a los órdenes de pago.
- En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales:
- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando a continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Cuando el órgano a que afecte al reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El dicho informe atenderá únicamente a aspectos y labores propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

El contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Sin perjuicio del anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A La citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación local.

Todo lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el artículo 219 del TRLRHL.

#### **No sujeción la intervención previa.**

No estarán sometidos la intervención previa los gastos de material no inventariable ni contratos menores. Tampoco estarán sujetos los gastos de carácter periódico y demás de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, si hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Fiscalización de gastos.

Los tipos de gastos sometidos al régimen de fiscalización previa limitada serán los siguientes:

- Gastos de personal.
- Contratos de obras.
- Contratos de suministros.
- Contratos de servicios.
- Contratos de concesión de obras.
- Contratos mixtos.
- Contratos que tengan por objeto la creación artística y literaria.
- Expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Expedientes de reclamación por salarios de tramitación en xuizos por desnudo y cuotas a la Seguridad Social asociadas a los mismos.
- Expedientes de expropiaciones forzosas.
- Expedientes relativos a negocios patrimoniales.
- Expedientes de subvenciones y ayudas públicas a lo que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Resto de expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que no les resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Expedientes de convenios celebrados con Entidades Colaboradoras en el marco de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Expedientes de Convenios de colaboración.
- Expedientes de ayudas sociales, como emergencias sociales y cualquier otra ayuda del CIM y similar.

La fiscalización e intervención previa de gastos u obligaciones se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos con carácter general:

La existencia de crédito presupuestario y que lo propuesto es lo adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fidedignos que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nadas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

La fiscalización e intervención previa de gastos u obligaciones se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos con carácter específico:

- Gastos de personal.
- Convocatoria de pruebas selectivas de personal funcionario y laboral.
- Informe sobre el importe de las contrataciones.
- Informe con propuesta de resolución, donde se contenga la enumeración de los hechos y disposiciones legales aplicables.
- La exigencia del conocimiento de la lengua gallega.
- Sistemas selectivos elegidos y sistema de calificación de los ejercicios.
- Temario.
- Reserva a personas con discapacidad.
- Convocatoria de pruebas selectivas de personal funcionario interino y laboral temporal.
- Informe sobre el importe de las contrataciones.
- Informe con propuesta de resolución, donde se contenga la enumeración de los hechos y disposiciones legales aplicables.
- La exigencia del conocimiento de la lengua gallega.
- Sistemas selectivos elegidos y sistema de calificación de los ejercicios.
- Temario.

#### **Selección y nombramiento de él personal funcionario.**

- Requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria.
- Acta del tribunal seleccionador.
- Propuesta de nombramiento .

#### **Contratación del personal laboral hizo.**

- Requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria.
- Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.
- Adecuación del contrato que se formaliza con el dispuesto en la normativa vigente.
- Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

#### **Contratación de personal laboral temporal.**

- Requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria

- Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.
- Adecuación del contrato que se formaliza con el dispuesto en la normativa vigente.
- Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

#### **Prórroga de contratos temporales.**

- Se verificará que no supera el plazo previsto en la legislación vigente.
- Contratación de personal temporal para la realización de inversiones.
- Se verificará la existencia del informe Jurídico, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral, e Informe del técnico oportuno sobre la realización de las inversiones con recursos propios.

#### **Contratación con cargo la Bolsa de empleo.**

- Resolución de creación de bolsa.
- Informe de la jefatura de personal de la situación en la que se encuentra la Bolsa existente.
- Adecuación del contrato que se formaliza con el dispuesto en la normativa vigente.
- Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

#### **Nóminas de retribuciones de personal.**

- Que las nóminas están firmadas por el responsable del Servicio o el Alcalde de la Corporación.
- En el caso de las de carácter común, comprobación aritmética que se realizará efectuando lo cuadre total de la nómina, con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
- Justificación documental de las variaciones experimentadas por altas y bajas, limitada a los siguientes extremos:
  - ✓ Altos cargos: Copia del acuerdo de nombramiento o documento en el que se indique la fecha de su publicación oficial, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones.
  - ✓ Personal de nuevo ingreso: Acuerdo de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
  - ✓ Personal laboral de nuevo ingreso: copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto, y del contrato formalizado en todo caso.
  - ✓ Personal laboral temporal: copia de los contratos del dicho personal.

El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control financiero permanente

#### **Aprobación y reconocimiento de la Cuota Patroal a la Seguridad Social. Se comprobarán los extremos de carácter general.**

#### **En el caso de productividad y gratificaciones.**

- Justificación documental
- Acuerdo de aprobación por el órgano competente.

#### **En el caso de indemnizaciones por razón de servicio. Se comprobarán los extremos de carácter general.**

#### **En el caso de asistencia a tribunales. Se comprobarán los extremos de carácter general.**

#### **En el caso de trienios. Se comprobarán los extremos de carácter general.**

#### **Contribuciones a Planes de pensiones de personal al servicio de la Entidad Local.**

- Que están firmadas por lo Habilitado, o responsables de su formación.
- Si proponen por el órgano competente.

#### **Expedientes para la concesión de ayudas de acción social o la concesión de anticipos al personal. Se comprobarán los extremos de carácter general.**

#### **Contratos de obras. Lo señalado en la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018,**

por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios y cualquier otra cas modifique.

**Contratos de suministros.** Lo señalado en la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios y cualquier otra cas modifique.

**Contratos de servicios.** Lo señalado en la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios y cualquier otra cas modifique.

**Contratos de concesión de obras.** Lo señalado en la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios y cualquier otra cas modifique.

**Contratos de concesión de servicios.** Se comprobarán los extremos de carácter general.

**Contratación de seguros.** Se comprobarán los extremos de carácter general.

**Contratación plan de pensiones .** Se comprobarán los extremos de carácter general.

**Contratos de acceso a bases de datos y de suscripción la publicaciones , tramitados de acuerdo con la DE La 9<sup>a</sup> de la LCSP.** Se comprobarán los extremos de carácter general.

**Contratos mixtos.** Se fiscalizará lo señalado para el contrato por el cual de adjudique.

**Contratos que tengan por objeto la creación artística y literaria.** Lo señalado en la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios y cualquier otra cas modifique.

**Expedientes de responsabilidad patrimonial.** Lo señalado en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, o norma que modifique y en la Resolución de 4 de julio de 2011 y cualquier otra cas modifique.

**Expedientes de reclamación por salarios de tramitación en xuizos por desnudo y cuotas a la Seguridad Social asociadas a los mismos.** Lo señalado en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, o norma que modifique y en la Resolución de 4 de julio de 2011 y cualquier otra cas modifique.

**Expedientes de expropiaciones forzosas.** Lo señalado en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, o norma que modifique y en la Resolución de 4 de julio de 2011 y cualquier otra cas modifique.

**Expedientes relativos a negocios patrimoniales.** Lo señalado en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, o norma que modifique y en la Resolución de 4 de julio de 2011 y cualquier otra cas modifique.

**Expedientes de subvenciones y ayudas públicas a lo que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.** Lo señalado en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, o norma que modifique y en la Resolución de 4 de julio de 2011 y cualquier otra cas modifique.

**Resto de expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que no les resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.** Lo señalado en la Resolución de 2 de junio de

2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, o norma que modifique y en la Resolución de 4 de julio de 2011 y cualquier otra cas modifique.

**Expedientes de convenios celebrados con Entidades Colaboradoras en el marco de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.** Lo señalado en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, o norma que modifique y en la Resolución de 4 de julio de 2011 y cualquier otra cas modifique.

Expedientes de Convenios de colaboración. Lo señalado en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, o norma que modifique y en la Resolución de 4 de julio de 2011 y cualquier otra cas modifique.

**Expedientes de ayudas sociales, como emergencias sociales y calquer otra ayuda del CIM y similar.**

Aprobación, compromiso del gasto y reconocimiento de obligaciones

Que concesión directa de la subvención se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.

Que existe, en su caso, el informe favorable del responsable del servicio.

**Intervención de la comprobación material de la inversión.**

Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material se realizará por el órgano interventor. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

En los mismos términos que señala la Resolución de 14 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre el desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión, cuando la Intervención o en quien se delegue, vaya acompañada de la designación de un asesor, el criterio de la Intervención sobre la adecuación de los aspectos técnicos de la inversión a las prescripciones del contrato o encargo, se basará en la opinión del asesor técnico sobre los dichos aspectos.

La Intervención y, en su caso, asesor designados quedarán exentos de cualquier responsabilidad cuando los posibles defectos o faltas de adecuación de la inversión realizada con las condiciones generales o particulares de la ejecución de la misma deriven de aspectos o condiciones de ejecución que no den lugar a resultado tangible, susceptible de comprobación, o de vicios o elementos ocultos, imposibles de detectar en el momento de efectuar la comprobación material de la inversión.

Tampoco habrá lugar a la exigencia de responsabilidad en relación a aquellas deficiencias o incorrecciones respeto de las cuáles el esfuerzo que hubiera de exigirse la Intervención y, en su caso, al asesor para detectarlas fuera desproporcionado con los medios personales y materiales disponibles para efectuar el acto de comprobación.

En los supuestos en los que no se designó asesor técnico, la responsabilidad exigible la Intervención quedará limitada a los aspectos y deficiencias que se puedan detectar atendiendo a la diligencia media exigida a los profesionales de la Administración que no requieren cualificación técnica en un sector específico objeto de la inversión para lo desempeño de las funciones asignadas a su puesto de trabajo

Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de esta sea igual o superior la 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes gananciales mediante contratos de suministros.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su

caso, las deficiencias apreciadas, las medidas para adoptar para enmendarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción. En el dicho acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

Actas de recepción y resultado de la intervención de la comprobación material.

El resultado de la intervención de la comprobación material de la inversión se reflejará en el mismo acta en el que se formalice el acto de recepción previsto en la legislación de contratos, que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción, haciendo constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas para adoptar para enmendarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de comprobación.

El pronunciamiento de la Intervención, esto es, el resultado de la intervención de la comprobación material de la inversión, se corresponderá con alguno de los que se indican a continuación: «favorable», «favorable con observaciones» o «desfavorable». Debiendo acompañarse en el caso de “favorable con observaciones” o “desfavorable” de un informe independiente del acta.

Acta «Favorable», cuando las obras, suministros o servicios se encuentren en buen estado y con arreglo a las prescripciones técnicas previstas en el contrato o encargo, así como, en su caso, en las mejoras ofertadas por el adjudicatario del contrato que fueran aceptadas por el órgano de contratación o en las modificaciones debidamente aprobadas. En el acta habrá de hacer constar de forma expresa que la opinión que se emite es de carácter favorable.

Acta «Favorable con observaciones», cuando las obras, suministros o servicios se encuentren en buen estado y con arreglo a las prescripciones técnicas previstas en el contrato o encargo y, en su caso, en las mejoras ofertadas y aceptadas y en las modificaciones debidamente aprobadas, no precisando, en consecuencia, un nuevo acto de recepción.

Las observaciones para formular deben venir motivadas por los supuestos señalados en la Resolución de 14 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre el desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión.

Acta «Desfavorable», cuando las obras, suministros o servicios no se encuentren en buen estado o no se ajusten a las condiciones generales o particulares previstas en el contrato o encargo, así como, en su caso, en las mejoras ofertadas por el adjudicatario del contrato que fueran aceptadas por el órgano de contratación o en las modificaciones debidamente aprobadas. En estos casos, la opinión desfavorable deberá estar motivada en informe ampliatorio.

Son supuestos que llevan una opinión desfavorable los señalados en la Resolución de 14 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre el desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión.

Actas de comprobaciones materiales durante la inversión.

En los supuestos en los que se acordó la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, suministros o servicios, el resultado de estas actuaciones se recogerá en un acta, en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias observadas, las medidas para adoptar para emendarlas y los hechos y circunstancias relevantes del dicho acto.

Este acto se considera como una actuación de control independiente y distinto de la recepción prevista en la legislación de contratos, a la que en ningún caso sustituirá.

En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quien participó en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que

si expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o ejecutarse la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, fueran previamente establecidas.

Fiscalización de ingresos.

A los efectos de agilizar la tramitación de los ingresos en el Ayuntamiento, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en Contabilidad y por comprobaciones posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoría de dichos capítulos.

## CAPÍTULO 4º. CONTABILIDAD

### BASE 34ª.- LIQUIDACIÓN DE Los PRESUPUESTOS

La liquidación de los presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. A consecuencia de la liquidación del presupuesto deberán determinarse:

Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago la 31 de diciembre.

El resultado presupuestario.

### Los remanentes de crédito

Lo remanente de tesorería.

Corresponderá al Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, la aprobación de la liquidación del Presupuesto General.

A los efectos de la cuantificación del Remanente de Tesorería y para la determinación de la cuantía de los derechos pendientes de cobramiento de difícil o imposible recaudación, correspondientes a ejercicios cerrados, se establecen como criterios, conforme a lo dispuesto en el artículo 103 del RD 500/90, y el artículo 193.bis del TRLRHL, los siguientes:

AÑO	DEPRECIACIÓN DE Los DERECHOS PENDIENTES DE COBRO
4 el más años de antigüedad	100%
3 año de antigüedad	75%
2 año de antigüedad	50%
1 año de antigüedad	25%

La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

## CAPÍTULO 5º. TESORERÍA Y RECAUDACIÓN MUNICIPALES

### BASE 35ª.- TESORERÍA MUNICIPAL

Todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento de Ribadeo, que se ingresará y custodiará en las cuentas bancarias, y en su caso, en la Caja de la Corporación.

La Tesorería se rige por el principio de Caja Única, quedando prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas de efectivo, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero, para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a la custodia de fondos, que se acorde por el Ordenador de Pagos, después de informe del Interventor y del Tesorero.

Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas la intervención y al régimen de la contabilidad pública.

El Tesorero es el Jefe de los Servicios de Recaudación y le corresponden las siguientes competencias:

El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que el cobro se realice dentro de los plazos señalados.

La autorización de pliegos de cargos de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

Dictar la providencia de presione en los expedientes administrativos de ese carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

Son funciones encomendadas a la Tesorería:

- Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extraorzbamentarias .
- Distribuir en el tiempo las disponibilidades monetarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- Responder de los avales contraídos.
- Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente señaladas.
- Al Tesorero de la Corporación le corresponderá realizar trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley para el pago de las obligaciones del Ayuntamiento de Ribadeo, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo. Así como, determinar el Período medio de Pago a Proveedores, todo lo eres en virtud del artículo 13.6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Todo eso, sin perjuicio de que le corresponderá al Interventor realizar el seguimiento del cumplimiento del período medio de pago a proveedores.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos en la Tesorería sino mediante la expedición del correspondiente mandamiento, con la debida aplicación. Tampoco se podrá efectuar por la Tesorería pago algún o dar salida a los fondos del presupuesto o de valores, aunque sea en concepto de formalización de operaciones de tesorería, sino mediante el oportuno mandamiento y atendiendo a las prioridades legalmente establecidas.

La administración y cobro de los ingresos del Presupuesto, salvo lo encomendado a otros órganos, estará a cargo de la Tesorería que, con la fiscalización y censura de Intervención, las llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas y en las disposiciones legales reguladoras de la materia.

La Tesorería de Fondos Municipal, como encargada de los valores mobiliarios de la Corporación y de los establecimientos que de ella dependen, cuidará bajo su responsabilidad del cobramiento puntual de cuantos recursos y créditos tengan a favor de este Ayuntamiento.

Queda prohibida a toda persona dependiente de la Corporación, que no sea Tesorero de esta o personal de la Tesorería debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos. Por razones debidamente acreditadas y justificadas en el expediente, podrá crearse una caja específica para recaudar ingresos determinados, habilitándose a un personal del Ayuntamiento, siendo responsable directo de la misma y debiendo estar todos los documentos justificativos de ingresos debidamente justificados y firmados, pudiendo ser objeto en cualquier momento de un arqueo de caja por la Intervención y por el Tesorero.

Esta Entidad podrá concertar los Servicios Financieros de su Tesorería con Entidades de Crédito y Ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

Cuentas operativas de ingresos y pagos.

Cuentas restringidas de recaudación.

Cuentas restringidas de pagos.

Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

El servicio de recaudación podrá gestionarse por medio de cualquier de las formas previstas en la legislación que resulte de vigente aplicación. Cuando el servicio de recaudación se realice mediante la forma de gestión directa, el procedimiento recaudatorio se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

Los ingresos de Presupuesto se realizarán por la Tesorería Municipal o Recaudador en los tener del Convenio suscrito por este Ayuntamiento, en el caso de existir.

La recaudación ejecutiva para el cobro por el procedimiento de presione de todas las cantidades que resulten impagadas una vez transcurrido el período voluntario, se hará en los tener señalados en las leyes.

Las Transacciones electrónicas de fondos efectuadas mediante los sistemas Informáticos no podrán realizarse sin la existencia previa del documento debidamente autorizado por los claveros de la Corporación.

Regulación de los Excedentes Temporales:

Si de los estados de la Tesorería Municipal se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, a los efectos de rentabilizar la gestión de Tesorería, estos podrán ser colocados en cuentas de excedentes, abiertas a tal efecto en Entidades Financieras, que se materializarán, en todo caso, en cuentas financieras con interés y vencimiento predeterminado, Imposiciones o Depósitos a Plazo Fijo, Cesiones Temporales de Activo u otro instrumento similar que no componerle riesgo de ningún tipo.

El traspaso de cuentas operativas a cuentas de excedentes se realizará con la firma mancomunada de Alcalde, Interventor y Tesorero.

Al vencimiento de la operación, los intereses y el principal serán abonados automáticamente en la cuenta operativa de la dicha Entidad Financiera.

Estas operaciones se realizarán respetando las condiciones impuestas por el artículo 199.2 del TRLRHL.

Por las dichas condiciones legalmente impuestas cabe entender:

En cuanto al requisito de liquidez: que en cualquier momento, sin contraprestación ni gastos, y al orden de este Ayuntamiento, puedan disponerse de inmediato de las cantidades objeto de la operación.

En cuanto al requisito de seguridad: que los productos donde se coloquen los fondos sean "seguros"; no deben ser operaciones que puedan dar lugar la minoración de los importes inicialmente invertidos, pues no se debe correr riesgo de ningún tipo ni siquiera bajo el pretexto de una mayor rentabilidad.

Para la colocación de excedentes de tesorería se invitará por lo menos a las entidades financieras que tengan sucursal en el municipio, y para garantizar la rapidez de la operación, justificada por la naturaleza de esta, podrá realizarse el convite y la recepción de ofertas por fax o correo electrónico, de cuyos envíos quede constancia en el expediente, quedando así acreditados los principios de publicidad, igualdad y transparencia.

#### **BASE 36ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PLAN DE TESORERÍA**

Corresponde al Tesorero la elaboración y ejecución del Plan de disposición de fondos y el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente, en el términos señalados tanto en la Ley orgánica 2/2012 como en el Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones del Ayuntamiento, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

#### **BASE 37ª.- DE LOS PAGOS**

La salida de fondos da Tesorería exigirá la existencia previa de los correspondientes órdenes de pago, debidamente intervenidas y subscritas por el alcalde-ordenador de pagos, las cuáles serán expedidas por la Tesorería individual o colectivamente mediante relaciones, órgano que procederá a la suya señalización y despacho de acuerdo con las preferencias legalmente establecidas y la disponibilidad de fondos.

Con carácter general la señalización y la correspondiente forma de pago será la transferencia bancaria, y solo en casos excepcionales y debidamente justificados, por petición del acreedor, se podrá utilizar el pago mediante cheque.

El pago en metálico so podrá emplearse para aquellas disposiciones de escasa cuantía relacionadas con pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Para tal fin en los contratos que se suscriban con terceros se deberán hacer constar tales prescripciones.

#### **BASE 38ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

Procederá el reconocimiento de derechos en el Presupuesto de Ingresos en los tener siguientes:

En las liquidaciones de contraído previo-ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas. A tal efecto desde los diferentes servicios susceptibles de dictar las liquidaciones serán remitidas al servicio de intervención una vez aprobadas.

En las liquidaciones de contraido previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.

En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraido previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro.

En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso de ingreso desde el momento de la adopción de acuerdo formal o Resolución. El derecho se reconocerá al cobro de la subvención o transferencia o al conocer de manera fehaciente que a otra Entidad, en los casos en los que así se estableció, ordenó el pago de los fondos.

En los préstamos concertados el reconocimiento de derecho tendrá lugar con el cobro de las cantidades dispuestas.

#### **BASE 39ª.- DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL**

La gestión recaudadora consiste no ejercicio da función administrativa conducente a la realización de los créditos tributarios y demás de derecho público de titularidad del Ayuntamiento.

La gestión recaudadora municipal se regirá:

Por la Ley general tributaria y sus normas de desarrollo incluido el Reglamento general de recaudación.

Por el texto refundido da Ley reguladora das haciendas locales (RDL 2/2004, de 5 de marzo).

Por la Ley general presupuestaria.

Por los tratados, acuerdos, convenios y demás normas internacionales o emanadas de entidades internacionales supranacionales, aplicables a la dicha gestión.

Por las leyes da Comunidad Autónoma de Galicia no marco y de conformidad con la legislación a que se refieren los apartados anteriores.

Por las ordenanzas reguladoras dos tributos y demás recursos objeto da gestión recaudadora

ES responsabilidad del servicio de Recaudación municipal y de la Tesorería la elaboración de los padrones de tributos de vencimiento periódico y los de cobro por recibo, la cuyo fin cada servicio gestor comunicará las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

Seguidamente se elevará al Alcalde para su aprobación, sometiendo el acto al trámite de información pública por un plazo de quince días mediante Edicto que se expondrá en el Tablero de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia. En la Resolución se fijará el plazo de pago en período voluntario.

#### **BASE 40ª.- REGISTRO CONTABLE DE LOS COBROS**

Los ingresos procedentes del Servicio de Recaudación , mientras no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación.

En cuanto al resto de ingresos con carácter general se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en una cuenta Tesorería y un abono en la cuenta de Deudor por derechos reconocidos. Cuando los servicios gestores tengan información sobre la concesión de subvenciones lo comunicarán a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

El Tesorero es lo responsable de que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

Con carácter general las fianzas y los depósitos en metálico que deban constituir los contratistas u otras personas a favor del Ayuntamiento, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

#### **BASE 41ª.- MANEJO Y CUSTODIA DE LOS FONDOS**

Lo manejo y custodia de fondos corresponde al Tesorero, de acuerdo con las siguientes limitaciones:

En ningún caso permanecerá en la Caja de la Corporación cantidad superior a las necesidades diarias. En general, los fondos estarán situados en cuentas corrientes, libretas de depósito a plazo o certificaciones de depósito.

Para facilitar el control de los movimientos de fondos, todos los pagos se efectuarán directa o indirectamente a través de las entidades de crédito que custodian los fondos municipales. Con esta finalidad los pagos se harán con cheques, transferencias, cargo en cuenta de letras, recibo o facturas. Cuando, excepcionalmente, si retiren con un cheque fondos para el pago de varios mandados, se hará constar en la matriz del talonario su destino concreto.

Los justificantes de los ingresos en las entidades bancarias efectuadas por la Tesorería deberán incluir referencias a los mandados de ingresos que los originan. Si ingresan los deudores del Ayuntamiento, deberán manifestar el concepto por el cual lo hacen, siendo advertidos a estos efectos las entidades de crédito en las que existan fondos municipales.

Todos los ingresos y pagos se efectuarán previa expedición del correspondiente mandado de ingreso o pago.

#### **BASE 42ª.- COMPENSACIÓN DE DEUDAS**

En los casos y con los requisitos que se establecen en lo siguiente apartado, podrán extinguirse total o parcialmente por compensación las deudas a favor de la Hacienda de este Ayuntamiento que se encuentran en fase de gestión de recaudación, tanto voluntaria como ejecutiva, con los créditos reconocidos por la misma a favor del deudor.

El expediente de compensación podrá iniciarse de oficio o la instancia del deudor. En el primero de los casos, el expediente deberá sujetarse a la siguiente tramitación:

Informe de la Oficina de Recaudación en el que se haga constar el importe a que asciende la deuda.

Informe de Intervención en el que se hagan constar los créditos a favor del deudor.

Resolución de la Alcaldía aprobatorio de la compensación.

Notificación al deudor concediéndole un plazo de 10 días para reclamaciones.

En caso de no existir reclamaciones, se procederá a la compensación material.

Si el expediente se inicia la instancia del deudor, se seguirá la misma tramitación con excepción de la notificación al mismo.

**BASE 43ª.- ACEPTACIÓN DE CHEQUES**

Se aceptarán cheques para el pago de deudas única y exclusivamente cuando estén conformados o expedidos por alguna Entidad de Crédito.

**BASE 44ª.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE BAJAS JUSTIFICADAS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES PERTENECIENTES LA AGRUPACIÓN DE PRESUPUESTOS CERRADOS**

Las bajas que se produzcan en el ejercicio relativas a derechos y obligaciones de ejercicios cerrados se tramitarán de acuerdo con su normativa específica.

En los supuestos de anulación de liquidaciones, insolvencias y prescripción de derechos y obligaciones reconocidas, así como en la modificación de saldos iniciales de derechos pendientes de cobro y obligas pendientes de pago originados por la existencia de errores y omisiones en la información contable, se incoará expediente con la siguiente tramitación:

- Providencia de Alcaldía de inicio de expediente.
- Propuesta motivada y detallada de las bajas propuestas elaborada por la Intervención en el caso de obligaciones y Tesorería y recaudación municipales en el caso de derechos.
- Informe de la Intervención.
- Aprobación por Resolución de Alcaldía.

**TÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN****CAPÍTULO ÚNICO. GASTOS DE PERSONAL E INDEMNIZACIONES****BASE 45ª.- GESTIÓN DE LOS CREDITOS DE PERSONAL.**

El personal funcionario y laboral ajustará sus retribuciones a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Gestión presupuestaria de los créditos de personal:

La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo le corresponde al Pleno de la Corporación.

La aprobación del Presupuesto, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias de carácter periódico. Por el imponerse de estas, podrá tramitarse, a comienzos del ejercicio, una vez aprobado el Presupuesto General, el documento "AD".

El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal, podrá originar la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevén satisfacer en el ejercicio.

Respeto de las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio podrá tramitarse documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las variaciones que puedan finalmente producirse originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

En cuanto al resto de los gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principios de año, podrá tramitarse el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

Para la confección de las nóminas, estas deberán cerrarse, de tal manera que se puedan remitir la Intervención antes de finalizar el día 25 o inmediato hábil siguiente con todos los documentos justificativos de las variaciones.

La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal electivo, eventual, funcionario y laboral se realizará a través de la relación de nómina mensual.

La relación de nóminas debe llegar debidamente firmada y con los documentos que las sustenten, así como con el expediente correspondiente. Intervención las fiscalizará y devolverá. En la relación de nóminas, figurará la firma del Alcalde, a cal supondrá la conformidad con la efectiva prestación de servicios por parte del personal relacionado en el período de cómputo y el cumplimiento por parte de ese personal del horario vigente.

Una vez fiscalizadas, se aprobarán por resolución de Alcaldía detallando la naturaleza de la incidencia, en caso de que proceda.

En el caso de existir variaciones o incidencias en las nóminas, tanto de funcionarios como de personal laboral, se acompañará a la relación de nóminas, una relación de todas las incidencias acontecidas, y en su caso, se aportarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a esta.

Se acompañará propuesta de aprobación de nómina mensual con expresión de sus importes, a cal será fiscalizada por Intervención. Una vez dictada la resolución de aprobación de nóminas, estas se contabilizarán y se procederá a su pago, procediéndose en este último acto a los embargos o retenciones que procedan.

La contratación de personal, sin consignación presupuestaria, requerirá previamente el correspondiente expediente de modificación de créditos.

#### **Gratificaciones, horas extraordinarias y asistencia a cursos**

Con carácter previo a la realización de horas extraordinarias por el personal laboral del Ayuntamiento o servicios extraordinarios fuera de jornada que den origen a gratificaciones por parte de los funcionarios, deberá constar el acuerdo por escrito del órgano competente y la certificación- informe de Intervención de existencia de crédito para la imputación del gasto. La realización de los trabajos será justificada detalladamente y la liquidación y pago de las horas será aprobada por el Alcalde.

La asistencia del personal a cursos, seminarios, reuniones, comisiones, etc. y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones se ajustarán a lo siguiente procedimiento:

solicitud de lo interesado

autorización por la jefatura del departamento o concejal del área

informe de fiscalización sobre la existencia de crédito

acreditación de la asistencia

reconocimiento de la obligación por la alcaldía

#### **BASE 46ª.- DIETAS POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS Y ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS.**

##### **DIETAS POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS**

Todos los concejales, excepto aquellos que perciban retribuciones por dedicación exclusiva o parcial, percibirán por la concurrencia efectiva a las sesiones de los distintos órganos colegiados municipales, según se establece en el acuerdo plenario de 22 de junio de 2023, de acuerdo con el siguiente:

La asistencia a órganos colegiados constituye una dieta u honorario que se le reconoce a los miembros de la Corporación que no perciben dedicación parcial o exclusiva, por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, fijándose la retribución bruta la obtener por asistencia a cada sesión de estos órganos de acuerdo con el siguiente:

- Sesiones plenarias, 50,00 euros.
- Sesiones de Comisiones Informativas: 30,00 euros.
- Sesiones de la Xunta de Gobierno Local, 50,00 euros.
- Reuniones de la Xunta de Portavoces, 30,00 euros.
- Otros órganos colegiados locales, 30,00 euros.

No obstante lo anterior, en el caso de coincidir un mismo concejal en varias sesiones de un mismo tipo de órgano a celebrar en un mismo día, a continuación una de otra, solamente percibirá indemnización por la asistencia a una de las sesiones.

La concurrencia efectiva se constatará mediante certificación, y las cuantías reguladas en esta Base serán independientes de las dietas o indemnizaciones por desplazamiento si había habido lugar a las mismas.

También tendrán derecho los concejales de la corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial a ser indemnizados por los gastos que les suponga la asistencia a órganos colegiados de otras administraciones, de los que formen parte por su condición (sin carácter exhaustivo: consejos escolares, mancomunidad de municipios, etc.), que se cuantificarán en 30,00 €, de manera similar a lo establecido para el caso de otros órganos colegiados locales

En todo caso la percepción de estas cuantías quedará condicionada a la acreditación mediante el correspondiente certificado de la administración u organismo en cuestión de la participación con el concejal en dicha reunión y de que no se perciben asistencias de este por el mismo motivo, para evitar duplicidades.

Se asimilará la celebración de bodas civiles, en las que los concejales actúen por delegación del Alcalde, a lo regulado en los dos párrafos precedentes. En este caso, para aquellos concejales que no tengan dedicación exclusiva o parcial, se establecerá una indemnización por los gastos que les suponga la participación en dichos eventos que se cuantificará en 30,00 euros, de manera equivalente a lo establecido para el caso de otros órganos colegiados locales.

##### **ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS**

De acuerdo con el acuerdo plenario de fecha 22 junio de 2023, se establece lo siguiente régimen sobre asignaciones económicas a cada grupo político de la Corporación:

"PRIMERO. Establecer las aportaciones para los grupos políticos de la corporación, en función de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de acuerdo con el siguiente:

\*Asignación anual por Grupo Político 400 euros/año es decir 100 euros /trimestre.

\*Asignación anual por Concelleir@ que lo componga: 300 euros/año para cada Concelleir@ , es decir 75 euros /trimestre para cada Concelleir@.

Con la actual composición plenaria el resultado sería en principio lo siguiente, que estaría sujeto a variaciones en función de los grupos que en cada momento estén constituidos:

\*Grupo del PP (7 Concejales): Fijo: 400 euros + 2.100 euros = 2.500,00 euros de asignación total anual.

\*Grupo BNG (5 Concejales): Fijo: 400 euros + 1.200 euros = 1.900,00 euros de asignación total anual.

\*Grupo PSdeG-PSOE (1 Concejal): Fijo: 400 euros + 300 euros 700,00 euros de asignación total anual.

SEGUNDO: Las reglas a las que se someterá la asignación establecida para los distintos grupos políticos serán las siguientes:

Estas dotaciones se destinarán a cualquier de los siguientes conceptos, u otros de similares características, sin que en ningún caso puedan utilizarse para los gastos que se encuentren expresamente prohibidos por la legislación vigente (art. 73.3 de la Ley de Bases del Régimen Local), es decir el pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación, incluidos los concejales que forman parte del grupo político, o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial:

Gastos de material de oficina, consumibles del ordenador, fotocopias y material no inventariable.

Contratación de personal externo, en cualquier de las formas que admite el derecho laboral, para que realice trabajos administrativos o de asesoramiento necesarios para el grupo municipal.

Contratar informes con profesionales o empresas, que ejerzan la actividad legalmente, sobre asuntos municipales. Se incluyen en este apartado los encargos de encuestas.

Gastos de difusión de información a los ciudadanos, en publicaciones (en el sentido más amplio posible: folletos, carteles, revistas, notas en prensa, etc.), radio, televisión, conferencias o páginas web, siempre que dicta información trate mayoritariamente temas municipales.

Gastos en jornadas o cursos de formación relacionados directamente con la labor municipal.

Gastos de locomoción, dietas o gastos de mantenimiento con motivo del trabajo del personal del grupo así como por los concejales que lo integran. En todo caso este concepto no podrá superar el 25% del importe de la asignación anual

Gastos judiciales para impugnar cualquier acto municipal.

Los grupos políticos deben llevar una contabilidad específica de las dotaciones, que pondrán la disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida. Con independencia de eso, la fecha

30 de junio de cada año, deberán presentar en la Secretaría del Pleno cuenta justificativa simplificada de los gastos realizados el año anterior con cargo a las dotaciones y del saldo de la cuenta en la que se realizan los pagos e ingresos de aquellas. Estas declaraciones estarán la disposición del resto de los grupos políticos municipales a fin de que si lo estiman pertinente puedan solicitar del Pleno la puesta la disposición de la contabilidad del grupo con los correspondientes justificantes del gasto realizado.

El último año de la legislatura, los grupos políticos municipales deberán liquidar la totalidad de las dotaciones que recibieron a lo largo de los cuatro años, reintegrando en Tesorería municipal el exceso de dotación, si esta fuera superior al debidamente justificado. Las liquidaciones se deberán realizar antes de la toma de posesión de la nueva Corporación.

Con la finalidad de facilitar o cumplimento da anterior obligación se organizará una contabilidad basada en los principios contables (sin perjuicio da aplicación del método da partida simple, que consiste en llevar cuenta das operaciones económicas de entradas y salidas y las disponibilidades de dinero en cada momento), con aplicación del principio de caja (la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse no momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada dos ingresos y dos gastos, es decir, en el momento del cobro o del pago).

Los grupos políticos llevarán necesariamente los siguientes libros de contabilidad:

- Libro de gastos.
- Libro de ingresos.
- Libro de caja
- Libro de gastos: se registrarán por orden cronológico todas las operaciones relativas a gastos en función da su naturaleza.
- Libro de gastos.
- Fecha Núm. Operación Concepto Importe Gasto

- Libro de ingresos: se registrarán por orden cronológico todas las operaciones de ingresos en función da su naturaleza.
- Libro de ingresos.
- Fecha Núm. Operación Concepto Importe Ingreso
- Libro de caja: se anotarán las entradas y salidas consignando las primeras en lo Debe y las segundas en el Haber, determinándose la existencia en cada momento, con la siguiente descripción:

Libro de caja.

Núm. Operac.	Núm. Operac.	Debe	Haber SALDO
Ingreso	Gasto	(Ingresos)	(Pagos)"

#### **BASE 47ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Dietas. Se aplicará en el referente a indemnizaciones por las gestiones que exijan el desplazamiento dentro o había sido del término municipal del Alcalde o Concejales y a la suya justificación lo establecido en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o normativa que la sustituya, en las cantías que se señalen para el Grupo I.

Locomoción. Por la utilización de vehículo propio en todo tipo de desplazamientos, los miembros de la Corporación percibirán la cantidad de 0,26 euros/km recorrido.

#### **PERSONAL DE LA CORPORACIÓN**

Tanto para los funcionarios como para el personal contratado en régimen laboral, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, percibiendo las indemnizaciones en las cantías señaladas para el Grupo correspondiente.

Por el empleo de vehículo propio en todo tipo de desplazamiento, los funcionarios o personal contratado percibirá la cantidad de 0,26 euros por km. recorrido.

En el caso de se modificar las cantías señaladas en el Real Decreto de referencia, se aplicarán las que se deduzcan del mismo.

Los Servicios extraordinarios y especiales correspondientes al régimen general de gratificaciones, asistencia la sesión, reunión, y similares, en los tener señalados en el Acuerdo Regulador del personal del Ayuntamiento, grupos A1 45,89€, los grupos A2 42,83€, los grupos B/C1 39,78€, el grupo C2 36,72€ y los grupos Y/STP 33,66€.

#### **TÍTULO V. SUBVENCIONES**

##### **CAPÍTULO 1º. SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO**

###### **BASE 48ª.- DISPOSICIONES GENERALES**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las presentes Bases de Ejecución constituyen el marco nominativo de concesión municipal de subvenciones.

Se entenderá por subvención la disposición monetaria efectuada por parte del Ayuntamiento a favor de personas públicas o privadas siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

Que la entrega se realice sin contraprestación directa por parte de los destinatarios

Que esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo que bien puede ser la realización de una actividad, la ejecución de un proyecto o cualquier otra contraprestación, debiendo el beneficiario cumplir determinados requisitos materiales y formales que se establezcan al efecto

Que dicta actividad o proyecto responda a una finalidad concreta de utilidad pública o interés social.

No estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones monetarias que en concepto de cuotas, tanto comunes como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Las subvenciones tendrán carácter voluntario y eventual, son libremente revocables y reducibles en todo momento, no se pueden alegar como precedente y no dan lugar a derecho de percepción de otra nueva ayuda en ejercicios posteriores. En ningún caso pueden responder a criterios de mera liberalidad.

Su importe no podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados, ya sean nacionales o internacionales, supere el presupuesto del proyecto para lo cual se solicita.

Podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, las comunidades de bienes o colectivos de ciudadanos, que, aun careciendo de personalidad jurídica, podan llevar a cabo los proyectos, actividades o compromisos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

El órgano competente para la determinación del importe de las mismas le corresponde al Pleno de la Corporación y la concesión de las subvenciones le corresponderá al presidente de la entidad local, que podrá delegar dicha competencia en la Xunta de Gobierno Local.

Te los dice créditos presupuestarios son de mera previsión, no naciendo la obligación de su concesión hasta el momento en que se resuelva su otorgamiento o concesión y conforme a las condiciones determinadas en la respectiva resolución.

Las subvenciones no nominativas se otorgarán bajo los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación y transparencia.

Deberá aprobarse un Plan Estratégico de subvenciones en los tener señalados en la normativa de aplicación.

Las subvenciones en la modalidad de concurrencia competitiva se otorgarán bajo los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación y transparencia.

La aprobación de las bases que regulen las convocatorias de subvenciones le corresponderá a lo

presidente de la corporación y se realizarán preferentemente dentro del primero trimestre de cada ejercicio económico. Las convocatorias, una vez aprobadas, serán objeto de publicación junto con el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases de cada convocatoria de subvenciones determinarán con claridad:

Denominación, importe máximo que se ha otorgar y aplicación presupuestaria del correspondiente programa

Memoria explicativa de los objetivos que se pretenden conseguir y del importe global de la subvención que se ha otorgar. Este documento ha de cumplir con las exigencias de programación previstas en el artículo 8 de la Ley 38/2003, general de subvenciones, y los artículos 10 y siguientes del reglamento que la desarrolla (R.D: 887/2006, de 21 de julio). En todo caso se hará referencia a los programas de subvenciones aprobados para la misma finalidad por otras administraciones públicas y a las medidas de coordinación previstas en su caso.

Personas físicas o jurídicas que pueden solicitar las ayudas.

Forma y plazos de solicitud

Criterios utilizados para la determinación del importe absoluto de las subvenciones que se le ha de otorgar a cada solicitante, del coeficiente de financiación correspondiente y del presupuesto subvencionado.

Resolución de las solicitudes. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de las solicitudes no podrá exceder de 6 meses en los tener establecidos en los artículos 25 y 26 de la Ley 38/2003, general de subvenciones y en los artículos 62 y 63 de su reglamento. La citada resolución se motivará de conformidad con el que dispongan las bases reguladoras de la subvención y deberá contener la relación de solicitantes a los que se les concede la subvención, y hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes. El vencimiento del plazo máximo para resolver sin si haber notificado la resolución, les permitirá a los interesados entender desestimada la solicitud de concesión de la subvención por silencio administrativo.

Cuando esté previsto la financiación de obras, se regulará la forma en que ha de justificarse el cumplimiento de la legalidad vigente en materia de ordenación urbanística, protección del medio natural y respecto al patrimonio histórico-artístico, así como la acreditación de la propiedad o derecho real que se represente sobre el bien inmueble.

Medios mediante los que los beneficiarios han de dar publicidad a la subvención concedida por el Ayuntamiento (folletos, carteles informativos, placas conmemorativas...) y forma de acreditar el cumplimiento de la obligación de información citada con motivo de la justificación de la realización de la actividad.

Forma y plazos para la realización y para la justificación por el beneficiario, del cumplimiento de las finalidades que motivaron la concesión de la subvención.

Forma y requisitos para el pago de la subvención.

Infracciones en caso de incumplimiento de las bases y sus correspondientes sanciones.

El sometimiento del beneficiario a los procedimientos de control o auditoría que realicen por sus propios medios o a través de empresas colaboradoras la Intervención, el Consejo de Cuentas de Galicia, el Tribunal de Cuentas y cualquier otro órgano de control interno o externo, nacional o europeo.

Las convocatorias señaladas en el párrafo anterior atardecer, previamente a la suya aprobación, remitidas a la Secretaría General y a la Intervención para que emitan sus preceptivos informes.

Para evaluar las solicitudes presentadas, en cada convocatoria se definirá un órgano colegiado que estará compuesto por el Alcalde o concejal delegado de la materia sobre a que verse la ayuda, técnicos municipales del área y el secretario de la corporación o quién legalmente lo sustituya

Las convocatorias deberán recoger la expresión de los recursos que procedan contra la resolución de la concesión, con indicación del órgano administrativo o judicial ante el que tengan que presentarse, plazo para interponerlos y demás requisitos exigidos por la normativa general de aplicación

Deberán recoger también las circunstancias que, a consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución y los criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe para reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad

#### **BASE 49ª.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.**

El cumplimiento de las finalidades que motivaron el otorgamiento de las subvenciones, se justificará aportando la correspondiente documentación que acredite la realización del objeto de la subvención.

La justificación de la subvención deberá presentarse, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio presupuestario correspondiente, salvo que en el acuerdo de concesión se señala otro límite. La documentación a presentar será cuando menos la siguiente:

Memoria de actuación justificativa y coste total de la actuación realizada, sobre el cumplimiento de las condiciones que originaron la concesión de la subvención, explicitando el nivel de logros alcanzados..

Memoria económica justificativa del coste de la actuación realizada, que contendrá:

1.- Presupuesto de gastos e ingresos de la actividad

2.- Relación clasificada de los gastos de la actuación subvencionada, con identificación del acreedor y documento, imponente y fecha de emisión.

3.- Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que cubran lo cueste total de la actividad en función del presupuesto presentado, siendo imprescindible que como mínimo representen a la cuantía de todas las subvenciones y ayudas declaradas. Las facturas y recibos de pago, deberán reunir los siguientes requisitos:

El beneficiario deberá figurar obligatoriamente como destinatario de la factura.

Ser originales o copias debidamente compulsadas.

Tener referencia de gastos generados por la actividad objeto de la subvención.

Deberá expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos.

Cumplir con los requisitos técnicos exigidos por las leyes y reglamentos que establecen las características de las facturas y su contenido, entre otros:

Nombre, razón social y NIF o CIF de quien emite la factura.

Desglose del IVA o impuesto correspondiente; en el caso de exención deberá constar expresamente en la factura.

Nombre del beneficiario de la subvención (o en su caso al nombre del presidente o representante de la agrupación sin personalidad jurídica).

Descripción al por menor del servicio o suministro prestado.

Número de factura, fecha de emisión y denominación de "factura".

Declaración responsable de la entidad de que, la actividad objeto de la subvención o ayuda económica, fue realizada en su totalidad con el cumplimiento de las condiciones que motivaron su concesión, según el modelo normalizado.

Declaración responsable de la entidad de los datos de la relación detallada de las subvenciones o/y ayudas obtenidas de otras administraciones públicas o entidades privadas para el mismo objeto o actividad o, en su caso, declaración de no tener otras subvenciones públicas o privadas para el mismo objeto o actividad, según el modelo normalizado.

Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Agencia Tributaria Estatal, Hacienda autonómica, Servicio de Recaudación Provincial, Ayuntamiento de Ribadeo) o frente a la Seguridad Social, o autorización al ayuntamiento para la obtención de estos.

Declaración responsable de la entidad de no ser deudor por resolución de origen de reintegro, según el modelo normalizado.

Certificación bancaria de la entidad, expedida por persona autorizada de la entidad bancaria, de la cuenta en la que se ingresará – de ser el caso – la correspondiente subvención una vez tramitada la documentación presentada, y en la que deberá figurar – como persona autorizada- el representante o representantes de la entidad. Bastará la expresión del número de cuenta si la misma fue acreditada mediante certificación bancaria en anteriores convocatorias.

En su caso, declaración responsable del representante de la entidad de que la entidad que representa está asumiendo el coste del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), derivado de los gastos subvencionables de la actividad, acción o comportamiento para la que solicita subvención, por no tener la posibilidad de compensarlo o recuperarlo.

Acreditación, con la aportación de los documentos necesarios, de que se incluyó la colaboración del Excmo. Ayuntamiento de Ribadeo, insertando el escudo o luego autorizado en todos aquellos soportes que al uso las entidades utilicen para publicitar la actividad o adquirir el comportamiento subvencionado.

La exigencia de documentación anterior podrá completarse con cualquier otra que se requiera en cada caso concreto en los correspondientes acuerdos de concesión o convenios reguladores y, en todo caso, deberá ajustarse a lo dispuesto en los artículos 30 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, 69 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, artículo 28 y 29 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, y 44 y siguientes del Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio.

#### **BASE 50<sup>a</sup>.- PAGO DE LAS SUBVENCIONES.**

Cumplidas las exigencias de justificación documental en plazo, la propuesta concreta del órgano gestor, se remitirá, junto con el expediente tramitado a la Intervención para que emita el preceptivo informe de fiscalización, y se este es favorable se procederá a la tramitación del reconocimiento de la obligación y a la correspondiente ordenación del pago de la subvención. En caso de discrepancia con el informe de la Intervención se procederá de acuerdo con el establecido en los artículos 215 la 217 del Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

El pago íntegro de la subvención se realizará con carácter general previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para lo cual se concedió, produciéndose la pérdida del derecho de cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

Se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, de acuerdo con las siguientes condiciones:

##### **1.- Subvenciones corrientes.**

Cuando el importe de la subvención no supere los 18.000 euros las bases reguladoras podrán prever la concesión de pagos anticipados de hasta un 80% de la subvención concedida y sin que se supere la anualidad prevista en cada ejercicio presupuestario.

Cuando el importe de la subvención concedida supere los 18.000 euros las bases reguladoras podrán prever, además, pagos anticipados de un 10% adicional sobre el importe que excede de los 18.000 euros y sin que se supere la anualidad prevista en cada ejercicio presupuestario.

##### **2.- Subvenciones de capital.**

Las bases reguladoras podrán prever la concesión de pagos anticipados de hasta un 50% de la subvención concedida en aquellos supuestos en los que la inversión exija pagos inmediatos y sin que se supere la anualidad prevista en cada ejercicio presupuestario.

La concesión del anticipo se realizará mediante resolución motivada.

Cuando las bases reguladoras recojan la posibilidad de realizar pagos anticipados fijarán asimismo el régimen de garantías que deberá prestar el beneficiario segundo lo dispuesto en el

reglamento de subvenciones de Galicia, toda vez que la garantía se constituirá mediante seguro de caución prestado por entidad aseguradora o mediante aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía mutua que deberá alcanzar como mínimo hasta los dos meses siguientes a la finalización del plazo de justificación previsto en las bases reguladoras o en la convocatoria.

La garantía deberá cubrir el 110% del importe de las cantidades abonadas la cuenta o de las cantidades anticipadas cualquier que sea el plazo de justificación previsto en la convocatoria.

El libramiento del porcentaje restante o del resto de los pagos fraccionados se efectuará previa justificación documental en la forma que se indica en las presentes Bases. En caso de que el beneficiario no presentara la debida justificación, será requerido para el reintegro del anticipo concedido, que se considerarán ingresos de derecho público, pudiendo exigirse de ser necesario por la vía de la constricción, con independencia de las responsabilidades a que había habido lugar.

En ningún caso se podrá realizar el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a Seguridad Social o sea deudor por resolución de origen de reintegro.

No obstante lo anterior, en los casos de las ayudas para familias con escasos recursos, que se regulan por sus bases específicas, con carácter general dada su finalidad podrá hacerse el pago de la ayuda con carácter previo a la justificación, teniendo la consideración el importe entregado de anticipo la cuenta de la justificación final, de manera que en caso de que el beneficiario no presentara esta, será requerido para el reintegro de los fondos entregados, que se considerarán ingresos de derecho público, pudiendo exigirse de ser necesario por la vía de la constricción, con independencia de las responsabilidades a que había habido lugar.

#### **BASE 51ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS**

Para el ejercicio, de acuerdo con el establecido en el artículo 22.2.a) de la Ley general de subvenciones, se otorgarán las subvenciones nominativas que seguidamente se detallan a los perceptores y por los importes máximos que se indican:

#### **ANEXO DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS**

##### **ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA**

Aplicación	CIF	Concepto	Importe
231.48900	G33585332	Fundación Edes para la Educación Especial	2.000,00
231.48901	G27262799	Asociación Salud Mental La Marina	4.000,00
231.48902	R1500019C	Obispado de Mondoñedo (Cáritas Parroquial)	4.500,00
231.48903	G27105253	Asociación La Marina COGAMI	2.000,00
231.48904	Q2866001G	Cruz Roja	2.000,00
231.48905	G15258213	Fundación Monte del Gozo-Proyecto Home	2.000,00
231/48923	G27210053	Banco de Alimentos DE Lugo	1.000,00
TOTAL 231.489			17.500,00

##### **FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DOCENTES DE ENSEÑANZA INFANTIL Y PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL**

Aplicación	CIF	Concepto	Importe
323.48907	G27437581	Asociación Educando en Familia	4.000,00
323.48908	S2700020G	IES Ribadeo Gamallo Fierros	1.250,00
323.48909	Q2701008A	CIFP "Porta del agua"	1.250,00
323.48910	Q2768022B	CEIP Gregorio Sanz	1.250,00
323.48911	R2700021E	Comunidad en Colegio Sagrado Corazón Ribadeo	1.250,00
323/48912	P2706700H	Ayuntamiento de Vivero. EBAU	3.000,00
TOTAL 323.489			12.000,00

##### **PROMOCIÓN DE LA CULTURA**

Aplicación	CIF	Concepto	Importe
334.48913	V27023464	Coral Polifónica de Ribadeo	4.000,00
334.48914	G27022862	Agrupación Cultural Francisco Lanza	2.250,00
334.48915	R1500019C	Obispado de Mondoñedo (Amigos Semana Santa)	1.450,00
334.48916	G27418789	Asociación Cultural Cabalgata de Reyes Magos de Ribadeo	1.800,00
334.48917	G27014406	Amigos de la Gaita Gallega	1.500,00
334.48918	G27109529	Asociación Amadores de la Música	8.000,00

334.48919	G27011642	ANPA A Faxarda.	2.300,00
334.48920	G27019231	APA Colegio Sagrado Corazón	2.300,00
334.48921	G27183201	Asociación de Profesores técnicos y de enseñanza secundaria de automoción de Galicia (APAGA)	1.800,00
334.48922	G27125020	Asociación de familias ESTEO	2.300,00
334.78918	G27109529	Asociación Amadores de la Música- Inversión	2.000,00
		TOTAL 334.489:	27.700,00 €
		334.789:	2.000,00 €

## FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS

Aplicación	CIF	Concepto	Importe
338.48925	G27136340	Asociación de vecinos de Couxela (Fiestas de las Dolores)	600,00
338.48926	G27100387	María Magdalena de Cedofeita (Fiestas de la Madanela)	600,00
338.48927	G27116144	Asociación de Vecinos de Arante.	600,00
338.48930	G27397793	A.V. S. Ramón y Santalla (Fiestas S. Ramón A Devesa)	600,00
338.48931	G27268374	Asociación Sociocultural Santa Eulalia de Vilaosende (Fiestas de las Froles )	600,00
338.48932	G27420918	Comisión de Fiestas Sano Juan de Ove	600,00
338.48933	G27136258	Asoc. De vecinos El Hormiguero de Arante ( Fiestas de las Cruces A Ponte)	600,00
338.48934	G27203579	Asociación de Fiestas de San Lorenzo (Villaframil)	600,00
338.48935	G27206093	Asociación de Fiestas de el Sto. Cristo (Piñeira)	600,00
338.48936	G27105840	Asociación de Vecinos San Vicente de Cubelas	600,00
338.48937	G27101831	Asoc de Vecinos de Madanela de Remourelle (Fiestas Madanela Remourelle)	600,00
338.48938	G27120922	Asoc de vecinos Lo Cantal (Fiestas de San Pedro de Rinlo)	600,00
338.48939	G27038470	Aoc. De vecinos Virgen de Vilaselán.	600,00
338.48940	V27028844	Comunidad del MVMC de los vecinos De las Anzas	600,00
338.48941	G27180371	Asoc de vecinos de Piñeiro ( Fiestas del Carme de Pino)	600,00
338.48942	G27490747	Asociación Cultural Sta. Mª do Campo y S. Roque. Ribadeo	30.000,00
338.48943	G27329986	Asociación Cultural Fiestas del Carme Porcillán	1.700,00
338.48944	G27042357	Asoc de Vecinos Nuestra Sra./Sra. de el Carmen de Vilela.	600,00
		TOTAL 338.489	41.300,00

## PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE

Aplicación	CIF	Concepto	Importe
341.48945	G27133818	Ribadeo Futbol Club	15.000,00
341.48946	G27319284	Sociedad deportiva Ribadeo	8.000,00
341.48947	G27502558	Sociedad Deportiva Ribadeo tenis mesa	1.300,00
341.48948	G27204023	Club Baloncesto La ríe de Ribadeo	4.500,00
341.48949	G27330398	Club Deportivo de. Cubelas F.S.	2.800,00
341.48950	G27347657	Club Atletismo Ribadeo	3.000,00

341.48951	G27261619	Grupo de Montaña Pena Tajada	1.500,00
341.48952	G27404342	Sociedad Deportiva de Pesca Cormoran	1.000,00
341.48953	G27136704	Club de Remo Ribadeo	1.950,00
341.48954	G27282946	Club de Piragüismo Altruán de Ribadeo	1.950,00
341.48955	G27472539	Club Hockey Isla Pancha	2.000,00
		TOTAL 341.489	43.000,00

#### OTRAS ACTUACIONES EN AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

Aplicación	CIF	Concepto	Importe
419.48928	G27475755	Asociación Cultural Apícola "Los Abejeros"	2.500,00
		TOTAL 419.489	2.500,00

#### COMERCIO

Aplicación	CIF	Concepto	Importe
431.47000	G27118579	Asociación de Comerciantes, Industriales, Servicios y Autónomos de Ribadeo (ACISA)	20.000,00
		TOTAL 431.47	20.000,00

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

Crédito presupuestario a lo que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario se fueran varios.

Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos la cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

La tramitación de los expedientes de gasto relativos a las subvenciones nominativas detalladas en esta base, y las que se puedan reflejar en expedientes de modificación de créditos aprobados por el Pleno y tramitados durante la vigencia del presupuesto, no requerirán nuevo acuerdo del Pleno de la Corporación, correspondiendo su resolución al Alcalde de la Corporación o por delegación a la Xunta de Gobierno Local.

Cuando no sea posible promover la concurrencia pública por razones de naturaleza de la actividad a subvencionar o de las características de la persona o entidad que tenga que ejecutarla, o se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, las subvenciones se podrán otorgar de manera directa mediante acuerdo motivado, previa tramitación del oportuno expediente en el que se acrediten las circunstancias expuestas. Este acuerdo, en todo caso, corresponderá al Pleno de la Corporación.

La concesión de esta categoría de ayudas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.2 y 3 de la Ley General de Subvenciones y 67 del Real Decreto 887/2006, requerirá la elaboración de unas bases reguladoras que contengan cuando menos los siguientes límites:

Definición del objeto de las subvenciones, con indicación del carácter singular de las mismas y las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifican la dificultad de su convocatoria pública.

Régimen jurídico aplicable.

Beneficiarios y modalidades de ayuda.

Procedimiento de concesión y régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras

**CAPÍTULO 2º. SUBVENCIONES RECIBIDAS POR EL AYUNTAMIENTO.****BASE 52ª.- NORMAS SOBRE SUBVENCIONES O DONATIVOS**

Los ingresos relativos a subvenciones, auxilios o donativos y operaciones de crédito presupuestados destinados a financiar operaciones de capital deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a la suya utilización. Hasta que no se disponga de tales documentos, la contratación, realización y pago de las correspondientes obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los mismos.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Para el no previsto en estas Bases se estará al dispuesto con carácter general por la legislación local vigente, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean de aplicación.

Asimismo, cualquier duda o aclaración que se exponga en la interpretación de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, serán resueltas, la propuesta del concejal de hacienda por el Pleno de la Corporación, previo informe de la intervención y/o de la secretaría o tesorería, en los campos de sus respectivas competencias.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO. PROPUESTA DE GASTOS**

PROPUESTA MOTIVADA DE GASTO PARA CONTRATO MENOR DE OBRA, SERVICIO O SUMINISTRO			
SERVICIO/DEPARTAMENTO			
DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LA CONTRATACIÓN A REALIZAR Y MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD			
CONTRATISTA PROUESTO			
NIF/CIF			
IMPORTE TOTAL INCLUIDO EI IVA			
PRESUPUESTO	SÍ	NO	
Fdo. Proponente/responsable			
INFORME RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS RECOGIDOS EN LA LCSP PARA EL CONTRATO MENOR			
De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 118 LCSP, como proponente de la contratación/responsable del servicio o departamento declaro:			
Que la obra, servicio o suministro descrita en el apartado primero se trata de una unidad funcional independiente, pues se trata de servicios y/o suministros destinados a atender necesidades puntuales o esporádicas y no repetitivas en el tiempo, u obras de las que una vez efectuados los trabajos se encuentran listas para su uso público, y por tanto no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.			
Que el contratista propuesto, no suscribió en el plazo del año anterior más contratos menores con un objeto cualitativamente similar que individual o conjuntamente superen con el actual la cifra máxima prevista en la LCSP (obras 40.000,00 € y servicios y suministros 15.000,00 €, IVA excluido).			
Que el contratista propuesto se encuentra capacitado para llevar a cabo el contrato y no se encuentra incursio en prohibición para contratar con el Ayuntamiento.			
Fdo. Proponente/responsable			
CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PROPUESTA			
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			
FINANCIACIÓN	PRÉSTAMO		
	SUBVENCIÓN		
	RECURSOS PROPIOS		
Firma del órgano de contratación (originario o por delegación) Fdo.			
CONCEJAL/ALCALDE			
TOMA RAZÓN CONTABLE MEDIANTE RC			
Fdo.			
La Interventora			

### CUENTA JUSTIFICATIVA PAGO A JUSTIFICAR/ANTICIPO DE CAJA FIJA

Cuenta justificativa de las obligaciones satisfechas con cargo al mandamiento a justificar o anticipo de caja fija que rinde Don/ Doña, con DNI, por imponerte de EUROS (€), para cuyos efectos se acompañan debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales, conformados por el Alcalde/Concejal competente, que justifican la aplicación de los fondos librados.

GASTO	PROVEEDOR	FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE
<b>TOTAL</b>				

En Ribadeo, la fecha de firma del documento electrónico,

Firma Habilitado Tesorero/a Alcalde

FISCALIZADO,

Intervención

### ATENCIONES PROTOCOLARIAS

Respeto de la siguiente factura, es necesario señalar que el gasto efectuado, se trata de un acto protocolario, en el que el interés redonda en el beneficio social y cultural de los ciudadanos del Ayuntamiento de Ribadeo, y en el que se encontraba presente alguno de los miembros del equipo de Gobierno.

La relación de factura que se indican a continuación, fue debidamente conformada, tanto en cuanto a prestación, como en cuanto a comprobación de la misma y la exactitud del importe.

Reg Fec. Nº Reg. Factura	Fec. Dni/Cif Razón Social Fac.	Área Importe	I.V.A Dctos.
Concepto: Domiciliación bancaria :	Operación : Partidas Presupuestarias	Imp. Líquido:	

Imp. Líquido:

Ribadeo, 23 de enero de 2026.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 0178

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA