

CONCELLO DE XOVE

BASES DE EXECUCIÓN

DO

ORZAMENTO MUNICIPAL DO EXERCICIO 2016

(Art. 165.1 RDL 2/2004, de 5 de marzo)



ORZAMENTO XERAL MUNICIPAL 2.016

BASES DE EXECUCIÓN

ÍNDICE

TÍTULO I: NORMAS XERAIS

CAPÍTULO ÚNICO: NATUREZA DAS BASES E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Base 1ª.- Normas legais e regulamentarias

Base 2ª.- Ámbito de aplicación

Base 3ª.- Interpretación

TÍTULO II: O ORZAMENTO PARA 2015 E AS SÚA MODIFICACIÓNS

CAPÍTULO PRIMEIRO: ESTRUCTURA ORZAMENTARIA

Base 4ª.- Estructura orzamentaria

CAPÍTULO SEGUNDO: OS CRÉDITOS INICIAIS E A PRÓRROGA DO SEU ORZAMENTO

Base 5ª.- Ámbito do orzamento municipal. Documentación Anexa

Base 6ª.- Nivelación nos estados de gastos e ingresos do orzamento municipal

Base 7ª.- Financiamento dos créditos do orzamento municipal

Base 8ª.- Prórroga do Orzamento

CAPÍTULO TERCEIRO; RÉXIME XERAL DOS CRÉDITOS E DAS SÚAS MODIFICACIÓNS

Base 9ª.- Normas xerais

Base 10ª.- Nivel de vinculación xurídica dos créditos

Base 11ª.- Modificacións orzamentarias. Modalidades

Base 12ª.- Créditos extraordinarios e suplementos de crédito

Base 13ª.- Créditos ampliáveis

Base 14ª.- Transferencias de crédito

Base 15ª.- Xeracións de crédito

Base 16ª.- Incorporacións de remanentes de crédito

Base 17ª.- Baixas por anulación

TÍTULO III: EXECUCIÓN E LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO

CAPÍTULO PRIMEIRO: EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE GASTOS

Base 18ª.- Fases da xestión do estado de gastos

Base 19ª.- Acumulación de fases

Base 20ª.- Retención de créditos

Base 21ª.- Autorización e disposición de gastos e recoñecemento de obrigas

Base 22ª.- Pago material

Base 23ª.- Ordes de pago a xustificar

Base 24ª.- Anticipos de caixa fixa

CAPÍTULO SEGUNDO: ESPECIALIDADES NA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDEMENTOS DE GASTO

Base 25ª.- Contratos menores

Base 26ª.- Gastos plurianuais e tramitación anticipada

Base 27ª.- Expedientes de gasto condicionados a unha modificación orzamentaria

Base 28ª.- Principios rectores da contratación administrativa. Tramitación simplificada de contratos administrativos

Base 29ª.- Recoñecemento extraxudicial de créditos

CAPÍTULO TERCEIRO: SUBVENCÍONS

Base 30ª.- Normas xerais

Base 31ª.- Subvencións nominativas e directas

Base 32ª.- Solicitudes e documentación a presentar das subvencións nominativas e directas

Base 33ª.- Pagamentos anticipados

Base 34ª.- Procedemento de concesión e órgano competente

Base 35ª.- Forma e prazo de xustificación da subvención

CAPÍTULO CUARTO: GASTOS NON INVENTARIABLES

Base 36ª.- Gastos non inventariables

CAPÍTULO QUINTO.- EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE INGRESOS

Base 37ª.- Recadación dos ingresos

Base 38ª.- Tesourería

Base 39ª.- Manexo e custodia de fondos

Base 40ª.- Aprazamento e fraccionamento de débedas

Base 41ª.- Compensación de débedas

Base 42ª.- Procedemento para a aprobación de baixas xustificadas de dereitos e obrigas pertencentes á agrupación de orzamentos pechados

Base 43ª.- Modificación de saldos iniciais de dereitos e obrigas pendentes pertencentes á agrupación de orzamentos pechados

Base 44ª.- Operacións de tesourería

Base 45ª.- Operacións de crédito

Base 46ª.- Enaxenación de efectos inútiles

Base 47ª.- Excedentes de tesourería

CAPÍTULO SEXTO.- CONTABILIDADE E FUNCIÓN FISCALIZADORA

Base 48ª.- Exercicio da función fiscalizadora

Base 49ª.- Fiscalización previa e fiscalización previa limitada

Base 50ª.- Información contable

Base 51ª.- Remanente de tesourería

CAPÍTULO SÉTIMO.- INSTRUMENTOS E PROCEDEMENTOS EN RELACIÓN COA LEI DE ESTABILIDADE E SOSTENIBILIDADE FINANCEIRA.

Base 52ª.- Información a render ao Pleno

Base 53ª.- Aprobación dos marcos orzamentarios e das liñas fundamentais do Orzamento

TÍTULO IV: INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓNS DE SERVIZO E ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS

CAPÍTULO ÚNICO: INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DE SERVIZO E ASIGNACIÓNS A GRUPOS POLÍTICOS

Base 54ª.- Indemnizacións a membros da corporación



CONCELLO DE XOVE

Camiño Real, s/n. - C.P. 27870 Tfno.: 982 59 20 01 Fax: 982 59 21 54 C.I.F.: P - 2702500 - F R.E.L. 01270253 email: concello@xove.es

Base 55ª.- Indemnización ao persoal por razón de viaxe

Base 56ª.- Indemnización por asistencia a tribunais de probas selectivas

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA. Armonización retributiva

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Amortización do inmovilizado

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA. Dereitos pendentes de cobro de difícil ou imposible recadación

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Rexistro de facturas

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Cuantificación das obrigas financiadas co Remanente Líquido de Tesourería.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

TÍTULO I. NORMAS XERAIS

CAPÍTULO ÚNICO. NATUREZA DAS BASES E ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1ª. – NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARIAS

A aprobación, execución e liquidación do Orzamento Municipal, así como o desenvolvemento da xestión económica xeral e a fiscalización da mesma, levarase a cabo a través do cumprimento das normas legais, regulamentares e demais disposicións de carácter xeral que regulan a actividade económica das Corporacións Locais e polas presentes Bases de Execución do Orzamento, redactadas en virtude do disposto no artigo 165.1 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e o artigo 9.1 do Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

BASE 2ª. –ÁMBITO DE APLICACIÓN

De conformidade co establecido no artigo 9.1 do RD 500/90, estas Bases só estarán en vigor durante a vixencia do Orzamento Municipal correspondente ó exercicio do 2015 e, no seu caso, durante a prórroga do mesmo.

BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN

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

TÍTULO II.- O ORZAMENTO PARA 2015 E AS SÚAS MODIFICACIÓNS

CAPÍTULO 1º.- ESTRUCTURA ORZAMENTARIA

BASE 4ª. – ESTRUCTURA ORZAMENTARIA

Para a confección do Orzamento aplicouse a estrutura por programas e económica aprobada pola Orde EHA/ 3565/2008, de 3 decembro do Ministerio de Economía e Facenda, modificada pola Orde HAP/419/2014, de 14 de marzo.

A aplicación orzamentaria, da cal a súa expresión constitúe o crédito orzamentario, ven definida pola conxunción das clasificacións por programas e económica.

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

As previsións incluídas no Estado de Ingresos do Orzamento clasifícanse por capítulos, artigos, conceptos, subconceptos e partida, segundo se detalla na Orde Ministerial antes citada.

CAPÍTULO 2º. – OS CRÉDITOS INICIAIS E A PRÓRROGA DO SEU ORZAMENTO

BASE 5ª. – ÁMBITO DO ORZAMENTO MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN ANEXA.



O expediente formado para a tramitación do Orzamento Municipal do Concello de Xove conterá a seguinte documentación:

- a) Estado de gastos e ingresos
- b) Memoria da Alcaldía
- c) Liquidación do Orzamento do exercicio anterior e avance da do corrente referida alomenos a seis meses do mesmo, así como a previsión de liquidación do orzamento de 2014.
- d) Anexo de persoal
- e) Anexo de investimentos
- f) Anexo de beneficios fiscais nos tributos locais
- g) Informe económico – financeiro
- h) As presentes bases de execución
- i) Informe da Intervención
- j) Informe de estabilidade orzamentaria, sostenibilidade financeira e do cumprimento da regra de gasto
- k) Informe de Secretaría

BASE 6ª. – NIVELACIÓN NOS ESTADOS DE GASTOS E INGRESOS DO ORZAMENTO MUNICIPAL

O Orzamento Municipal para 2016 non se presenta nivelado nos seus estados de gastos e ingresos senon que, ao abeiro do disposto no artigo 165.4 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, preséntase sen déficit inicial, de xeito tal que o **Estado de Ingresos ascende á cantidade de SEIS MILLÓNS CATROCENTOS OITENTA E SEIS MIL EUROS (6.486.000,00)**, ascendendo o **Estado de Gastos á cantidade de SEIS MILLÓNS CENTO CINCUENTA MIL EUROS (6.150.000,00)** sen que poida presentar déficit ó longo do exercicio.

BASE 7ª.- FINANCIACIÓN DOS CRÉDITOS DO ORZAMENTO MUNICIPAL .

Os créditos, que ascenden a 6.150.000,00 euros, financiaranse:

- a) Cos dereitos económicos a liquidar durante o exercicio que se detallan nos Estados de Ingresos correspondentes e que se estiman en 5.229.700,00 euros (Capítulos I, II, III, V).
- b) Polas transferencias correntes que se especifican no Estado de Ingresos do Orzamento Municipal e que ascenden a 1.115.000,00 euros (Capítulo IV).
- c) Polas transferencias de capital previstas por importe de 141.300,00 euros (Capítulo VII)

BASE 8ª.- PRÓRROGA DO ORZAMENTO

Se ó iniciarse o exercicio económico do 2016 non tivese entrado en vigor o Orzamento correspondente, considerarase automaticamente prorrogado o de 2015 ata o límite dos seus créditos iniciais.

A prórroga non afectará ós créditos para gastos correspondentes a servizos ou proxectos de inversión que deban concluír no exercicio anterior ou estean financiados con operacións crediticias ou outros ingresos específicos ou afectados que exclusivamente se fosen percibir no devandito exercicio.

A determinación das correspondentes partidas do Orzamento de 2015 que non son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas nalgún dos supostos do parágrafo anterior, será establecida mediante resolución motivada da alcaldía e previo informe da Interventora.

Mentras dure a vixencia desta prórroga poderán aprobarse as modificacións orzamentarias previstas na Lei.

Aprobado o Orzamento, deberán efectuarse os axustes necesarios para dar cobertura ás operacións efectuadas durante a vixencia do Orzamento Prorrogado.

CAPÍTULO 3º.- RÉXIME XERAL DOS CRÉDITOS E DAS SÚAS MODIFICACIÓNS

BASE 9ª.- NORMAS XERAIS.

Os créditos para gastos destinaranse exclusivamente á finalidade específica para a cal tivesen sido autorizados no Orzamento Municipal.

Os créditos autorizados teñen carácter limitativo e vinculante, non podendo adquirirse compromisos de gasto en contía superior ó importe dos mesmos, coa consecuencia da nulidade de pleno dereito dos Acordos, Resolucións e Actos Administrativos que infrinxan a expresada limitación, todo elo de conformidade co disposto nos artigos 173 do RDL 2/2004, de 5 de marzo e 25.2 do RD 500/90.

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

Con cargo aos créditos do Estado de Gastos do Orzamento só poderán contraerse obrigacións derivadas de adquisicións, obras, servizos e demais prestacións ou gastos en xeral, que se realizan no ano natural do propio exercicio orzamentario. Non obstante, aplicaranse aos créditos do Orzamento vixente, no momento do seu recoñecemento, as seguintes obrigas:

- a).- As que resulten da liquidación de atrasos a favor do persoal que perciba as súas retribucións con cargo ao Orzamento Municipal.
- b).- As derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en exercicios anteriores. No suposto previsto no artigo 47.5 do RD 500/90 requirirase a previa incorporación dos créditos correspondentes.
- c).-As obrigas procedentes de exercicios anteriores a que se refire o artigo 60.2 do RD 500/90 relativas a recoñecemento extraxudicial de créditos.

BASE 10ª. NIVEL DE VINCULACIÓN XURÍDICA DOS CRÉDITOS

Regra xeral: A vinculación xurídica de ditos créditos, conforme autorizan os artigos 28 e 29 do Real Decreto 500/90, queda fixada ó nivel de área de gasto con respecto a clasificación por grupos de programas, e ó nivel de capítulos respecto a clasificación económica. Non obstante, os créditos que se declaren ampliables, de conformidade co artigo 27.2 do Real Decreto citado, terán carácter vinculante ó nivel de desagregación co que figuren no estado de gastos do Orzamento.

Para a súa aplicación contable e funcionamento quere dicir que se poderán imputar gastos a partidas do Estado de Gastos do Orzamento ordinario aínda que se supere a previsión de dito crédito, sempre e cando a nivel de área de gasto e capítulo, exista saldo de crédito dispoñible. Os contraídos e pagos que tiveren lugar durante o desenvolvemento do orzamento imputaranse, sempre que exista partida, ben sexa crédito suficiente na mesma ou a nivel de vinculación xurídica, unha vez conformado o gasto polo órgano competente e intervido como corresponde.

Nos casos en que, existindo dotación orzamentaria para un ou varios conceptos dentro do nivel establecido, se pretende imputar gastos a outros conceptos ou subconceptos do mesmo nivel de vinculación en contas que non figuren abertas na contabilidade de gastos por non contar con dotación orzamentaria, non se precisará previa operación de transferencia de crédito, pero no primeiro documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD ou ADO), haberá de facerse constar tal dilixencia en lugar visible que indique "primeira operación imputada ao concepto". En todo caso, respectarase a estrutura orzamentaria vixente, aprobada por Orde Ministerial EHA/ 3565/2008, modificada pola Orde HAP/419/2014.

BASE 11ª. MODIFICACIÓNS ORZAMENTARIAS. MODALIDADES.

O Concello de Xove poderá realizar as modificacións nos seus Estados de Gastos e Ingresos que se relacionan na presente Base. En todo caso, deberase respectar o principio de equilibrio orzamentario.



As modificacións orzamentarias serán de dous tipos segundo proceda a súa aprobación polo Concello Pleno ou polo Alcalde-Presidente:

A) Modificacións a aprobar polo Pleno do Concello:

- Créditos extraordinarios e Suplementos de Crédito
- Transferencias de crédito, que afecten a partidas de distinto grupo de función, excepto as relativas a créditos de persoal.
- Baixas por anulación que financien créditos extraordinarios ou suplementos de crédito

B) Modificacións a aprobar polo Alcalde-Presidente:

- Xeracións de Crédito
- Ampliacións de crédito
- Transferencias de crédito dentro dun mesmo grupo de función ou que afecten a créditos de persoal.
- Incorporación de remanentes de crédito.

BASE 12ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS E SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

Os créditos extraordinarios e suplementos de crédito que se tramiten durante a vixencia do Orzamento ateranse ás normas establecidas no artigo 177 do RDL 2/2004, de 5 de marzo e nos artigos 35 a 38 do RD 500/90 e ás contempladas nesta Base.

Estes expedientes financiaranse:

- Con cargo ó remanente líquido de tesourería.
- Con novos ingresos non previstos, que, dacordo co establecido na Consulta 2/93 da IGAE non será necesaria a súa recadación efectiva.
- Con maiores ingresos recadados sobre os totais previstos nalgún concepto do Orzamento corrente.
- Mediante anulacións ou baixas dos créditos de partidas de gastos non comprometidos, sempre que se estimen reducibles sen perturbación do servizo.
- Con recursos procedentes de operacións de crédito para os gastos de inversión.

BASE 13ª. CRÉDITOS AMPLIABLES

Terán a natureza de créditos ampliables os financiados con recursos expresamente afectados agás os procedentes de operacións de crédito, todo elo de conformidade co disposto no artigo 39.1 do Real Decreto 500/90.

Os expedientes tramitaranse polo servizo de Intervención Municipal, a proposta de quen teña ao seu cargo a xestión dos créditos, e nos mesmos especificaranse os medios ou recursos que financian o maior gasto así como a determinación das contías e partidas de gasto obxecto das ampliacións de crédito, debéndose acreditar que os recursos non proceden de operacións de crédito e igualmente, o recoñecemento en firme dos dereitos que financian o crédito que se pretende ampliar e que os citados dereitos supoñan maiores recursos sobre os previstos nos respectivos conceptos orzamentarios.

A aprobación dos expedientes de ampliación de créditos, previo informe da Intervención, corresponderá ao Alcalde- Presidente.

Para o Orzamento de 2015 non existe ningunha partida ampliable.

BASE 14ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

As transferencias de crédito de calquera clase tramitaranse consonte ao disposto nos artigos 41 e 42 do RD 500/90.

Os expedientes de transferencia de crédito tramitaranse pola Intervención Municipal a proposta de quen teña ao seu cargo a xestión dos créditos, e serán informados pola

Intervención, que certificará a existencia de crédito suficiente na partida orzamentaria que deba ceder crédito.

A aprobación dos expedientes de transferencias de crédito entre distintos grupos de función corresponderá ao Pleno, salvo cando afecte a créditos de persoal. Na tramitación destes expedientes serán de aplicación as normas sobre información, reclamacións e publicidade aplicables á aprobación do Orzamento Municipal así coma o réxime de recursos contencioso - administrativos contra o citado orzamento.

A aprobación dos demais expedientes de transferencias de crédito, previo informe e certificación da existencia de crédito suficiente da Intervención corresponderalle ao Alcalde-Presidente.

Non terán a consideración legal de transferencias as alteracións de crédito entre as partidas orzamentarias pertencentes a un mesmo nivel de vinculación xurídica.

BASE 15ª. XERACIÓN DE CRÉDITOS.

Os expedientes de xeración de crédito, que se regularán consonte ó establecido nos artigos 43 e 44 do RD 500/90 tramitaranse pola Intervención Municipal, correspondendo a aprobación dos mesmos ao Alcalde, previo informe da Intervención no cal se deixe constancia de:

- o ingreso ou existencia do compromiso de ingreso do recurso en concreto. A certificación na que se deixe constancia deste feito deberá efectuarse tendo á vista o documento orixinal que dea lugar ao compromiso ou obriga firme de ingreso pola persoa física ou xurídica en particular
- a correlación entre o ingreso e crédito xerado
- os conceptos de ingreso onde se producise un ingreso ou compromiso non previsto no Presuposto inicial ou que exceda da súa previsión inicial e da súa contía
- as partidas orzamentarias do Estado de Gastos e o crédito xerado como consecuencia dos ingresos afectados

BASE 16ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

Os remanentes de crédito estarán formados polos seguintes compoñentes:

- a) Os saldos de disposicións, ou diferenza entre gastos dispostos ou comprometidos e obrigacións recoñecidas.
- b) Os saldos de autorizacións, ou diferenza entre os gastos autorizados e os comprometidos.
- c) Os saldos de crédito, ou suma de créditos dispoñibles, créditos non dispoñibles e créditos retidos pendentes de autorizar.

Os remanentes de crédito, aos efectos da súa posible incorporación ao exercicio seguinte, poderán encontrarse nas seguintes situacións:

A) Remanentes de crédito non incorporables.

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

B) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria.

Poderán ser incorporados, aos correspondentes créditos do Orzamento de Gastos do exercicio inmediato seguinte, os remanentes de crédito non empregados procedentes de:

1. Créditos extraordinarios, Suplementos de crédito e Transferencias de crédito que fosen concedidos ou autorizados no último trimestre do exercicio.
2. Créditos que amparen disposicións ou compromisos de gasto do exercicio anterior, ao que se fai referencia no artigo 26.2 b) do RD 500/90.
3. Créditos por operacións de capital.
4. Os créditos autorizados en función da efectiva recadación dos dereitos afectados.



C) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria.

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

A incorporación dos remanentes de crédito detallados nos parágrafos anteriores quedará subordinada ó cumprimento dos seguintes requisitos:

- I. Os remanentes de crédito derivados de créditos extraordinarios, suplementos ou transferencias concedidas ou autorizadas no mesmo trimestre: a) deberán ser aplicados para os mesmos gastos que motivaron, en cada caso, a súa concesión ou autorización; b) poderán ser aplicados tan só dentro do exercicio orzamentario seguinte, e c) quedarán subordinados á existencia de suficientes recursos financeiros.
- II. En relación cos créditos que amparen compromisos de gasto do exercicio anterior, os remanentes incorporados: poderán só ser aplicados dentro do exercicio orzamentario seguinte e deberán contar con suficientes recursos financeiros.
Aos créditos financiados con recursos afectados non lles serán de aplicación as regras de limitación no número de exercicios, aínda que deberán contar con suficientes recursos financeiros.

Os efectos de incorporación de remanentes de crédito consideraranse recursos financeiros:

- a) Remanente Líquido de Tesourería.
Cando o financiamento se produza por este medio, o seu importe farase constar no concepto 870 do presuposto de ingresos.
- b) Novos ou maiores ingresos recadados sobre os totais previstos no presuposto. Neste suposto producirase unha modificación do presuposto inicial do concepto no que se obtivese o maior ingreso ou ben creárase un novo concepto orzamentario para recoller o novo ingreso non previsto.

No caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiamento afectada consideraranse recursos financeiros suficientes:

- a) En primeiro lugar os excesos de financiamento e os compromisos firmes de aportes afectados aos remanentes que se pretende incorporar.
- b) No seu defecto, os recursos mencionados no parágrafo anterior.

As propostas de incorporación de remanentes tramitaranse pola Intervención Municipal informándose por esta a existencia de recursos financeiros suficientes para facer posible a incorporación de créditos.

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

- Os recursos financeiros dispoñibles aplicaranse en primeiro termo á incorporación de Remanentes de crédito que amparen proxectos de gasto financiados con ingresos afectados.
- O exceso, se o houber, destinarase a financiar a incorporación de Remanentes de crédito que amparen disposicións ou compromisos de gasto de exercicios anteriores.
- Os recursos financeiros que resulten tras as incorporacións expostas aplicaranse á incorporación dos restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

A aprobación dos citados expedientes, previo informe da Intervención, corresponderá ao Alcalde-Presidente.

De acordo co previsto na Consulta 3/93 da Intervención Xeral da Administración do Estado e conxugando a Regra 19 da Instrución do Modelo Normal de Contabilidade Local, aprobada por Orde HAP 1781/2013, de 20 de setembro (en adiante, IC) co disposto no artigo 182 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, como regra xeral a incorporación de remanentes poderá facerse a calquera das partidas que posúan o mesmo nivel de vinculación xurídica no presuposto de procedencia. Unha vez realizada a incorporación, as partidas afectadas por ela integraranse na bolsa ou bolsas de vinculación correspondentes definidas de acordo cos niveis de vinculación xurídica dos créditos do orzamento ao que se incorporan os remanentes.

Como excepción á regra xeral prevense as seguintes, e polo tanto nestes casos a incorporación deberá realizarse á mesma partida da que procede o remanente:

- os supostos contemplados nas letras a), b) e d) do artigo 182 do RDL 2/2004, de 5 de marzo
- proxectos de gasto financiados con recursos afectados (gastos con financiamento afectada)

BASE 17ª. BAIXAS POR ANULACIÓN

Poderá darse de baixa por anulación calquera crédito do presuposto de gastos ata a contía correspondente ao saldo de crédito sempre que dita dotación se estime reducible ou anulable sen perturbación do respectivo servizo.

Poderán dar orixe a unha baixa de créditos:

- O financiamento de remanentes de Tesourería negativos.
- O financiamento de créditos extraordinarios e suplementos de créditos.
- A execución de outros acordos do Pleno.

Para a tramitación dos expedientes de baixa por anulación observaranse os seguintes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa do Alcalde, a Xunta de Goberno Local ou o Pleno.
- Informe da Intervención .
- Ditame da Comisión de Contas.
- Aprobación polo Pleno.

En canto a súa tramitación, cando as baixas de créditos se destinen a financiar suplementos ou créditos extraordinarios, formarán parte do expediente que se tramite para aprobación de aqueles, sendo a súa tramitación a que se indica na Base nº 12, referente a créditos extraordinarios e suplementos de créditos.

No suposto de que as baixas se destinen á financiamento de remanentes de tesourería negativos ou a aquela finalidade que se fixe por acordo do pleno da Entidade Local, serán inmediatamente executivas sen necesidade de efectuar ningún trámite novo.

TÍTULO III. EXECUCIÓN E LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO

CAPÍTULO 1º. EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE GASTOS

BASE 18ª. FASES DA XESTIÓN DO ESTADO DE GASTOS.

A xestión dos créditos incluídos no Estado de Gastos do Orzamento Municipal realizarase nas seguintes fases:

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



d) Pago material

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

Con carácter previo en caso necesario procederase ás retencións do crédito correspondente.

BASE 19ª. ACUMULACIÓN DE FASES

De conformidade co disposto no artigo 183.2 do RDL 2/2004, de 5 de marzo e nos artigos 67 e 68 do RD 500/90, poderanse acumular varias fases da xestión do gasto nun só acto administrativo. Poderanse presentar por tanto as seguintes fases:

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

O acto administrativo que acumule dúas ou máis fases producirá os mesmos efectos que se ditas fases se acordan nos actos administrativos separados. En calquera caso, o órgano ou autoridade que adopte o acordo deberá ter competencia orixinaria, delegada ou desconcentrada, para acordar todas e cada unha das fases que naquel se inclúan.

Cando para a realización de un gasto se coñeza a súa contía exacta e o nome do receptor, poderanse acumular as fases de autorización e disposición tramitándose a través do procedemento abreviado "AD".

Poderanse tramitar por este procedemento:

- Nómina de persoal funcionario e laboral fixo
- Contratos e subvencións anticipadas ou de vixencia plurianual respecto da anualidade orzamentaria e contratos menores
- Gastos de tracto sucesivo cuxo importe é previamente coñecido: alugueres, contratos de prestación de servizos, etc.
- Gastos financeiros, xuros e cuotas de amortización de préstamos, cuxo importe sexa coñecido previamente ao recoñecemento da obriga
- Subvencións correntes e de capital nominativas expresamente recollidas nas Bases de Execución do Orzamento

Os gastos que polas súas características requiran axilidade na súa tramitación ou aqueles nos que a esixibilidade da obriga poda ser inmediata e sempre e cando non estean suxeitos ao proceso de contratación, poderán acumular as fases de autorización, disposición e recoñecemento da obriga tramitándose o documento contable "ADO". Poderanse tramitar por este procedemento, entre outros, os seguintes tipos de gasto:

- Anticipos de pagas ao persoal funcionario e laboral
- Outros gastos de acción social
- Asistencia a tribunais de oposicións e órganos colexiados e dietas por comisións de servizo
- Nómina de concellerios e persoal laboral temporal
- Gastos orzamentarios consecuencia de fondos librados co carácter de "a xustificar" ou como "anticipos de caixa fixa"
- Gastos de tracto sucesivo tales como subministración de auga, tele'fono, enerxía eléctrica, e outros cuxo importe se concreta coa facturación periódica
- Todos aqueles gastos do capítulo 2 e do capítulo 6, no seu caso, da clasificación económica do orzamento que teñan o carácter de contratos menores
- Todos aqueles gastos financeiros que debido ás súas características, non pode coñecerse o seu importe previamente ao recoñecemento da obriga (xuros variables, etc.)

BASE 20ª. RETENCIÓN DE CRÉDITOS

Dentro do importe dos créditos autorizados no Orzamento Municipal, corresponderá á Intervención a retención de créditos en base ás propostas de gasto ou de modificacións de crédito que efectúen as correspondentes Unidades Xestoras.

BASE 21ª. AUTORIZACIÓN E DISPOSICIÓN DE GASTOS E RECOÑECIMIENTO DE OBRIGAS

Con cargo aos créditos do estado de Gastos do Orzamento a autorización e disposición así como o recoñecemento das obrigas corresponderá ó Alcalde, ou por delegación deste á Xunta de Goberno Local, e ó Pleno da Corporación, de acordo co reparto competencial previsto nos artigos 21 e 22 da lei 7/85, de 2 de abril.

Todo acto de recoñecemento e liquidación de obrigas basearase nun documento ou documentos que xustifiquen o dereito do terceiro acredor ao correspondente pago, e deberá estar unido -aquel ou aqueles- ao expediente que se tramite ao efecto. Consideraranse como xustificativos as certificacións de obra, contas de xestión dos servizos, facturas de provedores, convenios con terceiros, acordos de concesión de subvencións, certificacións de acordos e resolucións de autoridades administrativas.

A autorización, disposición do gasto ou recoñecemento da obriga, polo órgano competente entenderanse realizadas pola sinatura do documento contable correspondente, sen prexuízo de cumprimentar cantos trámites e actos previos sexan necesarios para o bon fin de cada unha das fases do gasto citadas. A sinatura do titular do órgano competente irá precedida ademais de pola data, pola referencia, no seu caso, á delegación de competencias.

O recoñecemento e liquidación de obrigas requirirá, como trámite previo, que en cada factura de calquera proveedor figure a conformidade do alcalde, concelleiro ou funcionario responsable do servizo. A factura deberá cumprir as prescricións previstas no artigo sexto do Real Decreto 1496/2003, de 28 de novembro e consignará, no seu caso, o IVE correspondente. As facturas que se presenten como documentos acreditativos da realización de unha obra ou prestación de un servizo deberán incluír, ademais dos datos e requisitos establecidos no artigo 72 do RXLCAP, os seguintes extremos previstos no apartado segundo da Disposición Adicional Trixésimoterceira do RDL 3/2011, de 14 de novembro:

- a) Órgano de Contratación: Alcalde-Presidente
- b) Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidade pública: Departamento de Contabilidade Municipal
- c) Destinatario: Rexistro Xeral de Entrada de Documentos do Concello de Xove

O persoal técnico deberá exercer o seguimento adecuado, control de material que se empregue, horas de servizo, custo da obra ou reparación da instalación, etc., denunciando no seu caso as anomalías que se detectasen nas comprobacións realizadas.

Para os gastos de investimento é imprescindible que o seguimento dos mesmos sexa realizado polo persoal técnico competente da Corporación e obre informe ou conformidade de dito persoal, o cal levantará acta de recepción provisional e acta de recepción definitiva cando sexa preciso así como todos cantos informes lle sexan requiridos.

As certificacións de obra serán aprobadas de acordo co reparto competencial previsto nos artigos 21 e 22 da Lei 7/85, de 2 de abril unha vez aceptadas polo Técnico Municipal competente.

Nas transferencias correntes ou de capital que o concello deba satisfacer tramitarase documento en fase O cando se acorde a transferencia, sempre que o pago non estivese suxeito ao cumprimento de determinadas condicións. Si o pago da transferencia estivese



condicionado a tramitación do documento en fase O terá lugar por terse cumprido as condicións fixadas.

Para os gastos de persoal observaranse as seguintes regras:

- a) As retribucións básicas e complementarias do persoal funcionario ou laboral xustificaranse mediante as nóminas mensuais, que terán a consideración de documento O. O resumo mensual de nóminas será asinado polos tres claveiros, implicando a citada firma que o persoal incluído nesta prestou os servizos encomendados.
- b) As cotas da Seguridade Social xustificaranse coas correspondentes liquidacións, que terán en todo caso a consideración de documentos O.

BASE 22ª. PAGO MATERIAL

A orde de pagos de aquelas obrigas previamente recoñecidas corresponderá ao Alcalde-Presidente. As ordes de pago deberán acomodarse ao plan de disposicións de fondos que se estableza, tendo prioridade, en todo caso, os gastos de persoal e as obrigas contraídas en exercicios anteriores e en todo caso, deberán acomodarse aos prazos previstos na Lei 3/2004, de 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais, modificada pola Lei 15/2010, de 5 de xullo.

Igualmente terán carácter preferente as dietas e indemnizacións en razón dos servizos prestados.

O pago material xustificarase pola Tesourería mediante o "recibín" do preceptor ou orde de transferencia bancaria debidamente dilixenciada pola Entidade financeira.

Non poderán expedirse ordes de pago sen que previamente se xustificasen documentalmentemente ante o órgano competente para recoñecer obrigas a realización da prestación ou o dereito do acredor, e todo elo de conformidade coas resolucións aprobatorias da autorización e compromiso de gasto.

Mediante decreto do Ordenador de Pagos materializaranse as ordes de pago, que se expresarán en relacións nas que se farán constar os importes do pago, a identificación do acredor e a aplicación orzamentaria correspondente.

O pago quedará xustificado coa copia da transferencia bancaria que remite a entidade bancaria ou ben mediante a sinatura do preceptor se se efectuasen esporádicamente pagamentos na Caixa da Corporación.

Os haberes fixados en orzamentos libranse, salvo disposicións legal en contrario, por doceavas partes e meses vencidos. En todo caso, as nóminas do persoal funcionario e laboral poderán cargarse na entidade bancaria, contra a conta do Concello e por razóns de contabilidade, nos últimos días de cada mes.

As obrigas poderanse cancelar mediante pagos en formalización, que non producirán variacións efectivas de tesourería

BASE 23ª. ORDES DE PAGO A XUSTIFICAR

Non se poderán expedir ordes de pago sen a debida xustificación da obriga á que a mesma se refira. Non obstante, con carácter excepcional, poderán expedirse ordes de pago "a xustificar", que en tal caso deberán axustarse ás seguintes normas:

- 1) A expedición e execución das ordes de pago "a xustificar" deberá efectuarse previa a aprobación polo órgano competente da autorización e disposición do gasto, achegándose informes sobre as circunstancias polas que non se poden acompañar os documentos xustificativos antes da orde de pago e informe da Intervención ao respecto.

- 2) Os fondos librados a xustificar poderán situarse, a disposición da persoa autorizada, nunha conta corrente bancaria aberta ao efecto, ou ben entregándose en efectivo ao preceptor, sempre que o seu importe non sexa superior a 6.000,00 euros.
- 3) O Tesoureiro deberá levar un libro especial no que se fagan constar os mandamentos de pago expedidos co carácter de a xustificar, onde se inscribirá o preceptor e as cantidades pendentes de xustificar, debendo dar conta ao Interventor daquelas ordes de pago libradas a xustificar que non fosen xustificadas no prazo máximo de tres meses desde a percepción dos fondos.
- 4) Os conceptos orzamentarios aos que son de aplicación as ordes de pago a xustificar limítanse aos diversos conceptos do capítulo segundo da clasificación económica do orzamento de gastos. Tamén se poderán conceder con cargo a créditos do capítulo 4 cando se trate de premios que deban ser entregados en metálico no mesmo momento da finalización dos correspondentes concursos.
- 5) A xustificación das ordes de pago expedidas co carácter de "a xustificar" deberá efectuarse dentro do prazo de tres meses desde a súa expedición e, en todo caso, antes de que finalice o exercicio orzamentario.
- 6) Os preceptores de fondos librados co carácter de "a xustificar" deberán render conta de ditos gastos perante a Intervención, acompañando facturas e documentos que xustifiquen a mesma. A citada conta coa súa documentación e o informe da Intervención someterase á aprobación do Ordenador de Pagos, dándose conta ao Tesoureiro para que anote no libro correspondente a data de aprobación da conta. Cando non se xustifique a totalidade dos fondos percibidos procederase ao reintegro dos percibidos en exceso, acompañando a dita conta xustificante do ingreso efectuado. De non se render conta nos prazos establecidos nesta base, procederase a instruír expediente de alcance contra o preceptor de ditos fondos, de conformidade co disposto ao efecto na Lei Xeral Orzamentaria. De igual modo procederase contra os preceptores dos fondos librados "a xustificar" polas cantidades non xustificadas nin reintegradas nos prazos establecidos.
- 7) Só se poderán expedir ordes de pago "a xustificar" cando o preceptor non teña pendente de xustificar polo mesmo concepto orzamentario fondos librados con este carácter.
- 8) A aprobación da concesión de ordes de pago a xustificar realizarase polo Alcalde-Presidente, salvo cando sexa este o solicitante dos fondos. De ser este último o caso, a petición de fondos realizarase mediante Decreto de Alcaldía ordenando a emisión de informe á Intervención Municipal sobre a procedencia ou improcedencia da concesión. En caso de o citado informe ser favorable, farase constar no mesmo o "sendo sabedor (*enterado*)" do Alcalde-Presidente, procedéndose sen máis á entrega dos fondos pola Tesourería Municipal. En caso de o informe de Intervención ser desfavorable, deberase remitir o expediente á Xunta de Goberno Local para que este órgano colexiado sexa quen proceda á aprobación ou non da concesión. A aprobación da conta xustificativa realizaraa o Alcalde-Presidente, salvo cando este fose o habilitado, caso no cal a aprobación corresponderá á Xunta de Goberno Local.

Cando se trate de atencións de carácter periódico ou repetitivo, estes fondos terán o carácter de anticipos de caixa fixa. Para o seu seguimento contable estarase ao disposto nas regras 34 a 36 da Instrucción do Modelo Normalizado de Contabilidade Local (Orde de 23 de novembro de 2.004).

BASE 24ª. ANTICIPOS DE CAIXA FIXA

Os anticipos de caixa fixa rexeranse polo disposto nos artigos 73 a 76 do Real Decreto 500/90 de 20 de abril e polo que a continuación se expón:

- a) Os anticipos de caixa fixa destinaranse os seguintes gastos correntes de carácter periódico ou repetitivo:
 - Material de oficina non inventariable
 - Gastos de locomoción e dietas
 - Entretemento e conservación



b) Límites cuantitativos:

A contía total de todos os anticipos de caixa fixa non poderá superar a cantidade de 1.200,00 euros.

Individualmente as cantidades que se perciban en concepto de caixa fixa non poderán ser superiores á cifra de 600 euros, debendo antes de autorizarse as entregas dos mesmos emitirse informe por parte da Intervención sobre a posibilidade de se levar a cabo sen prexudicar a Tesourería da Corporación.

c) Réxime de reposicións:

As ordes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas ás partidas orzamentarias a que correspondan as cantidades xustificadas, non podendo superar o importe de ditas xustificacións.

d) Situación e disposición dos fondos:

Os fondos que os caixeiros, pagadores e habilitadores reciban serán situados polos perceptores na Caixa Xeral da Corporación correspondente, podendo dispoñer de aqueles libremente para o pago das atencións e finalidades previstas, pero conservando en dita Caixa as cantidades que de momento sexan precisas, quedando absolutamente prohibido o emprego persoal de ditos fondos.

Cando así o estimen procedente, os preceptores de anticipos poderán abrir unha conta corrente nunha entidade bancaria ou Caixa de Aforros a nome da corporación, na cal ingresar os anticipos recibidos e da que poderán dispoñer coa súa sinatura para as finalidades autorizadas.

e) Contabilidade e control:

Os perceptores de anticipos levarán contabilidade das cantidades recibidas mediante un libro de contas correspondentes por debe e haber, no que se anotarán as entradas e saídas xustificadas coas facturas correspondentes, tales libros de contas correntes deben ser dilixenciados e selados antes da súa utilización pola Intervención da Entidade Local.

En calquera momento o Presidente da Entidade Local e o Interventor Xeral ou persoa en quen deleguen poderán revisar a contabilidade dos anticipos e comprobar que os saldos non dispostos están nos sitios autorizados.

Os perceptores deberán render contas xustificadas dos anticipos recibidos perante a Intervención municipal, acompañando a contabilidade e os xustificantes orixinais dos pagos efectuados; estas contas renderanse como máximo no prazo de tres meses a contar desde a entrega dos anticipos.

O Tesoureiro da Entidade Local ou o Órgano que teña ao seu cargo ditos servizos nos Organismos Autónomos deberá levar un libro auxiliar para contabilizar os anticipos de caixa fixa, no cal se abrirá conta a cada un dos perceptores anotándose no debe por orde de datas a resolución aprobatoria da conta. Dito libro poderá ser inspeccionado en calquera momento pola Intervención, para comprobar a súa exactitude con base ao rexistro que a tales efectos consten na Intervención. Estes rexistros consistirán en copias autorizadas polas Resolucións da Presidencia aprobatorias dos anticipos e das contas xustificadas, independentemente da contabilidade que na Intervención se leve para o seu control dos anticipos.

CAPÍTULO 2º. ESPECIALIDADES NA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDEMENTOS DE GASTO

BASE 25ª. CONTRATOS MENORES

A execución de gastos mediante contrato menor respectará en todo caso, os límites máximos, cuantitativos e cualitativos, establecidos na lexislación vixente. En ningún caso

poderán considerarse contratos menores aqueles que correspondan a partes ou fases de un mesmo obxecto.

Os contratos menores requirirán a tramitación de un expediente no que se acredite a seguinte documentación:

1.- Para contratos de obras, cando o gasto exceda de 12.000 euros e sexa inferior a 30.000 euros, IVE excluído; e para o resto de contratos, cando o gasto exceda de 6.000 euros e sexa inferior a 12.000 euros:

- Memoria valorada ou orzamento do contrato, sen prexuízo da existencia, para o caso de obras, do correspondente proxecto cando normas específicas así o requiren. Deberá igualmente constar, no caso de obras, un informe de supervisión no caso de que a execución dos traballos afecte á estabilidade, seguridade ou estanqueidade da mesma.

- Aprobación do gasto e incorporación ao mesmo da factura correspondente.

2.- En aras de lograr unha meirande transparencia que redundará nunha meirande eficiencia na utilización dos fondos públicos, esixirase, para contratos de obra que impliquen un gasto igual ou superior a 30.000 euros, IVE excluído, e para o resto de contratos que supoñan un gasto igual ou superior a 12.000 euros, ademáis da documentación reseñada no apartado 1 anterior:

- Providencia-Proposta de gasto na que se detallen alomenos o importe máximo a gastar e o obxecto

- Certificación da Interventora Municipal e/ou documento RC correspondente, acreditativa da existencia de crédito orzamentario suficiente e adecuado

- Informe xurídico

- Solicitude de varios orzamentos, sempre que fose posible.

- Ao proposto como adxudicatario, declaración xurada de dispor de plena capacidade de obrar e contar coa habilitación empresarial esixible para a realización da obra. A posesión da clasificación empresarial correspondente eximirá ao contratista de presentar esta declaración.

- Ao proposto como adxudicatario, declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de prohibición para contratar enumeradas no artigo 60 da LCSP.

- Ao proposto como adxudicatario, certificados acreditativos de atoparse ao corrente do cumprimento coas obrigas tributarias coa Facenda Pública Estatal, o Concello de Xove e coa Seguridade Social.

Caso de que o proposto como adxudicatario esta inscrito no Rexistro de Contratistas de Galicia, a documentación anterior poderá obterse de oficio polo Concello.

- Decreto de adxudicación

- Certificación cando proceda e, en todo caso, factura ou no seu caso, comprobante ou recibo nos termos establecidos no artigo 72.3 do Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas, RD 1098/2001, de 12 de outubro. Tanto as facturas coma os comprobantes e recibos deberán conter, en todo caso, conformidade con indicación expresa da data e da identidade e cargo do responsable.

Os contratos menores adxudicaranse á oferta economicamente máis vantaxosa, cos criterios que se sinalen na Resolución de Alcaldía pola que se acorde a solicitude de varios orzamentos.

BASE 26ª. GASTOS PLURIANUAIS E TRAMITACIÓN ANTICIPADA

A autorización e compromiso de gastos de carácter plurianual subordinarase ao crédito que, para cada exercicio, se consigne nos respectivos orzamentos. Ditos gastos están sometidos ás limitacións establecidas nos artigos 174 do RDL 2/2004, de 5 de marzo.

O cumprimento dos límites aos compromisos de gastos de exercicios futuros que se podan adquirir tanto referidos á contía como no número de anualidades, será informado de xeito expreso e específico pola Intervención Municipal. A proposta que a tal efecto se realice



conterá como mínimo a debida xustificación do motivo da mesma e das súas circunstancias excepcionais.

Os expedientes de contratación poderán ultimarse incluso coa adxudicación e formalización do correspondente contrato, aínda que a súa execución, xa se realice nunha ou varias anualidades, deba iniciarse no exercicio seguinte.

Se nos pregos de cláusulas administrativas particulares se establece que o acordo de adxudicación queda sometido á condición suspensiva da existencia de crédito adecuado e suficiente para financiar as obrigas derivadas do contrato no exercicio correspondente, os acordos de compromiso de gasto, a adxudicación e no seu caso a formalización do contrato anticipado adoptados no exercicio anterior ao da iniciación da execución, deberán someterse a dita condición suspensiva.

Consonte ao disposto no artigo 56 do RD 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei Xeral de Subvencións, a convocatoria para a concesión de subvencións poderá aprobarse en un exercicio anterior a aquel no que vaia ter lugar a resolución da mesma, sempre que a execución do gasto se realice na mesma anualidade na que se produce a concesión. Na convocatoria deberá facerse constar que a concesión queda condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente no momento da resolución da concesión.

Igualmente, consonte ao artigo 57 do citado regulamento poderá autorizarse a convocatoria de subvencións cuxo gasto sexa imputable a exercicios posteriores a aquel no que teña lugar o acordo de resolución sempre que a súa execución se inicie no propio exercicio no que se producise a concesión. Os beneficiarios poderán ser calquera das persoas a que se refire o artigo 11 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

Para o exercicio 2.016 contéplase o seguinte proxecto de investimento de carácter plurianual:

-Proxecto 40/15: Plan de mellora de viais dos camiños de titularidade municipal, cunha dotación para 2.016 de 134.963,93 euros.

Os expedientes de gasto corrente de carácter plurianual tramitados como contratos administrativos son os seguintes:

- subministro de produtos de limpeza e hixiénicos para as instalacións municipais
- subministro de pellets para as caldeiras de biomasa existentes nas instalacións municipais
- subministro de produtos químicos para o tratamento da auga da piscina climatizada municipal
- seguro de flota de vehículos e maquinaria municipais
- xestión da escola de música municipal
- xestión da prestación do servizo de axuda no fogar
- xestión da recollida de lixo
- prestación do servizo de limpeza do CEIP
- prestación do servizo de conserxería do EUM de Palmeiro
- seguro de danos aos bens inmoables de titularidade municipal,

teñen dotación orzamentaria para a anualidade correspondente.

BASE 27ª. EXPEDIENTES DE GASTO CONDICIONADOS A UNHA MODIFICACIÓN ORZAMENTARIA

Poderán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificacións orzamentarias, únicamente ata a fase de autorización do gasto (Fase A). A tal efecto, na proposta de autorización de gasto deberá facerse referencia ao estado da tramitación do expediente de

modificación correspondente. Será de aplicación igualmente esta Base para o caso de expedientes que se inicien durante a exposición ao público do Orzamento de un determinado exercicio e antes da súa entrada en vigor.

Se a financiación da modificación de crédito fose con baixa de outra aplicación orzamentaria, deberá estar dada de alta unha retención de crédito nesta aplicación.

A proposta de Resolución deberá expresar que a aprobación do expediente queda condicionada á existencia de crédito suficiente e adecuado, unha vez entre en vigor a modificación orzamentaria solicitada.

En ningún caso poderán adoptarse acordos que impliquen compromisos con terceiros (acordos de adxudicación, acordos de concesión de subvencións, etc.) en tanto non entrasen en vigor a modificación orzamentaria.

BASE 28ª. PRINCIPIOS RECTORES DA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. TRAMITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

O Concello de Xove outorgará aos licitadores e candidatos un tratamento igualitario e non discriminatorio e actuará con transparencia, respectando a xurisprudencia comunitaria e a emanada do resto de tribunais. A estes efectos, todos os expedientes de licitación dos contratos serán publicitados a través da páxina web do Concello. Do mesmo xeito, deberán ser publicados polo mesmo medio os acordos de modificación dos contratos administrativos subscritos, debidamente acordados polo órgano de contratación tras os trámites preceptivos oportunos específicos.

En toda contratación se buscará a máxima eficiencia na utilización dos fondos públicos e no procedemento.

Os contratos terán por obxecto un conxunto de prestacións destinadas a cumprir por si mesmas unha función económica ou técnica. En todo caso, o obxecto do contrato deberá ser determinado e a súa necesidade ou conveniencia para os fins públicos deberá ser debidamente xustificada.

Non poderá fraccionarse o obxecto do contrato para disminuir a súa contía e eludir os requisitos de publicidade ou o procedemento de adxudicación que correspondan. Non obstante, previo acordo do órgano de contratación, poderán realizarse independentemente cada unha das partes de un contrato, mediante a súa división en lotes, previa xustificación na súa documentación, sempre que aquelas sexan susceptibles de utilización ou aproveitamento separado e constitúan unha unidade funcional, ou así o esixa a natureza do obxecto. En todo caso, as normas de publicidade e procedimentais que deban aplicarse na adxudicación de cada lote se determinarán en función do valor acumulado do conxunto.

Ao abeiro do previsto no artigo 146.4 do RDL 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, para contratos de subministración e servizos de valor estimado inferior a 600.000,00 euros, Imposto sobre o Valor Engadido excluído, e de obras inferior a 1.000.000,00 euros, IVE excluído, o Concello de Xove, nos pregos de cláusulas administrativas particulares ou documento equivalente poderá permitir aos licitadores que substitúan a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previos que debe conter o Sobre A pola presentación de unha declaración responsable subscrita polo licitador ou o seu representante, recoñecendo que cumpre os requisitos de capacidade, representación e solvencia esixidos e comprometéndose a acreditarlos no caso de que vaia a ser proposto como adxudicatario. Con carácter previo á adxudicación do contrato, requirirase ao que vaia ser proposto como adxudicatario para que aporte a documentación acreditativa da súa capacidade, representación e solvencia. Enténdese por declaración responsable a definición contida no artigo 71.bis da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.



BASE 29ª. RECOÑECIMENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

Tramitarase expediente de recoñecemento extraxudicial de créditos para a imputación ao orzamento corrente de obrigas derivadas de gastos efectuados en exercicios anteriores. Non obstante, poderán imputarse ao orzamento corrente sen necesidade de tramitar expediente e recoñecemento extraxudicial de crédito, as seguintes obrigas procedentes de exercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor do persoal
- b) Compromisos de gasto debidamente adquiridos en exercicios anteriores
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo e periódicos.
- d) Gastos derivados de resolucións do Xurado Territorial de Expropiación, de órganos xudiciais, sancións ou tributos.

O recoñecemento extraxudicial esixe o recoñecemento da obriga mediante a explicación circunstanciada de todos os condicionamentos que orixinaron a irregular situación, así como existencia de dotación orzamentaria específica, adecuada e suficiente para a imputación do respectivo gasto. A dotación orzamentaria, de existir no Orzamento inicial, requirirá informe acreditando a posible imputación do gasto sen que se produza prexuízo nin ningunha limitación para a realización de todas as atencións do exercicio corrente na conseguinte aplicación orzamentaria. De non existir dotación orzamentaria no orzamento inicial requirirase a súa habilitación mediante o oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo ao acordo sobre recoñecemento da obriga. As modificacións de crédito orzamentarias para habilitar a aplicación adecuada e suficiente para a imputación do gasto deberán concretar de xeito singular, específico e con todo detalle o motivo, a natureza e o montante do referido gasto.

A competencia para o recoñecemento extraxudicial de créditos corresponde ao Pleno.

O expediente para o recoñecemento da obriga deberá conter a xustificación da necesidade do gasto efectuado e causas polas que se incumpríu o procedemento xurídico-administrativo correspondente, indicando os fundamentos xurídicos polos que procede a tramitación do recoñecemento extraxudicial do crédito. Asímesmo, deberá conter:

- Data ou período de realización
- Importe da prestación realizada
- Xustificación de que non existe impedimento nin limitación á imputación do gasto ao orzamento do exercicio corrente, en relación coas restantes necesidades e atencións da aplicación durante todo o ano en curso. No caso de que non exista crédito adecuado e suficiente en dito orzamento, deberá tramitarse a modificación de crédito necesaria.
- Factura detallada ou documento acreditativo do dereito do acredor ou da realización da prestación debidamente conformada polos responsables do servizo e, no seu caso, certificación de obra
- Informe de Intervención
- Calquera outro documento que se estime necesario para unha mellor xustificación do gasto.

CAPÍTULO 3º. SUBVENCÍONS

BASE 30ª. NORMAS XERAIS

A xestión e concesión de subvencións e axudas polo Concello de Xove deberá realizarse de acordo cos principios de publicidade, transparencia, concorrencia, obxectividade, igualdade e non discriminación, eficacia e eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos. Serán de aplicación a Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Xove así como a Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións; a Lei 9/2007 de 13 de xuño, de Subvencións de

Galicia e os regulamentos de desenvolvemento das mesmas no que sexa de aplicación ás entidades locais.

As convocatorias de axudas deberán publicarse en todo caso na páxina web do Concello de Xove.

BASE 31ª. SUBVENCIONES NOMINATIVAS E DIRECTAS

De acordo co disposto no artigo 28.2 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, e o artigo 19.4 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia, así como o previsto no artigo 15 letra a) do proxecto de Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Xove, asígnanse nominativamente as axudas ás seguintes asociacións para o exercicio 2014, e polo seguintes importes, que en todo caso operan como contía máxima e terán a consideración de importe certo, de acordo co disposto no artigo 32.2 do RD 887/2006, de 21 de xullo:

DENOMINACION DO PERCEPTOR E/OU ACTIVIDADE SUBVENCIONADA	PARTIDA	CONTÍA €
ASPANANE, actividades 2016 (Transporte e actividades de lecer)	231.489	1.200,00
Asociación de mulleres Bolboretas, actividades 2016	231.489	2.000,00
Asociación Enfermo Mental da Mariña, actividades 2016 (Transporte e outras)	231.489	1.200,00
Prestoxove, orquestra de cámara	326.489	22.400,00
A.N.P.A. Ceip, actividades 2016	326.489	3.500,00
Asociación Saíñas, actividades 2016	334.489	15.000,00
Asociación Cultural Deportiva "Xove", actividades deportivas 2016	341.489	21.000,00
A.C.D. Pau da Vella, actividades culturais e deportivas	341.489	3.000,00
U.D. Xove-Lago, tempada 2016	341.489	40.000,00
Clube de Natación Xove, tempada 2016	341.489	20.000,00
Xove Fútbol Sala, liga 2016	341.489	20.000,00
Asociación Amigos Cabaleiros da Medela, feira do cabalo	412.489	2.000,00
Comunidade de Montes Laxamoura, feira de gando de S. Bartolo	412.489	2.000,00

Estas axudas poderán ser compatibles con calquera outra que se poda percibir de administracións públicas ou entes privados, non obstante, o seu importe non poderá ser de tal contía que, ailladamente ou en concurrencia con subvencións ou axudas doutras Administracións Públicas ou de outros entes públicos ou privados, xa sexan nacionais ou internacionais, supere o orzamento do proxecto para o que se solicita.

BASE 32ª. SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS E DIRECTAS

As solicitudes deberán presentarse no modelo normalizado que a tal efecto estableza o Concello, e deberán vir asinadas polo representante legal da asociación, con indicación do domicilio aos efectos de notificacións.

A documentación a presentar será a seguinte:

- 1) Fotocopia do CIF da entidade
- 2) A memoria explicativa das actividades ou proxectos que se pretenden realizar, con explicación dos obxectivos que se pretenden acadar.
- 3) Orzamento de ingresos e gastos da actividade, con expresión do financiamento previsto



4) Certificación da conta bancaria á que se pode transferir o importe da subvención. Unha vez aportada dita certificación, non será necesario este documento caso de ser beneficiario dunha subvención municipal en vindeiros exercicios.

5) Declaración responsable de non atoparse incurso en prohibición para obter a condición de beneficiario, no modelo que se facilitará ao efecto

6) Declaración responsable de non ser debedor á Facenda Estatal, Autonómica, Seguridade Social nin ao Concello de Xove, no modelo que se facilitará ao efecto

7) Declaración xurada de outras axudas solicitadas ou concedidas por outras administracións ou entes públicos ou privados para o mesmo fin

8) Compromiso firme de comunicar ao Concello a concesión de calquera axuda ou subvención de entes públicos ou privados para a mesma finalidade, no modelo que se facilitará ao efecto.

Eximirase, no seu caso, da presentación da xustificación de estar inscrito no Rexistro Municipal de Asociacións, que será xestionado de oficio.

As solicitudes poderán presentarse no Rexistro de Entrada do Concello desde o momento no que entre en vigor o Orzamento Municipal de 2015 **e ata o 15 de outubro de 2015** e poderán solicitarse para calquera gasto que tendo a condición de subvencionable se realice dentro do propio exercicio 2015.

BASE 33ª. PAGAMENTOS ANTICIPADOS

Como financiamento necesario para poder levar a cabo as actuacións inherentes á subvención, efectuarase un pagamento anticipado do 70% do importe a conceder, no momento da súa solicitude. Caso de que o beneficiario non xustifique de xeito debido a subvención concedida, deberá proceder ao reintegro do anticipo abonado, que se considerará ingreso de dereito público, podendo esixirse de ser necesario pola vía de constrinximento, con independencia das responsabilidades a que houbera lugar.

BASE 34ª.- PROCEDEMENTO DE CONCESIÓN E ÓRGANO COMPETENTE

Unha vez presentada toda a documentación que se require pola Base 42ª e fiscalizado de conformidade o expediente pola Interventora Municipal, a solicitude elevarase á Xunta de Goberno Local, órgano competente para resolver.

No procedemento non figurarán nin serán tidos en conta outros feitos, alegacións ou probas aducidas polos interesados polo que o acordo da Xunta de Goberno local terá o carácter de resolución definitiva e será notificada a cada interesado de xeito individual.

BASE 35ª. FORMA E PRAZO DE XUSTIFICACIÓN DA SUBVENCIÓN

1.- A xustificación do cumprimento das condicións impostas e da consecución dos obxectivos previstos no acto de concesión da subvención realizarase mediante a presentación da conta xustificativa.

A rendición da conta xustificativa constitúe un acto obrigatorio que debrá comprender:

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

2) Unha relación desagregada por conceptos de gasto nos que se incurriu para o desenvolvemento da actividade subvencionada

3) Detalle de cada un dos gastos que se presenta como xustificante da axuda concedida no que se indiquen os datos do proveedor, datos das facturas presentadas e importe subvencionable. Facilitarase modelo ao efecto

4) Facturas e demais documentos de valor probatorio equivalente con validez no tráfico xurídico mercantil e con eficacia administrativa (nóminas, TCs, cartas de pagamento oficiais, etc.). As facturas deberán cumprir os requisitos establecidos para a súa expedición no R.D. 1496/2003, ademais de estar datadas no período subvencionable.

Deberá aportarse o orixinal que será obxecto de unha estampilla. O estampillado consistirá nunha impresión sobre o documento orixinal da expresión "documento xustificativo da subvención outorgada polo Concello de Xove para". Unha vez estampillada a factura, efectuarase copia cotexada da mesma aos efectos da devolución do documento orixinal ao beneficiario.

Con carácter excepcional aceptarase a xustificación do pagamento mediante "recibín" do proveedor para gastos de escasa contía por importes inferiores a 50 euros.

Caso de que unha parte da documentación presentada para a xustificación da subvención consista na concesión de premios, ésta deberá ir asinada polo perceptor do premio maillo representante legal da entidade beneficiaria da axuda.

De acordo co artigo 31.2 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, considerárase como gasto realizado aquel gasto do que se teña constancia documental sen necesidade de que figure efectivamente pagado no momento da xustificación da subvención. Non obstante, todo beneficiario dunha subvención nominativa do Concello deberá presentar os documentos acreditativos do pagamento dos gastos presentados **como xustificante antes do 20 de decembro do ano correspondente. Entenderase por documento acreditativo de pagamento, extracto ou certificación bancaria de transferencia, salvo que se trate de pagos inferiores a 100 euros no que se admitirá a expresión "pagado" estampillada na factura polo establecemento comercial correspondente.** A estes efectos, en ningún caso poderá obter a condición de beneficiario dunha nova subvención municipal aquela asociación que non tivera presentado os xustificantes de pago correspondentes.

5) Relación desagregada de todos os ingresos que financian a actividade (fondos propios, axuda concedida do Concello, outras axudas, etc.)

6) No seu caso, un exemplar da documentación impresa xerada pola actividade que acredite a participación do Concello no financiamento da actividade subvencionada.

7) Certificados acreditativos de non ser debedor á Facenda Estatal, Autonómica, Seguridade Social nin ao Concello de Xove. Non obstante, no momento da solicitude da subvención, o petionario deberá indicar se autoriza ou non ao Concello de Xove para a obtención de oficio destes certificados.

Consonte ó artigo 24 do RD 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, para axudas de importe inferior a 3.000,00 €, non se esixirán estas certificacións, que serán substituídas por unha nova declaración de non ter débedas pendentes con aqueles organismos.

8) Declaración xurada de outras axudas solicitadas ou concedidas por outras administracións ou entes públicos ou privados para o mesmo fin

9) Certificación acreditativa do cumprimento dos requisitos e condicións da subvención así como da realización da actividade ou proxecto subvencionable e o cumprimento da finalidade para a que aquela foi concedida. (Modelo que se facilitarán ao efecto).

10) Certificación acreditativa de que o importe do IVE dos gastos en que se incurriu non resulta recuperable por ningún concepto de acordo coa lexislación vixente (modelo que se facilitará ao efecto).

2.- A xustificación das subvencións deberá realizarse **antes do 20 de decembro** do ano correspondente.

3.- Toda a documentación presentada deberá vir asinada polo representante legal da entidade ou asociación.

CAPÍTULO 4º. GASTOS NON INVENTARIABLES

BASE 36ª. GASTOS NON INVENTARIABLES

A adquisición de bens cuxo coste unitario non supere os 150,00 euros, aínda cando a súa vida útil sexa superior a un ano, terá a consideración de gastos non inventariables e polo



tanto imputarase ao Capítulo II de Gastos de Compras de Bens Correntes e Servizos, salvo que polo seu destino específico se considere que deba ser obxecto de un seguemento individualizado. Asimesmo, os que superando dita contía non excedan de 500,00 euros, poderán ter a mesma consideración en funcións da súa duración e rotación.

CAPÍTULO 5º. EXECUCIÓN DO ORZAMENTO DE INGRESOS

BASE 37ª. RECADACIÓN DOS INGRESOS

O ingreso supón o cumprimento dos dereitos recoñecidos a favor do Concello de Xove podendo realizarse a través dos seguintes medios:

- a) Cheque nominativo a favor do Concello de Xove debidamente conformado pola entidade de crédito. O seu efecto liberatorio queda condicionado a cando se faga efectivo.
- b) Por ingreso directo nas contas do Concello de Xove nas entidades bancarias autorizadas
- c) Por transferencia bancaria, ás contas correntes do Concello de Xove
- d) Só excepcionalmente se poderá admitir o ingreso en metálico na caixa da Tesourería Municipal

Asimesmo, os ingresos poderán realizarse en formalización, que non producirán varacións efectivas de tesourería.

Consonte ao acordo plenario de 14 de xaneiro de 2.008, están expresamente delegadas na Diputación Provincial as facultades que o Concello ten atribuídas de xestión tributaria, inspección e recadación, tanto en periodo voluntario coma executivo do IBI, IAE (con excepción do correspondente a ALCOA) e IVTM.

BASE 38ª. TESOURERÍA

A Tesourería rexerase polo principio de unidade de caixa centralizándose os fondos e valores xerados por operacións orzamentarias e non orzamentarias.

De conformidade co acordo adoptado polo Concello Pleno en sesión de 22 de xuño de 2.007, a titularidade dos servizos de Tesourería está encomendada a D. Manuel Peteira González, depositando fianza mediante aval bancario por importe do 1% dos ingresos ordinarios previstos no Orzamento Municipal.

BASE 39ª. MANEXO E CUSTODIA DE FONDOS

A custodias de fondos corresponde conxuntamente ao Alcalde, Interventor e Tesoureiro, nas súas respectivas funcións. A estes efectos denomínanse "claveiros" e os tres asinarán os cheques, transferencias e documentos que impliquen a retirada de fondos.

O manexo de fondos corresponde ao Tesoureiro Municipal de acordo coas seguintes limitacións:

- 1- En ningún caso permanecerá na Caixa da Corporación cantidade superior ás necesidades diarias. En xeral, os fondos estarán situados en contas correntes, de depósito ou a prazo.
- 2- Excepcionalmente, os pagamentos de montante pequeno, para atencións cotiás e periódicas, poderán efectuarse por Caixa da Corporación e, en todo caso, pasarán a sinatura dos "claveiros" que corresponda.
- 3- Para facilitar o control de movementos de fondos, todos os pagamentos efectuaranse directa ou indirectamente a través das entidades de crédito que custodien os fondos municipais.

Con esta finalidade os pagamentos faranse con cheques, transferencias, cargo en conta de recibo ou facturas. Cando, excepcionalmente, se retiren cun cheque fondos para o pagamento de varios mandados, farase constar na matriz do talonario o seu destino concreto.

- 4- Os xustificantes dos ingresos nas entidades bancarias efectuadas pola Tesourería deberán incluír referencias ós mandamentos de ingreso que os orixinan. Se ingresan os debedores do Concello, deberán manifestar o concepto polo cal o fan, sendo advertidos a estes efectos as entidades de crédito nas que existan fondos municipais.
- 5- Todos os ingresos e pagos se efectuarán previa expedición do correspondente mandamento de ingreso ou pagamento.

BASE 40ª. APRAZAMENTO E FRACCIONAMENTO DE DÉBEDAS

O Alcalde ou a Xunta de Goberno Local poderán, graciable e discrecionalmente, aprazar ou fraccionar o pagamento de ingresos cuxa xestión tributaria e recadatoria corresponda ó Concello, tanto en período voluntario como en executivo, previa solicitude dos obrigados, cando a súa situación económico -financeira lles impida transitoriamente efectuar o pagamento efectuar o pagamento dos seus débitos.

O fraccionamento do pago, como modalidade do aprazamento, rexerase polas normas aplicables a este no non regulado especificamente.

Non poderán aprazarse ou fraccionarse as débedas tributarias que se cobren mediante efectos timbrados.

En principio, esixirase garantía de acordo co disposto na Lei Xeral Tributaria, salvo nos seguintes supostos:

- a) En contribucións especiais e impostos sobre o incremento do valor dos terreos que rexerán polas súas disposicións específicas.
- b) No suposto de débedas inferiores a 150,00 euros a cargo de persoas que aleguen situación próxima á insolvencia.
- c) En ningún caso as cotas fraccionadas serán menores de 30,00 euros, a súa periodicidade será mensual e o fraccionamento, ao igual que o seu aprazamento, non superará un período de 12 meses.

Os aprazamentos e fraccionamentos concedidos producirán, desde a data de concesión ata a do seu vencemento, o xuro de demora previsto na Lei 53/2003, de 17 de decembro e Lei Xeral Orzamentaria, segundo se trate de débedas tributarias ou non tributarias, respectivamente.

BASE 41ª. COMPENSACIÓN DE DÉBEDAS

1. Nos casos e cos requisitos que se establecen no seguinte apartado, poderán extinguirse total ou parcialmente por compensación as débedas a favor da Facenda deste Concello que se encontran en fase de xestión de recadación, tanto voluntaria como executiva, cos créditos recoñecidos pola mesma a favor do debedor.
2. O expediente de compensación poderá iniciarse de oficio ou a instancia do debedor. No primeiro dos casos, o expediente deberá suxeitarse á seguinte tramitación:
 - Informe no que se faga constar o importe a que ascende a débeda e os créditos a favor do debedor. Este informe terá carácter de proposta de resolución.
 - Decreto da Alcaldía aprobatorio da compensación.
 - Notificación ao debedor concedéndolle un prazo de 10 días para reclamacións.
 - En caso de non existir reclamacións, procederase á compensación material.

Se o expediente se inicia a instancia do debedor, seguirase a mesma tramitación con excepción da notificación ao debedor.

BASE 42ª. PROCEDEMENTO PARA A APROBACIÓN DE BAIXAS XUSTIFICADAS DE DEREITOS E OBRIGAS PERTENCENTES Á AGRUPACIÓN DE ORZAMENTOS PECHADOS

Cando se poña de manifesto, en aras dun fiel reflexo dos estados contables, a necesidade de tramitar expediente para a anulación ou baixa de dereitos ou obrigas recoñecidas ou pagos ordeados, pertencentes á agrupación de orzamentos pechados, por



anulación de liquidacións, prescrición, insolvencia ou outros motivos, independentemente dos que xurdan por resolucións de actos administrativos ou xudiciais no seu caso, tramitados nos distintos servizos do Concello, o mesmo someterase á seguinte tramitación:

- Providencia de Alcaldía de inicio de expediente.
- Proposta motivada e detallada das baixas propostas elaborada pola Intervención e Tesourería.
- Informe da Intervención.
- Aprobación por Resolución de Alcaldía ou Xunta de Goberno Local.

Cando as anulacións se deriven de resolucións administrativas ou xudiciais, procederase á contabilidade directa das mesmas sen necesidade de seguir a tramitación sinalada nos parágrafos anteriores.

BASE 43ª. MODIFICACIÓN DE SALDOS INICIAIS DE DEREITOS E OBRIGAS PERTENCENTES Á AGRUPACIÓN DE ORZAMENTOS PECHADOS

Para a mesma finalidade de imaxe fiel contable, cando por motivo de duplicidade ou erros contables proceda incrementar ou disminuir o saldo pendente de dereitos recoñecidos ou obrigas recoñecidas de exercicios pechados, procederase pola Interventora Municipal á elaboración de informe-proposta que recolla os erros existentes e os saldos que procede modificar. O expediente aprobarase por Resolución de Alcaldía.

Igualmente se procederá cando se trate de depurar os saldos contables correspondentes aos impostos cuxa xestión tributaria compete á Diputación Provincial por comunicación desta das baixas en contas producidas semestralmente ou coa periodicidade que corresponda. Da mesma maneira se poderá proceder cando a depuración afecte a saldos pendentes derivados de axudas ou subvencións concedidas ao Concello por outras administracións públicas ou entes privados.

Aplicarase a mesma regra para o caso de que sexa necesario depurar o saldo inicial de contas extraorxamentarias para adecualo á realidade.

BASE 44ª. OPERACIÓNS DE TESOURERÍA

En harmonía co disposto nos artigo 51 do RDL 2/2004, de 5 de marzo e 199 tamén do mesmo RDL 2/2004, e previo informe da Intervención, o Alcalde - Presidente poderá concertar Operacións de Tesourería para cubrir déficits temporais de liquidez. O procedemento para a concertación de operacións de tesourería garantirá sempre e cando sexa posible a libre concurrencia de entidades, correspondendo á Interventora Municipal a emisión de informe acerca da procedencia de concertación da operación así como da mellor oferta presentada.

BASE 45ª. OPERACIÓNS DE CRÉDITO

De conformidade co disposto no artigo 52 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, en relación co artigo 4.1.I) do RDL 3/2011, de 14 de novembro, Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, e ao obxecto de excluír a aplicación desta última na concertación ou modificación de toda clase de operacións de crédito, regúlase nas presentes bases o procedemento de adxudicación de tales operacións de forma que se garantan os principios de publicidade e concurrencia na súa contratación.

Na tramitación do expediente seguiranse os seguintes trámites:

1. Resolución do Alcalde-Presidente ou acordo plenario segundo proceda de iniciación do expediente que fixará as condicións específicas da operación de crédito a concertar.
2. Informe de Intervención no que, en concreto, deberá analizarse se a apelación ao crédito esixe ou non autorización do órgano competente da Comunidade Autónoma, de acordo co establecido no artigo 53 do RDL 2/2004, de 5 de marzo.
3. Solicitud de ofertas por escrito á maior cantidade de entidades financeiras, sen que en ningún caso o número de ofertas solicitadas sexa inferior a tres.

4. Concesión dun prazo máximo de doce días para a presentación de ofertas, entendéndose que, e así debe facerse constar na solicitude, se no citado prazo, ou no fixado na resolución de iniciación de expediente, non se tivese presentado oferta a Entidade Financeira desiste de participar.
5. Pola Intervención informárase ao órgano competente sobre as ofertas recibidas, a efectos de que este propoña ou adxudique, segundo os casos, a que estime máis vantaxosa
6. Adjudicación por órgano competente.

BASE 46ª. ENAXENACIÓN DE EFECTOS INÚTILES

Os efectos non utilizables aos que se refire o artigo 7.4 do RD 1372/1986, de 13 de xuño, poderán ser enaxenados directamente en suxección ó procedemento de subasta cando así o acorde o Sr. Alcalde-Presidente, requiríndose en calquera caso a constancia no expediente da valoración asinada por técnico competente e que dita valoración non supere os 12.000,00 €.

Aos efectos da presente base, considéranse efectos non utilizables o produto das cortas de madeira, desbroces de monte, clareos, etc., que sexa necesario efectuar para garantir o mantemento das masas forestais de titularidade municipal en perfectas condicións de hixiene e ornato e fundamentalmente en perfectas condicións de seguridade (prevención de incendios forestais, prevención de desprendementos, asombramentos,...).

BASE 47ª. EXCEDENTES DE TESOURERÍA

Aos efectos de rentabilizar os excedentes temporais de tesourería que poideran producirse estarase ao seguinte procedemento:

- Providencia de Alcaldía ordeando a incoación do expediente
- Informe de Intervención no que se especifiquen as condicións da operación
- Informe de Secretaría
- Invitación ás entidades bancarias, en todo caso, ás que dispoñan de praza no Concello de Xove
- Apertura de ofertas e informe sobre a oferta que reúne as condicións máis vantaxosas
- Resolución motivada de adjudicación e notificación a todas as entidades ofertantes

CAPÍTULO 5ª. CONTABILIDADE E FUNCIÓN FISCALIZADORA

BASE 48ª. EJERCICIO DA FUNCIÓN FISCALIZADORA.

A función fiscalizadora así como a xefatura da contabilidade municipal será desempeñada pola Interventora e os funcionarios afectos á Intervención.

A Interventora Municipal desempeñará esa función en cumprimento do disposto no artigo 92.3 b) da lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, artigo 213 e seguintes do RDL 2/2004, de 5 de marzo, Lei 18/2001, de 12 de decembro, Xeral Orzamentaria; Real Decreto 1174/1987 de 18 de setembro e demais disposicións concordantes.

Aos efectos previstos no artigo 218 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, a Intervención elevará o seu informe ao Pleno Municipal con ocasión da formación da Conta Xeral.

Do mesmo xeito e, en cumprimento do acordo plenario de data 17 de xuño de 2.011, a Interventora elaborará a documentación que segundo a regra 52 da IC haberá que render ó Pleno do Concello durante o terceiro trimestre de cada ano.

BASE 49ª. FISCALIZACIÓN PREVIA E FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA

Non estarán sometidos a fiscalización previa os gastos de material non inventariable, contratos menores que non acaden as contías a que se refire a Base 25ª, así coma os de carácter periódico e demais de tracto sucesivo, unha vez intervido o gasto correspondente ao



CONCELLO DE XOVE

Camión Real, s/n. - C.P. 27870 Tfno.: 982 59 20 01 Fax: 982 59 21 54 C.I.F.: P - 2702500 - F R.E.L. 01270253 email: concello@xove.es

periodo inicial do acto ou contrato do que deriven ou as súas modificacións, así coma os gastos menores de 3.005 euros que se fagan efectivos a través do sistema de anticipos de caixa fixa.

Non estarán sometidas a fiscalización previa as concesións de axudas económicas para emerxencia social que se tramiten consonte as bases aprobadas pola Xunta de Goberno Local.

Serán obxecto de fiscalización previa limitada os gastos de personal ao servizo do Concello de Xove. A fiscalización previa limitada das obrigas derivadas de expedientes de gasto en materia de personal realizarase mediante a comprobación, en todos os expedientes, dos seguintes extremos:

- Comprobación da existencia de crédito orzamentario e que o proposto é o adecuado á natureza do gasto ou obriga que se propoña contraer.
- Comprobación de que a proposta de gasto se xenera por órgano competente.
- Comprobación do cumprimento de requisitos esenciais

Estará sometido a fiscalización previa limitada o expediente de nómina mensual do personal ao servizo do Concello. A fiscalización previa limitada das obrigas de pago da nómina realizarase, ao tempo de efectuar a tramitación masiva dos correspondentes documentos contables, mediante a comprobación dos seguintes extremos:

- Comprobación da existencia de crédito orzamentario e que o proposto é o adecuado á natureza do gasto ou obriga que se propoña contraer.
- Comprobación de que a proposta de gasto se xenera por órgano competente.

A fiscalización plena posterior dos gastos suxeitos a fiscalización previa limitada será efectuada pola Intervención Municipal co fin de verificar o cumprimento das disposicións aplicables en cada caso e determinar o grado de cumprimento da legalidade na xestión dos créditos. Sólo no caso de conclusións en desacordo coa análise efectuada, a Intervención emitirá informe escrito.

BASE 50ª.- INFORMACIÓN CONTABLE

A Alcaldía-Presidencia do Concello, a proposta da Intervención, poderá determinar os estados informativos e os rexistros contables que se estimen necesarios ou convintes para o adecuado control e verificación das operacións realizadas con transcendencia económica financeira ou patrimonial.

BASE 51ª.- REMANENTE DE TESOURERÍA

Sen prexuízo do establecido no artigo 32 e na Disposición Adicional Sexta da LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostibilidade Financeira, que serán de aplicación en todo caso, e toda vez que a débeda viva do Concello de Xove ascende a cero euros (0,00 €), o importe do Remanente de Tesourería dispoñible para o financiamento de gastos xerais destinarase, prioritariamente e pola orde que se indica aos seguintes fins:

-A permitir a total imputación orzamentaria de posibles pagos pendentes de aplicación, non orzamentarios, se non estiveran previstos ou fosen insuficientes os contemplados no orzamento do exercicio 2016.

-A financiar a aportación municipal necesaria para a obrigatoria incorporación dos remanentes de crédito de gastos con financiamento afectado.

-A permitir a incorporación dos remanentes de crédito correspondentes a gastos legalmente comprometidos a través do oportuno expediente de incorporación de remanentes de crédito

-Incorporación de remanentes correspondentes a gastos autorizados de carácter incorporable

-Incorporación de remanentes relativos a gastos retenidos pendentes de autorización de carácter incorporable

-A financiar a execución no exercicio 2016 de gastos legalmente autorizados ou comprometidos en exercicios anteriores que non sexan incorporables con arreglo ás normas orzamentarias de xeral aplicación e que requiran de créditos extraordinarios ou suplementos de crédito.

CAPÍTULO 7º. INSTRUMENTOS E PROCEDEMENTOS EN RELACIÓN COA LEI DE ESTABILIDADE E SOSTENIBILIDADE FINANCEIRA.

BASE 52ª. INFORMACIÓN A RENDER AO PLENO

Para dar cumprimento ao disposto no artigo 16 da Orde HAP/2015/2012, de 1 de outubro, pola que se desenvolven as obrigas de subministración de información previstas na LO 2/2012, de 27 de abril, modificada por Orde HAP/2082/2014, a Intervención Municipal, antes do último día do mes seguinte á finalización de cada trimestre, remitirá ao Pleno, por conducto da Presidencia, a seguinte documentación que deberá remitirse ao Ministerio de Economía e Facenda:

1.- A actualización do orzamento en execución, incorporadas as modificacións orzamentarias xa tramitadas e/ou as previstas tramitar ata fin de ano.

2.- As obrigas fronte a terceiros, vencidas, líquidas e exsixibles, non imputadas ao orzamento

3.- A información que permita relacionar o saldo resultante dos ingresos e gastos do orzamento coa capacidade ou necesidade de financiamento, calculada conforme as normas do Sistema Europeo de Contas

4.- A actualización do informe de Intervención do cumprimento do obxectivo de estabilidade, da regra de gasto e do límite da débeda

5.- Un resumo do estado de execución do orzamento acumulado ao final de cada trimestre, dos ingresos e gastos do orzamento, e dos seus estados complementarios, con indicación dos dereitos recadados do exercicio corrente e dos exercicios pechados e das desviacións respecto ás previsións

6.- O informe trimestral regulado no artigo 4 da L 15/2010, de 5 de xullo, de modificación da L3/2004, de 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais.

7.- As actualizacións do Plan de Tesourería

8.- A información relativa ao periodo medio de pago a provedores referido ao trimestre anterior

Non obstante, con excepción dos apartados 7 e 8 anteriores, este Concello queda exento do cumprimento da obriga de subministro de información no que se refire aos primeiros tres meses do ano.

Igualmente, darase conta ao Pleno durante o terceiro trimestre de cada ano, previo Dictame da Comisión Informativa de Contas, da información sobre o estado de execución do orzamento municipal ao que se refiren os artigos 207 do RDL 2/2004, de 5 de marzo e 52 da IC.

BASE 53ª.- APROBACIÓN DOS MARCOS ORZAMENTARIOS E DAS LIÑAS FUNDAMENTAIS DO ORZAMENTO

Salvo que a normativa que sexa de aplicación en cada caso ou que o Ministerio de Economía e Facenda dispoña o contrario, o plan presupostario a medio prazo a que fai referencia o artigo 29 da Lei 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostenibilidade Financiera, así como as liñas fundamentais do orzamento a que se refire o



CONCELLO DE XOVE

Camiño Real. s/n. - C.P. 27870 Tfno.: 982 59 20 01 Fax: 982 59 21 54 C.I.F.: P - 2702500 - F R.E.L. 01270253 email: concello@xove.es

artigo 15 da Orde HAP 2015/2012, de 1 de outubro, modificada por Orde HAP/2082/2014, serán aprobados por Resolución do Alcalde-Presidente.

Da Resolución aprobatoria do Plan presupostario e da aprobatoria das liñas fundamentais do orzamento se así o dispón a normativa, darase conta ao Pleno na primeira sesión que se celebre.

TÍTULO IV. INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DO SERVIZO E ASIGNACIÓNS A GRUPOS POLÍTICOS

CAPÍTULO ÚNICO. INDEMNIZACIÓNS POR RAZÓN DO SERVIZO E ASIGNACIÓNS A GRUPOS POLÍTICOS

BASE 54ª. – INDEMNIZACIÓN A MEMBROS DA CORPORACIÓN

a) Dietas.

Para a realización de xestións que esixan o seu desprazamento fóra do termo municipal ou, no seu caso, dentro do mesmo, o Alcalde o os Concelleiros percibirán as indemnizacións fixadas para o Grupo 1 no RD 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razóns de servizo, coas actualizacións que se teñan publicado con posterioridade a dita data.

As contías establecidas no citado Real Decreto son as seguintes:

Por corpos	Por aloxamento	Por manutención	Dieta enteira
Grupo 1	102,56	53,34	155,90

O aboamento de gastos de aloxamento requirirá a presentación da correspondente factura do hotel ou establecemento.

b) Locomoción.

Pola utilización de vehículo propio en todo tipo de desprazamento, os membros da Corporación percibirán a cantidade de 0´19 euros/km. percorrido.

Deberá efectuarse conta-liquidación que reflexe o número de kilómetros percorridos e o destino, non admitíndose xustificantes a tanto alzado.

No caso de utilizar medio público ou outro medio de transporte, aboarase o importe do billete de viaxe.

c) Dietas por asistencia a órganos colexiados

De acordo co disposto no artigo 75.4 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e de conformidade co acordo plenario de 11 de xuño de 2011 que estableceu o réxime de indemnizacións por concurrencia a sesións e reunións de órganos colexiados municipais en réxime de dietas e kilometraxes, e con excepción do Alcalde e 2ª tenente de alcalde, que ostentan a adicación exclusiva ós seus postos, aplicaranse as contías e criterios seguintes:

- Asistencia a sesións de Comisións Informativas: 30,00 €
- Asistencia a sesións da Xunta de Goberno Local: 70,00 €
- Asistencia a sesións de Plenos: 80,00 €

As reunións da Xunta Municipal de Portavoces terá un tratamento análogo a estes efectos ás dos órganos colexiados municipais, fixándose a cantidade de 30 euros en concepto de indemnización por asistencia ás reunións que se celebren. Cando teña lugar a asistencia a

máis de un órgano Colexiado no mesmo día sómentes se abonará o importe correspondente a unha sesión, a de maior contía de indemnización.

d) **Asignación por asistencia a órganos Colexiados externos**

Aboarase unha indemnización por importe de 25,00 € por asistencia a órganos Colexiados externos á Corporación en representación da mesma (Concellos escolares ou outros órganos Colexiados nos que se actúe en representación municipal) e sempre que os mesmos non teñan establecido un réxime de indemnización para os asistentes.

e) **Asignación a grupos políticos**

De conformidade co acordo plenario do 17 de xuño do 2011, e para o exercicio do 2014 e de conformidade coa previsión contida ó efecto na Lei 11/1999 do 21 de abril establece a dotación económica para os grupos políticos da Corporación segundo o artigo 73.3 da Lei 7/1985 nos termos seguintes:

1.- Compoñente fixo para cada grupo político: 150,00 euros anuais

2.- Compoñente variable: 100,00 euros ó mes, é dicir, 1.200,00 euros ó ano por cada concelleiro integrado no grupo

O importe das asignación establecida non poderá destinarse ao pagamento de remuneracións de persoal de calquera tipo ao servizo da Corporación ou á adquisición de bens que podan constituir activos fixos de carácter patrimonial. Somentes poderá destinarse a gastos de funcionamento do grupo municipal, para financiar a actividade e promoción do grupo.

As dotacións libranse de xeito mensual e tramítanse en un só acto administrativo que acumulará as tres fases do gasto (autorización, disposición e recoñecemento da obriga) utilizando o documento contable ADO.

Cada grupo político deberá levar unha contabilidade específica da súa dotación, na que se reflexará a situación e xestión económica en libros e rexistros axeitados, co fin de que en todo momento poida darse razón das operacións realizadas. Esta información porase a disposición do Pleno sempre que este llo pida; non obstante, os grupos municipais deberán xustificar os fondos percibidos en cada anualidade mediante facturas que acrediten o destino último dos fondos e nas que se identifique claramente os perceptores.

Naqueles casos nos que o gasto sexa superior á aportación recibida, reflexarase como subvención non xustificada a cantidade de cero euros sen que proceda aplicala a vindeiros exercicios ao tratarse de subvencións de carácter anual.

BASE 55ª. INDEMNIZACIÓN AO PERSOAL POR RAZÓN DE VIAXE.

As dietas asignadas ós funcionarios e persoal contratado pola Corporación rexeranse polo establecido na Resolución de 2 de decembro de 2.005 da Secretaría de Estado de Facenda e Presupostos e por Orde EHA/3770/2005, de 1 de decembro, coas actualizacións que se teñan publicado con posterioridade a dita data.

As contías establecidas no citado Real Decreto son as seguintes:

Por corpos	Por aloxamento	Por manutención	Dieta enteira
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

De conformidade co Decreto antecitado establécense o cadro de clasificación do persoal a estes efectos seguinte:

Grupo 2: Corpos e escalas dos grupos A₁ e A₂ e persoal asimilado



Grupo 3: Corpos e escalas do Grupo C₁, C₂, e E e persoal asimilado

Con carácter xeral establécese para os gastos derivados de comisións de servizo e dentro das contías máximas establecidas para dietas pola lexislación vixente, que os gastos de aloxamento deberán ser obxecto de xustificación documental, pero non os correspondentes a manutención.

Do mesmo xeito, o importe a percibir en concepto de locomoción pola utilización de vehículo propio en todo tipo de desprazamento será de 0'19 euros/km. percorrido. Deberá efectuarse conta-liquidación que reflexe o número de kilómetros percorridos e o destino, non admitíndose xustificantes a tanto alzado. No caso de utilizar medio público ou outro medio de transporte, aboarase o importe do billete de viaxe.

En relación á asistencia a cursos de capacitación, especialización ou ampliación de estudos e en xeral de perfeccionamento convocados polas Administracións Públicas ou outras entidade que realice o persoal deste Concello contando con autorización expresa, terán carácter de residencia eventual sempre que se leven a cabo fóra do término municipal da súa residencia oficial e calquera que sexa a duración dos mesmos. A contía do importe por indemnización de residencia habitual será do 80% do importe das dietas enteiras que correspondan, esixíndose como única xustificación documental do gasto a da asistencia ó curso ou actividade de formación referida. Non obstante, cando os que estean realizando estes cursos volvan a pernoctar na súa residencia oficial non devengarán esta indemnización. Por se por razón do horario dos cursos tiveran que xantar na localidade donde se imparten, terán dereito a percibir o 50% dos gastos de manutención e a indemnización que por gastos de viaxe poidera corresponderlles.

Como excepción, cando a asistencia ós cursos sexa ordeada polo Alcalde-Presidente, ou persoa en quen delegue, como xefe de persoal, o interesado terá dereito o abono do 100% dos gastos ocasionados.

A consideración de residencia eventual empezará a contar desde o día da iniciación do curso e durará ata a finalización do mesmo. Os días anteriores e posteriores estritamente indispensables para efectuar a ida e a volta ata e desde o centro de estudos, indemnizaranse no seu caso de acordo co disposto con carácter xeral para as comisións de servizo.

No non previsto nestas bases estarase supletoriamente ao establecido na normativa autonómica ou estatal de aplicación ó persoal das Administracións Públicas.

BASE 56ª. INDEMNIZACIÓN POR ASISTENCIA A TRIBUNAIS DE PROBAS SELECTIVAS.

As indemnizacións acomodaranse ás previstas no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, coas actualizacións que procedan, e serán as seguintes:

- Categoría primeira:	Presidente e Secretario: 45,89 €
	Vocais: 42,83 €
- Categoría segunda:	Presidente e Secretario: 42,83 €
	Vocais: 39,78 €
- Categoría terceira:	Presidente e Secretario: 39,78 €
	Vocais: 36,72 €

- Categoría primeira: acceso a Corpos ou Escalas do grupo A₁
- Categoría segunda: acceso a Corpos ou Escalas dos grupos A₂ e C₁
- Categoría terceira: acceso a Corpos ou Escalas dos grupos C₂ e E/Agrupacións Profesionais

Para o caso de que para a selección de candidatos de unha mesma convocatoria houbera que efectuar varios tribunais, somentes se aboará a asistencia a un tribunal de selección.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.- ARMONIZACIÓN RETRIBUTIVA

Os créditos para gastos de persoal en 2016 calcularáronse consonte ao previsto na Lei 48/2015, de 29 de outubro, de Orzamentos Xerais do Estado para 2016, e consonte ao acordo adoptado polo Pleno da Corporación na sesión de aprobación da Relación de Postos de Traballo así como na sesión de aprobación do Convenio Colectivo das condicións de traballo do persoal laboral ao servizo do Concello de Xove.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- INMOVILIZADO MATERIAL E INMATERIAL

1.- Precio de adquisición. O precio de adquisición será o criterio normal de valoración do inmovilizado material e inmaterial, no que se inclúe ademais calquera coste da posta en condicións de servizo do activo para o uso ao que vai destinado, aplicándose deste xeito a Norma 1º. 2.a) da Segunda Parte do Plan Xeral de Contabilidade Pública adaptado á Administración Local.

2.- Valoración posterior do inmovilizado. O método ordinario de valoración do inmovilizado non financeiro será o do Modelo de Coste, no que todos os elementos do inmovilizado, con posterioridade ao seu recoñecemento inicial como activo, deben ser contabilizados á súa valoración inicial, incrementada no seu caso, polos desenvolvementos posteriores e descontando a amortización acumulada practicada e a corrección valorativa acumulada por deterioro que sufriran ao longo da súa vida útil.

Excepcionalmente, utilizarase o Modelo de Revalorización, cando as circunstancias do mercado impliquen uns incrementos sustanciais no prezo, que fagan que o valor contable de un elemento do inmovilizado sexa pouco significativo respecto ao seu valor real. Nesta caso permítese que o valor dos activos afectados por esta circunstancia se exprese polo seu valor razonable, no momento da revalorización, menos a amortización acumulada practicada posteriormente e a corrección valorativa acumulada polo deterioro que sufrira o elemento desde a data de revalorización ata a data das conta anuais. Non obstante, deberán terse en conta as limitacións establecidas no Plan Xeral de Contabilidade para aplicar o método de revalorización do inmovilizado.

3.- As cuotas de amortización do inmovilizado determinaranse con carácter xeral polo método de cuota lineal.

A dotación anual á amortización expresa a distribución do valor contable activado durante a vida útil estimada do inmovilizado. Poderá modificarse, a proposta da Intervención Municipal a vida útil dos bens que compoñen o inmovilizado material e inmaterial, ao obxecto de poder calcular a dotación anual do inmovilizado en funcion desta.

Con carácter xeral, considérase que os terreos adquiridos terán unha vida útil ilimitada e non se amortizan. En todo caso, se o coste dos terreos inclúe gastos de desmantelamento, traslado e rehabilitación, esta porción do terreo será susceptible de amortización.

Adóptase como normal xeral o criterio de que a amortización dos bens adquiridos no último trimestre do exercicio non comenzará ata o 1 de xaneiro do exercicio seguinte.

4.- Con carácter xeral, a vida útil e porcentaxe de amortización anual dos bens do inmovilizado material e inmaterial será a seguinte:

- Construcións: 50 anos; 2% de porcentaxe de amortización
- Transporte de carretera: 14 anos; 7.14% de porcentaxe de amortización
- Vehículos de servizo: 14 anos; 7.14% de porcentaxe de amortización
- Maquinaria xeral e de mantemento: 20 anos; 5% de porcentaxe de amortización



- Equipos de elevación e de transporte interno: 10 anos; 10% de porcentaxe de amortización
- Elementos de seguridade e comunicación: 20 anos; 5% de porcentaxe de amortización
- Instalacións de vapor, auga quente e calefacción: 10 anos; 10% de porcentaxe de amortización
- Útiles e ferramentas xerais: 20 anos; 5% de porcentaxe de amortización
- Útiles e ferramentas de mecánica e metal: 20 anos; 5% de porcentaxe de amortización
- Mobiliario xeral de oficinas: 10 anos; 10% de porcentaxe de amortización
- Mobiliario médico asistencial: 10 anos; 10% de porcentaxe de amortización
- Electrodomésticos: 10 anos; 10% de porcentaxe de amortización
- Limpeza e hostelería: 10 anos; 10% de porcentaxe de amortización
- Outros: 10 anos; 10% de porcentaxe de amortización
- Xogos e enseres infantís: 10 anos; 10% de porcentaxe de amortización
- Outros equipos de administración e de oficinas: 10 anos; 10% de porcentaxe de amortización
- Periféricos: 6.67 anos; 15% de porcentaxe de amortización
- Software: 6.67 anos; 15% de porcentaxe de amortización
- Ordenadores persoais: 6.67 anos; 15% de porcentaxe de amortización
- Contenedores e cubos de lixo: 10 anos e 10% de porcentaxe de amortización
- Equipamentos deportivos: 10 anos e 10% de porcentaxe de amortización
- Equipos de audio-video e iluminación: 10 anos e 10% de porcentaxe de amortización
- Instrumentos musicais: 10 anos; 10% de porcentaxe de amortización
- Equipamentos infantís de exterior: 10 anos; 10% de porcentaxe de amortización
- Mobiliario urbano xeral: 10 anos; 10% de porcentaxe de amortización

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA. DEREITOS PENDENTES DE COBRO DE DUBIDOSO OU IMPOSIBLE RECADACIÓN

A determinación da contía dos dereitos que se consideren de difícil ou imposible recadación realizarase mediante o establecemento das seguintes porcentaxes a tanto alzado tendo en conta a antigüidade das débedas e a súa natureza económica, e coa excepción de que o cobro dos recursos estea cuberto con aval ou outra garantía considerada como suficiente pola corporación:

- os dereitos pendentes de cobro liquidados dentro dos orzamentos dos dous axercicios anteriores ao que corresponde a liquidación, minoraranse como mínimo, nun 25%
- os dereitos pendentes de cobro liquidados dentro dos orzamentos do exercicio terceiro anterior ao que corresponde a liquidación, minoraranse como mínimo, nun 50%
- os dereitos pendentes de cobro liquidados dentro dos orzamentos dos exercicios cuarto a quinto anteriores ao que corresponde a liquidación, minoraranse, como mínimo, nun 75%
- os dereitos pendentes de cobro liquidados dentro dos orzamentos dos restantes exercicios anteriores ao que corresponde a liquidación, minoraranse nun 100%

Como regra xeral, os dereitos pendentes de cobro que correspondan a outras administracións públicas ou estean garantidos, non serán obxecto de provisión de dubidoso cobro.

A consideración como dereito de difícil ou imposible recadación non implica a súa anulación nin baixa en contabilidade.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. REXISTRO DE FACTURAS

O rexistro municipal de facturas do Concello de Xove a que se refire ao artigo quinto da Lei de Loita contra a Morosidade nas Operacións Comerciais, depende funcionalmente da Intervención Xeral e comprenderá a xeneralidade das facturas acreedoras por operacións comerciais que se presenten ao cobro polos seus provedores así como calquera outro

documento similar que acredite a existencia de un dereito de cobro. Este rexistro debe ser utilizado pola Intervención para elaborar cantos informes se precisen polas diferentes normas legais en relación coa situación das facturas e similares de provedores.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. CUANTIFICACIÓN DAS OBRIGAS FINANCIADAS CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESOURERÍA

Cando o crédito inicial de unha partida orzamentaria se vexa modificado mediante un suplemento de crédito con cargo ao Remanente Líquido de Tesourería resultante da liquidación do exercicio anterior, aos efectos de determinar a contía das obrigas financiadas con cargo a dito remanente, examínase primeiramente a natureza do gasto realizado (obrigas recoñecidas). No caso de que ésta sexa coincidente co motivo do suplemento de crédito, consideraranse como financiadas con remanente líquido de tesourería as obrigas que respondan á mesma e o resto, se o houbera, consideraranse que corresponde aos créditos consignados inicialmente. Caso de que non poidera identificarse o gasto realizado coa razón que motivou o suplemento de crédito, consideraranse que as obrigas corresponden en primeiro lugar aos créditos inicialmente dotados e a diferenza imputarase como financiado con cargo ao Remanente Líquido de Tesourería.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Estarán obrigados a facturar electrónicamente todos os provedores que tivesen entregado bens ou prestado servizos a este Concello desde o 15 de xaneiro de 2015 e en concreto, tal e como dispón o artigo 4 da lei 25/2013, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público, :

- Sociedades Anónimas
- Sociedades de responsabilidade Limitada
- Persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica que carezan de nacionalidade española
- Establecementos permanentes e sucursais de entidades non residentes en territorio español nos termos que establece a normativa tributaria
- Unións temporais de empresas
- Agrupación de interese económico, Agrupacións de Interese Económico Europea, Fondo de Pensións, Fondo de Capital Risco, Fondo de Utilización de Activos, Fondo de Regularización do mercado hipotecario, Fondo de Utilización Hipotecaria ou Fondo de Garantía de Investimentos.

En virtude da potestade regulamentaria conferida de acordo co apartado segundo do referido artigo, estarán excluídas da obriga de facturara electrónicamente a este Concello as facturas de ata un importe de 5.000,00 euros, impostos incluídos.

Determinase por este Concello establecer este importe, incluíndo impostos de conformidade co criterio da Xunta Consultiva de Contratación Administrativa nos seus informes 43/2008, de 28 de xullo de 2008 e 26/2008, de 2 de decembro de 2008, que dispón que o prezo do contrato debe entenderse como o importe íntegro que pola execución do contrato percibe o contratista, incluído o IVE.

Mediante Resolución de Alcaldía de data 19 de setembro de 2014, O Concello de Xove adheríuse ao Punto xeral de Entrada de Facturas Electrónicas da Administración xeral do Estado, e na súa consecuencia, aceptou plenamente as condicións de uso da Plataforma FACE que determina a Secretaría Xeral do Estado de Administracións Públicas do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas e que se recollen na Resolución de 25 de xuño de 2014.

A tal efecto, e consonte ao estipulado na Disposición Adicional 3ª da Orde HAP/492/2014, de 27 de marzo, pola que se regulan os requisitos funcionais e técnicos do



CONCELLO DE XOVE

Camiño Real, s/n. - C.P. 27870 Tfno.: 982 59 20 01 Fax: 982 59 21 54 C.I.F.: P - 2702500 - F R.E.L. 01270253 email: concello@xove.es

rexistro contable de facturas das entidades do ámbito de aplicación da Lei 25/2013, de 27 de decembro, as facturas que se expidan a partir da entrada en vigor da mesma axustarán a codificación dos órganos administrativos que participen na tramitación das mesmas á establecida no Directorio DIR3 de unidades administrativas comúns xestionado pola Secretaría de Estado de Administracións Públicas. Dita codificación para as unidades creadas polo Concello de Xove, é a seguinte:

Oficina Contable: L01270253 CONTABILIDAD

Órgano Xestor: L01270253 ALCALDÍA

Unidade Tramitadora: L01270253 CONTABILIDAD

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉTIMA. RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Aos efectos de dar cumprimento ao disposto no artigo 22.2.a) da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e facilitar o control e fiscalización dos órganos de goberno por parte do Pleno da Corporación, na convocatoria das sesións ordinarias do Pleno dirixidas aos portavoces dos grupos municipais acompañarase copia de todos os Decretos e Resolucións de Alcaldía ditados desde a convocatoria de sesión plenaria ordinaria inmediata anterior de tal forma que todos os grupos municipais podan, se fose o caso, plantexar as preguntas que estimen convintes na sesión obxecto de convocatoria.

Xove, a 3 de decembro de 2015
O Alcalde,

Asdo. José Demetrio Salgueiro Rapa

