

**BASES PARA A EXECUCIÓN DO ORZAMENTO XENERAL DO COLEXIO OFICIAL DE  
PROTÉSICOS DENTAIS DE GALICIA CORRESPONDENTE AO EXERCICIO 2025**

**TITULO I: NORMAS XENERAIS E MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**  
**CAPITULO I : Normas xerais**

**BASE 1ª - Normas legais e regulamentarias.**

1.- A aprobación, xestión e liquidación do Orzamento terán que suxeitarse as presentes **BASES DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO** e á seguinte normativa xeral aplicable as Corporacións de dereito público:

Lei 2/1974 do 13 de febreiro, de Colexios Oficiais

Lei 11/2001 , do 18 de setembro, de colexios profesionais da Comunidade Autónoma de Galicia

Decreto 304/2008, do 9 de outubro, polo que se aproban os Estatutos do Colexio Oficial de Protésicos Dentais de Galicia.

Lei 47/2003, do 26 de novembro, Xeral Orzamentaria (cando non exista normativa específica)

**BASE 2ª - Ámbito temporal e funcional.**

1.- As presentes Bases aplicaranse con carácter xeral á Execución do Orzamento do Colexio tendo en conta as particularidades que se detallarán.

2.- En aplicación do principio de xestión continuada e por analogía do disposto nos Estatutos estas BASES só estarán en vigor durante a vixencia do Orzamento de 2025 e, no seu caso, durante a prórroga do mesmo.

**BASE 3ª - Interpretación.**

1.- As dúbidas que poidan xurdir en aplicación destas BASES serán resoltas pola Comisión Permanente, previo informe da Secretaría Técnica.

**BASE 4ª - Estrutura orzamentaria.**

A estrutura do Orzamento que se reflicta no Estado de Gastos e Ingresos resulta da aplicación das normas que en materia orzamentaria están en vigor no ámbito das Administracións Públicas e do Plan Xeral de Contabilidade aprobado mediante RD 1514/2007, do 16 de novembro.

Os créditos incluídos no estado de gastos clasificáronse cos seguintes criterios:

a) Funcional - Distinguíndose: Grupo de Función, Función, Subfunción

b) Económica - Distinguíndose: Capítulo, Artigo, Concepto e Subconcepto.

c) Cadro de Contas- Distinguíndose : Grupo, Concepto, Conta e 1º Orden

A unidade sobre a que se efectuará o rexistro contábel dos créditos e as súas modificacións, así como as operacións de execución de gasto será a derivada do Cadro de Contas do P.X.C.

**BASE 5ª - Créditos e previsións iniciais.**

1.- Para a execución dos programas integrados no ESTADO DE GASTOS do Orzamento de 2025 apróbanse créditos por importe de \*\*\*\*\*,00 Euros sendo o seu resúmen por subfuncións o seguinte:

Subfunción Programa	Expresión	Créditos Iniciais Euros
111	Órganos de Goberno	*****
121	Administracións Xeral	
451	Promoción e difusión da cultura	
	TOTAL POR SUBFUNCIONS.....	

2.- No ESTADO DE INGRESOS recóllese as estimacións de dereitos económicos que se prevén liquidar durante o exercicio orzamentario e que ascenden a \*\*\*\*\*,00 Euros.

**BASE 6ª - Financiación dos créditos.**

1.- Os créditos que ascenden \*\*\*\*\*,00 Euros fináncianse cos seguintes ingresos ordinarios a liquidar no exercicio:

- Con cotas de colexiación e periódicas:

000.000,00 €

- Con matrículas de inscrición por actividades colexiais:	0.000,00 €
- Ingresos por prestación de actividades	0.000,00 €
- Subvenciones públicas	00.000,00 €

**BASE 7ª - Nivel da vinculación xurídica dos créditos.**

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

2.- Os niveis de vinculación xurídica establécense con carácter xeral a nivel de Grupo de Función (un dígito), Capítulo (un dígito) e Grupo (un dígito).

3.- Aos créditos xerados, así como aos créditos extraordinarios suplementos de crédito concedidos no exercicio e os remanentes incorporados procedentes do exercicio anterior lles será de aplicación con carácter xeneral as normas de vinculación xurídica incluídas nesta Base.

**CAPITULO II: Modificacións de créditos**

**BASE 8ª - Modificacións dos créditos.**

1.- Cando teña que realizarse un gasto que exceda do nivel de vinculación xurídica, tramitarase un expediente de modificación de créditos con suxeición ás particularidades reguladas neste Capítulo.

2.- Calquera modificación de créditos esixe proposta razoada da variación, valorándose a incidencia que a mesma poida ter na consecución de obxectivos fixados no momento de aprobar o orzamento.

A iniciativa na tramitación dos expedientes corresponderá ao Presidente, ou no seu defecto, ao Colexiado responsábel da execución da cada programa quen apreciara a necesidade da modificación, quen en todo caso emitirá un breve informe poñendo de manifesto a incidencia.

**BASE 9ª- Créditos extraordinarios e suplementos de créditos.**

1.- Se no exercicio tense que realizar un gasto que non pode demorarse ata o ano seguinte e para o que non existe crédito poderase aprobar a modificación orzamentaria a traveso dun crédito extraordinario.

En caso de que o crédito previsto resultara insuficiente e non ampliábel, acordarase un suplemento de crédito.

2.- Os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito financiaranse con un ou varios dos recursos que neste punto se enumeran:

Remanente líquido de Tesourería.

Novos ou maiores ingresos efectivamente recadados sobre os totais previstos en algún concepto do orzamento.

Anulacións ou baixas de cretos de outras partidas do orzamento non comprometidas, cuxas dotacións se estimen reducibles sen perturbación do servicio.

3.- Os gastos de inversión aplicábeis aos Capítulos VI ou VII tamén poderán financiarse con recursos procedentes de operacións de crédito.

4.- Tramitación dos expedientes de créditos extraordinarios e suplementos de crédito:

Serán incoados a proposta do Colexiado responsábel do programa que teña a seu cargo a xestión dos créditos obxecto de modificación, ou por orden da Presidencia.

A proposta acompañarase memoria xustificativa da necesidade de realizar o gasto no exercicio e da inexistencia ou insuficiencia de crédito no nivel no que está establecida a vinculación xurídica. Os expedientes, serán aprobados pola Comisión Permanente.

**BASE 10ª - Ampliación de créditos.**

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

2.- A ampliación de créditos esixirá a tramitación de expediente no que se acredite o recoñecemento en firme de maiores dereitos sobre os previstos no Estado de Ingresos.

3.- A aprobación dos expedientes de ampliación de crédito corresponderá ao Presidente.

Partida Ingresos	Expresión		Partida Gastos	Expresión
7401	Subvenc. oficiais a explotación	Afectada a	451.2	Activida. Culturais: Compra bens correntes

7411	Aportac. a actividades colexiais	Afectada a	451.2	Activida. Culturais: Compra bens correntes
7002	Cota novas altas	Afectada a	111.2 e 121.2	Organos de Goberno e Servic. Xerais Compra bens correntes

**BASE 11ª - Transferencias de crédito.**

- 1.- Cando teña que realizarse un gasto aplicable a unha partida cuxo crédito sexa insuficiente e resulte posíbel minorar o crédito de outras partidas correspondentes a diferentes niveis de vinculación xurídica, sen alterar a contía total do Estado de Gastos, aprobarase un expediente de transferencia de crédito.
- 2.- A aprobación das transferencias afecten a partidas de distintos grupos de función corresponderá a Comisión Permanente.
- 3.- A aprobación das transferencias entre partidas do mesmo grupo de función, é competencia do Presidente.
- 4.- No inicio do expediente será preciso realizar a correspondente modificación sobre o crédito se prevén minorar.

**BASE 12ª - Xeración de créditos.**

- 1.- Poderán xerar crédito no Estado de Gastos os seguintes ingresos :
  - a) Aportacións, ou compromisos firmes de aportación de persoas físicas ou xurídicas para financiar, gastos de competencia Colexial. Será preciso que se producira o ingreso ou, no seu defecto, que obre no expediente acordo formal de conceder a aportación.
  - b) Enaxenación de bens colexiais. Será condición efectiva que se teña procedido ao recoñecemento do dereito.
  - c) Presentación de servizos que dean lugar a liquidación de recursos en contía superior aos ingresos orzamentados. Neste caso o pago das obrigacións recoñecidas correspondentes a gastos aplicados nas partidas cuxo crédito aumentara en razón da xeración de créditos queda condicionado á efectiva recadación dos dereitos.
  - d) Reintegro de pagos indebidos do orzamento corrente, cuxo cobro poderá repoñer crédito na cuantía correspondente.
- 2.- O expediente de xeración de créditos, será aprobado polo Presidente.

**BASE 13ª. - Incorporación de remanentes de crédito do exercicio anterior.**

- 1.- Durante o primeiro trimestre de cada exercicio, e con referencia ao exercicio anterior, a Secretaría -Técnica elaborará estado comprensivo dos saldos de crédito, autorizacións e disposicións en cada partida orzamentaria.
- 2.- Serán remanentes de incorporación obrigatoria no exercicio seguinte os que amparen proxectos de gastos financiados con ingresos afectados, salvo que se desista total ou parcialmente de iniciar ou continuar a execución do gasto, ou que se faga imposible a súa realización.
- 3.- Para proceder a incorporación obrigatoria dos remanentes de créditos que amparen proxectos financiados con recursos afectados, debe constatarase a existencia de estes.
- 4.- Serán remanentes de crédito de incorporación voluntaria:
  - Créditos que amparen disposicións ou compromisos de gastos do exercicio anterior.
  - Créditos por operacións de capital
- 5.- Non procederá a incorporación dos créditos declarados non dispoñibles nin os remanentes de créditos incorporados no exercicio que se liquida, salvo os que estean financiados con recursos afectados.
- 6.- Consideraranse recursos financeiros suficientes os seguintes:
  - O remanente líquido de Tesourería
  - Novos ou maiores ingresos recadados sobre os previstos no Orzamento
  - Os excesos de financiación (desviacións positivas de financiación)
  - Compromisos firmes de aportación afectados ao remanente que se pretenden incorporar.
- 7.- A incorporación de remanentes que poida ser financiados con ingresos procedentes do orzamento do exercicio anterior será aprobada polo Presidente.
- 8.- Correspondera a Comisión Permanente a incorporación de remanentes que se financie con remanente líquido de tesourería.

**BASE 14ª.- Disposicións de carácter xeral aos expedientes de modificación de crédito:**

- 1.- Os expedientes de modificación de créditos serán informados pola Secretaria Técnica do Colexio.
- 2.- Os acordos de modificación será executivos a partir do momento en que os mesmos se adopten.

**BASE 15ª. - Procedemento para a prórroga automática do Orzamento do exercicio anterior.**

- 1.- Se finalizado o exercicio anterior non estivera definitivamente aprobado o Orzamento do seguinte, os créditos iniciais do Estado de Gastos de aquel quedan automaticamente prorrogados excepto os de inversións.
- 2.- O axuste a baixa do Estado de Gastos deberá ir precedido dun acordo da Presidencia ditada con anterioridade ao 1 de xaneiro na que se poña de manifesto cales son as baixas a practicar.

TITULO II: EXECUCIÓN E LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO XENERAL

**CAPITULO I: Normas xenerais**

**BASE 16ª. - Anualidade Orzamentaria.**

- 1.- Con cargo aos créditos do estado de gastos só poderán contraerse obrigacións derivadas de gastos realizados no exercicio.
- 2.- Excepcionalmente, aplicaranse aos créditos do orzamento vixente, no momento do seu recoñecemento, as obrigacións derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en exercicios anteriores.

**BASE 17ª. - Fases da xestión do gasto.**

- 1.- A xestión do orzamento de gastos do Colexio realizarase nas seguintes fases :
  - a) Autorización/Disposición do gasto.
  - b) Recoñecemento da obrigación/ ordenación do pago/ pago material.
  - c) Por razóns de economía procedimental autorízase a acumulación das fases anteriores nunha soa fase

**CAPITULO II: Xestión Orzamentaria**

**BASE 18ª. - Autorización e disposición do gasto.**

- 1.- **Autorización** é o acto mediante o cal se acorda a realización dun gasto, por unha contía certa ou aproximada, reservando a tal fin a totalidade ou parte dun crédito orzamentario.
- 2.- **Disposición** é o acto mediante o que se acorda a realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
- 3.- Con cargo aos créditos do Estado de Gastos do Orzamento do Colexio Oficial de Protésicos Dentais de Galicia, a autorización e disposición dos mesmos corresponderán aos seguintes Órganos:
  - a) *Ao Pleno da Xunta de Goberno, ou a Comisión Permanente nos supostos de Delegación:*
    - Gastos de carácter plurianual.
    - Aqueles outros gastos derivados do exercicio das súas competencias.
  - b) *Ao Presidente do Colexio:*
    - Aqueles atribuídas dentro dos límites fixadas polos Estatutos do Colexio.
    - As competencias asumidas por delegación de outros órganos.

**BASE 19ª. - Recoñecemento e liquidación de obrigacións.**

- 1.- Recoñecemento da obrigación é o acto mediante o cal se declara a existencia dun crédito esixíbel contra a entidade derivado dun gasto autorizado e comprometido.
- 2.- O recoñecemento de obrigacións será competencia do Presidente, sempre que sexan consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.
- 3.- A aprobación das facturas poderá materializarse mediante resolución da Presidencia, sendo dita competencia susceptible de delegación cando así o establezan os Estatutos na Comisión Permanente ou en membros do Colexio.
- 4.- Nas operacións que a continuación se describen as facturas poderán ser substituídas por talonarios de vales numerados ou, no seu defecto, tickets expedidos por máquinas rexistradoras:
  - Ventas ao por menor, incluso as realizadas por fabricantes e elaboradores de produtos entregados.
  - Ventas ou servizos de ambulancia.
  - Transporte de persoas.
  - Subministro de bebidas ou comidas para consumir no acto prestado por bares e establecementos similaresOs demais que autorice o Centro de Xestión e Cooperación Tributaria.  
Os citados documentos deberán incluír os requisitos previstos no artigo 6 do RD 1496/2003 do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento da obriga de facturación.

### **BASE 20ª. - Documentos suficientes para o recoñecemento da obrigaón.**

*1.- Nos gastos do Capítulo I* observaranse as seguintes regras:

a) As retribucións básicas e complementarias do persoal laboral xustificaranse mediante as nóminas mensuais.

b) As cotas da Seguridade Social quedan xustificadas mediante as liquidacións correspondentes.

En outros conceptos, cuxo gasto está destinado a satisfacer servizos prestados por un axente externo será preciso a presentación da factura, segundo o previsto no artigo anterior e con arrego ao disposto no RD 1496/2003 do 28 de novembro que regula o deber de expedir e entregar facturas por empresarios e profesionais.

*2.- Nos gastos en bens correntes e servizos do Capítulo II,* con carácter xeral esixírase a presentación da factura ou ticket.

Os gastos de dietas e locomoción, serán atendidos mediante pagos a xustificar ou anticipos de caixa fixa, debendo acreditarse a través da correspondente conta de gasto e orde de autorización emitida pola Presidencia.

Nos contratos menores de obras, subministro e consultoría e asistencia técnica cuxa contía non exceda dos límites previsto nos créditos iniciais do Estado de Gastos a tramitación do expediente só esixirá a aprobación do gasto e a incorporación ao mesmo da factura correspondente, debendo acompañarse orzamento das obras no caso do contrato menor de obras.

*3.- Nos gastos financeiros dos Capítulos III e IX* observaranse as seguintes regras:

a) Os gastos por intereses e amortización que orixinan un cargo directo en conta bancaria teranse que xustificar ca conformidade de Intervención respecto a seu axuste ao cadro financeiro.

b) Do mesmo modo procederase respecto a outros gastos financeiros.

### **BASE 21ª. - Ordenación de pagos.**

1.- Ordenación do pago é o acto mediante o cal o ordenador de pagos, en base a unha obrigaón recoñecida e liquidada, expide a correspondente orden de pago.

2.- A ordenación de pagos do Colexio é competencia do Presidente, se ben poderá delegala sempre que esta posibilidade se recolla expresamente nos Estatutos.

### **BASE 22ª.- Acumulación de fases de xestión do gasto:**

1. Establécese a acumulación nun só acto das fase de autorización, disposición, recoñecemento da obriga, ordenación do pago e pago material. O acto administrativo que acumule dúas ou mais fases producirá os mesmos efectos que si dita fase se acordara en actos separados.

2. O acto de ao que se refire o punto anterior quedará realizado a través da sinatura do Presidente transferencia polo que se emite orde de pago a entidade financeira, sempre que corresponda a gastos da súa competencia.

### **BASE 23ª.- Xestións do crédito destinado as candidaturas por gastos electorais.**

1. A dotación orzamentaria destinada a financiar os gastos electorais das candidaturas proclamadas que participen no proceso ordinario de renovación de cargos axustarase as seguintes normas de xestión e xustificación:

2. A dotación distribuirase proporcionalmente ao número de candidaturas proclamadas sen que o importe concedido por cada unha poda exceder do 60 por 100 do crédito inicial. Será competencia do Presidente da Xunta Electoral a súa aprobación e concesión.

3. A axuda concederase a nome do representante da candidatura acreditado ante a Xunta Electoral no prazo e condicións esixidas polos Estatutos do Colexio.

4. A cantidade concedida destinarase ao pago dos gastos de publicidade, propaganda, representación e protocolo e actos electorais, sen que podan realizarse con cargo a ela gastos de persoal ou de material inventariable.

5. Os gastos electorais subvencionables serán xustificados mediante facturas expedidas a nome do Colexio polas empresas de subministro e servizos, que identificaran claramente o servizo e subministro engadindo a expresión "Proceso electoral do Colexio Oficial de Protésicos Dentais de Galicia". As facturas deberá cumprir os requisitos formais e de contido esixidos pola normativa vixente reguladora da obriga de expedición de facturas por empresas e profesionais.

Sobre a factura deberá constar a rúbrica e sinatura lexible do representante da candidatura subvencionada ca expresión "a presente factura é conforme cas condicións e requisitos contratados".

As facturas debidamente emitidas e conformadas remitiranse ao Sede Colexial -Secretaría Técnica quen procederá a realizar os actos de xestión oportunos para facer efectivo o pago aos acredores mediante o procedemento de emisión de recibo con cargo a conta corrente operativo coleixial.

6. Non serán tramitadas pola Secretaría Técnica os xustificantes que non cumpran os requisitos recollidos no punto anterior.

### **CAPITULO III: Normas xenerais que rexerán a xestión dos gastos imputábeis ao Capítulo 6 do Orzamento**

#### **BASE 24ª. - Gastos de investimento.**

1.- A autorización de gastos de primeiro establecemento, e os de ampliación e mellora, condicionase ao resultado previo dos correspondentes estudos de viabilidade e adecuación a legalidade.

### **CAPITULO IV: Gastos de Persoal**

#### **BASE 25ª. - Retribucións e indemnizacións dos membros do Pleno da Xunta de Goberno.**

1.- Os membros do Pleno percibirán en concepto de dietas por asistencia aos órganos colexiados e sesións de traballo as seguintes contías brutas:

**Por asistencias as sesións a Comisión Permanente: 85,00 Euros netos sesión /colexiado**

**Por asistencia as sesións do Pleno da Xunta de Goberno: 85,0 Euros netos sesión/ colexiado.**

**Por asistencia a Comisións Plenarias: 85,00 Euros netos sesión /colexiado.**

**Por asistencia ás Sesións da Comisión Permanente de xeito telemático: 60,00 Euros netos sesión /colexiado**

**Por asistencia as sesións do Pleno de xeito telemático: 60,00 Euros netos sesión /colexiado**

2.- Complementariamente, percibirán en concepto de dieta a cantidade de 73,14 Euros/brutos por día completo e 48,76 Euros/brutos por medio adicado a realización de funcións inherentes ao seu cargo e previa xustificación dos gastos, dedicación e servizos prestados nos que se incorrera. Aos exclusivos efectos de xustificación deste concepto admítase a “declaración xurada” como documento suficiente que acredite a realización de traballos vinculados co exercicio do cargo, debendo en todo caso aprobarse polo órgano competente sendo susceptible de proba en contrario.

### **CAPITULO V: Pagos, pagos a xustificar e anticipos de caixa fixa**

#### **BASE 26ª. - O pago.**

1.- A realización do pago supón o cumprimento e a extinción das obrigas contraídas e recoñecidas pola Entidade, podendo manifestarse, en función de que supoña ou non unha saída material de fondos, en pagos en efectivo e en formalización, respectivamente.

2.- Con carácter xeneral os pagos efectuaranse por algún dos medios que a continuación se expresan:

Transferencia bancaria

Por formalización a outros conceptos orzamentarios ou de operacións de tesourería.

Autorízase expresamente o pago mediante domiciliacións bancarias a favor de terceiros -acreedores que manteñan co Colexio vínculos contractuais estábeis ou cando ponderadamente se estime a forma máis eficiente para súa realización. Nestes supostos a comprobación documental dos xustificantes de gasto e pago realizará-.se a posteriori.

3.- Os pagos adoptarán a forma de pago en efectivo ou en formalización, producindo o primeiro unha saída material de fondos

Non obstante o anterior para a realización de pagos a xustificar e anticipos de caixa fixa, autorízase a utilización como medio de pago de tarxetas de crédito cun límite de disposición de 1.200,00 €, sendo o Colexio posuidor de dúas tarxetas de crédito, unha a disposición do presidente e outra a disposición da Comisión de Cultura.”

4.- O pago deberá realizarse no tempo fixado polo correspondente negocio xurídico, sendo aquí de aplicación o indicado na BASE 20ª.

5.- Todos os documentos que se expidan para o pago de obrigacións deben figurar a nome do acreedor directo, con excepción dos pagos realizados por habilitado de caixa, entendéndose por aquel a persoa física ou xurídica con quen se contratou a obra, adquisición ou subministro, a prestación do servizo ou foi contraída a obrigación.

6.- Non obstante o anterior, os acreedores directos poden *endosar a favor de terceiros o seu título* e unha vez que a Entidade teña coñecemento da súa transmisión. A estes efectos deberá constar no documento que acredita o cumprimento da prestación do servizo, entrega do subministro ou execución da obra, dilixencia de toma de razón asinada polo Presidente, e Tesoureiro. No caso de que o gasto se realizara con omisión do procedemento legalmente establecido e sen existencia de crédito dispoñíbel a toma de razón da cesión do crédito quedará supeditada a convalidación a través dos procedementos previstos nestas Bases e na Lexislación vixente en

materia orzamentaria.

O endoso así materializado ten carácter de apoderamento ou comisión de cobranza sen que o mesmo supoña unha plena transmisibilidade da obrigaón.

7.- Os dereitos de crédito dos particulares, que legalmente sexan obxecto de retención ou embargo xudicial e sobre dos cales se reciban mandamentos xudiciais, farase constar nas correspondentes facturas mediante dilixencia con indicación do xulgado ou recadador e debendo emitirse os pagos aos seu nome.

8.- Excepcionalmente e en base a criterios de eficacia, eficiencia e economía poderán aceptarse *letras de cambio* como títulos de pago.

#### **BASE 27ª. - Pagos a xustificar.**

1.- Procederá expedirse ordes de pago “a xustificar” con motivo de adquisicións ou servizos a satisfacer no exercicio nos supostos seguintes:

-Cando os documentos xustificativos non podan aportarse antes de expedir a orden de pago. Considerarase dentro deste suposto a adquisición de material bibliográfico ou subscricións a revistas especializadas que teñan establecido o pago anticipado.

-Cando os servizos ou prestacións a que se refiran tiveran lugar en territorio estranxeiro.

-Cando por razóns de oportunidade u outras debidamente ponderadas se considere necesario para axilizar a xestión dos créditos.

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

2.- As ordenes de pago “a xustificar” só poderán librarse para atender gastos imputábeis aos capítulos 2 e 6 do Estado de Gastos, sendo especialmente indicados nos seguintes supostos de feito:

-Dietas e gastos de locomoción

-Subministro menores.

3.- No prazo de tres meses, susceptible de ampliación a seis previa solicitude motivada e posterior autorización do Presidente, os perceptores renderan a Conta Xustificativa ante o Tesoureiro quen dará traslado a Secretaria Técnica para a realización das comprobacións oportunas.

En todo caso, e con independencia do cumprimento dos prazos anteriores ou do estado de execución do gasto, os perceptores deberán render a Conta Xustificativa antes do 31 de decembro de cada ano.

4.- Respecto a forma e contido da xustificación, é preciso que se axusten ás instrucións emanadas da Comisión Permanente, tendo en conta en todo caso, que os fondos só poden ser destinados á finalidade para a cal se concederon, que os comprobantes deben ser documentos orixinais e que se debe acompañar histórico emitido pola Entidade financeira dos movementos da caixa pagadora.

5.- Da custodia de fondos responsabilízase o perceptor.

6.- O procedemento para a execución de gastos atendidos mediante pagos “a xustificar” será o seguinte:

a.- Expedición polo correspondente colexiado do anexo nº 3 modelo gastos a xustificar, xustificando a súa procedencia.

b.- Autorización outorgada polo órgano competente. Aprobación Vº Bº

c.- Expedición do pago a través de transferencia bancaria ou pago en efectivo.

7.- Os pagos realizaranse mediante talóns nominativos ou transferencias bancarias. Non obstante, con carácter excepcional autorizáase a constitución e realización de pagos a xustificar mediante tarxeta de crédito sen que o importe autorizado poda exceder do límite fixado na Base 26ª.3.

Os pagos a xustificar materializados en liñas de crédito deberán xustificarse nos térmonos previsto nesta base en todo caso no prazo máximo de 2 meses desde a data de disposición e antes do 31 de decembro.

8.- De non renderse a conta nos prazos establecido nesta BASE, procederase a instruír expediente de alcance contra o perceptor ou perceptores de ditos fondos, de conformidade co disposto ao efecto na Lei Xeral Orzamentaria. De igual modo procederase contra os perceptores de fondos librados “a xustificar” polas cantidades non xustificadas nin reintegradas nos prazos establecidos. No caso de pagos a xustificar mediante tarxeta de crédito a falta de xustificación conlevará ademais a cancelación da liña de crédito.

9.- Os gastos que se deriven da realización de comisións de servizo abonaranse a través do procedemento de “pago a xustificar”, quedando suxeita a autorización ao seguinte procedemento:

a.- A necesidade da comisión será posta de manifesto polo Colexiado correspondente mediante proposta, con indicación da súa duración, lugar de realización, número de quilómetros a recorrer, e vehículo ou medio de transporte a utilizar. Axuntarase proposta de gasto a xustificar polo importe calculado con arrego as condicións particulares e específicas da comisión. A estes efectos utilizaranse os modelos de documentos aprobados

mediante resolución do Presidente.

b.-A proposta remitirase a Secretaria Técnica para súa conformación contábel.

c.-Os documentos anteriores debidamente asinados elevaranse ao órgano competente para súa autorización e orden de pago a nome do persoal asignado en comisión de servizos.

A xustificación do gasto quedará suxeito as disposicións xerais contidas nas presentes Bases.

### **BASE 28ª. - Anticipos de Caixa Fixa.**

1.- O réxime de Anticipos de Caixa Fixa aplicarase aos seguintes Centros e Servizos Colexiais:

Servizos de carácter xeneral:

. Órganos de Goberno

. Administración Xeneral

Produción de bens públicos de carácter social

. Cultura , deportes e actividades formativas.

2.- Con carácter de Anticipos de Caixa Fixa poderanse efectuar provisións de fondos a favor dos habilitados que propoña o Presidente para atender os gastos que se relacionan a continuación:

-Arrendamentos (artigo 20).

-Reparación mantemento e conservación (artigo 21).

-Material non inventariable., subministro e outros (artigo 22).

-Atencións protocolarias e representativas (artigo 22).

-Dietas, gastos de locomoción e outras indemnizacións (conceptos 230, 231 e 232).

3.- Queda expresamente prohibido o pago de subministro, servizos e obras de conservación que excedan de 600,00 Euros e todo acto que fraccione gastos da mesma natureza e ao mesmo perceptor ca mera intención de evadir o citado límite.

4.- Os nomeamentos de habilitados pola Presidencia formalizarase en resolución motivada, facendo constar os seguintes extremos:

-Nome e cargo que desempeña o habilitado.

-Autorización para apertura dunha c/c na que se transfiran os fondos e denominación da entidade financeira

-Obrigación de axustarse ao disposto nas presente Base.

5.- Pola Secretaria Técnica elaborase antes do nomeamento de calquera habilitación un modelo de xustificación dos fondos e de solicitude de reposición, que en todo caso deberá conter a seguinte información:

-Nome do habilitado

-Data da Provisión

-Importe da Provisión

-Número de factura

-Nome ou razóns social dor provedor

-Natureza do gasto

-Importe do gasto

-Data da presentación da conta

-Sinatura do habilitado

6.- A dita conta deberán axuntarse os documentos orixinais que xustifiquen a efectiva realización do gasto con sometemento en canto ao seu contido formal ao disposto no RD 1619/2012 do 30 de novembro, sobre o deber de expedir e entregar facturas. Igualmente deberá axuntarse o histórico da conta corrente habilitada.

7.- Serán autorizados pola Presidencia mediante resolución e o seu importe non poderá exceder de 1.000,00 Euros. Non obstante, con carácter excepcional, autorízase constitución de anticipos de caixa fixa con cargo a liñas de crédito a curto prazo materializado en tarxetas de crédito sen que exceda do importe máximo previsto na Base 26ª.3.

As habilitacións materializadas en liñas de crédito deberán xustificarse nos términos previsto nesta base en, todo caso, no prazo máximo de 2 meses desde a data de disposición e antes do 15 de decembro.

8.- A medida que as necesidades de tesourería aconsellen a reposición de fondos os habilitados renderan a Conta Xustificativa ante o Tesoureiro, que as conformará. Posteriormente, se procede, será aprobada pola Presidencia facendo depender a súa eficacia da rectificación das irregularidades que conteñan.

9.- Os habilitados presentarán antes do 15 de decembro de cada exercicio a Conta xustificativa do saldo no seu poder e dos gastos realizados desde a última disposición.

10.- Sen prexuízo dos establecido no apartado 7 anterior, os fondos estarán situados nunha conta bancaria restrinxida de pagos aberta a nome do Colexio Oficial de Protésicos Dentais de Galicia baixo a rúbrica

“Tesourería Colexial : Anticipos de Caixa Fixa”, na cal non se poderán efectuar outros ingresos que os procedentes das provisións e reposicións ordenadas pola Entidade, e devolución ou reintegro de pagos indebidos.

A todos os efectos, os citados fondos terán carácter de fondos colexiais e os seus intereses ingresarán na conta operativa que se indique pola Tesourería a entidade financeira.

11.- Os pagos realizaránse mediante talón, pagaré nominativo, transferencia bancaria ou tarxeta de crédito, no seu caso, e só poderán ser destinados a atender os gastos para cuxa atención foron entregados os fondos.

Excepcionalmente para aquelas situacións nas que deban efectuarse pagos en efectivo (pequenas adquisicións ocasionais) poderá dispoñerse de fondos mediante cheque nominativo ao titular da conta, que será responsábel da custodia e xustificación dos mesmos, sen que en ningún caso dita disposición poda exceder do 10% dos fondos habilitados.

12.- As contas restrinxidas, serán de utilización conxunta por un ou máis claveiros debidamente habilitados mediante resolución da Presidencia.

13.- Os gastos efectuados con cargo aos fondos librados como Anticipos de Caixa Fixa, de conformidade cas presentes normas, non estarán sometidos a intervención previa.

## **CAPITULO VI: Dos ingresos**

### **BASE 29ª. - O Tesouro Colexial.**

1.- Constitúen o Tesouro Colexial todos os recursos financeiros do Colexio.

2.- O Tesouro Colexial rexerá polo principio de caixa única.

### **BASE 30ª. - Liquidacións de recibos.**

La Secretaria Técnica formaránse a remesa actualizada de recibos para súa xestión de cobro.

### **BASE 31ª. - Reintegros.**

1.- No suposto de realización dun pagamento indebido, tan pronto como sexa coñecida tal situación pola Secretaria Técnica, mediante acordo da Presidencia, incoarase expediente de reintegro que será notificado ao interesado concedendo un período de audiencia de 10 días naturais para que alegue o que estime oportuno. Transcorrido dito prazo e unha vez resoltas as alegacións formuladas, se as houbera, o Presidente ditará acordo ordenando o reintegro no caso de que este procedera, e notificará novamente ao interesado cos requisitos formais previstos legalmente.

### **BASE 32ª. - Procedemento para a aprobación de baixas xustificadas de dereitos e obrigacións pertencentes a agrupación de Orzamentos Pechados.**

1.- Con carácter xeral, para tramitar anulacións ou baixas de dereitos e obrigacións incluídas na agrupación de Orzamentos Pechados, seguirase o seguinte procedemento de tramitación:

-Proposta motivada e detallada das baixas citadas, elaborada pola Secretaria Técnica.

-A aprobación definitiva corresponderá, ao Presidente do Colexio.

2.- O procedemento previsto no punto anterior aplicárase nos seguintes supostos:

-A prescrición de obrigacións recoñecidas e de pagos ordenados.

-Prescrición de dereitos recoñecidos e liquidados.

3.- Bastará con Acordo da Presidencia, sen que resulten de aplicación os trámites recollidos no punto anterior desta BASE, as anulacións ou baixas de dereitos incluídos na agrupación de Orzamentos Pechados, que teñan o seu orixe nas operacións contábeis que se indican a continuación:

a) A modificación dos saldos iniciais de obrigacións recoñecidas e pagos ordenados motivados por:

-Erros contábeis por defectuoso contraído, cando a súa rectificación supoña unha aminoración do saldo inicial.

b) A anulación de dereitos por:

-Anulación de liquidacións.

-Insolvencias e outras causas.

### **BASE 33ª.-Fraccionamento e aprazamento de débedas:**

1. Poderán ser obxecto de fraccionamento, sen acreditar dificultades transitorias de tesourería, mediante acordo do Presidente os custes asociados á tramitación da inscrición e as cantidades adebedadas en concepto de cotas colexiais ordinarias que teñan unha antigüidade non superior a 4 anos.

2. O número máximo de aprazamentos non poderá ser superior a doce, con vencemento cada un deles nos 10 primeiros días de cada mes e pago conxunto ca cota mensual ordinaria correspondente mediante domiciliación bancaria. O importe de cada fraccionamento non poderá ser inferior a 44,50 €.

3. As débedas que excedan do importe citado, e as solicitudes que formulen un número maior de aprazamentos requirirán para súa concesión que se acrediten dificultades transitorias de tesourería por parte do interesado, mediante calquera documento de proba admisible en dereito (declaracións da renda, situación de desemprego, cese temporal da actividade, outros). En todo caso, o vencemento de cada prazo, será nas mesmas condicións que as indicadas no punto anterior.

4. O fraccionamento de débedas devengarán o xuro legal do diñeiro recollido nas Leis de Orzamento Xerais do Estado, liquidándose como un maior importe de cada fracción.

5. As solicitudes, cumprimentadas no modelo normalizado que se probe a o efecto, deberán dirixirse a nome do Sr. Presidente a través do Rexistro Xeral do Colexio

facendo constar, en todo caso:

-Identificación do colexiado

-Importe da cantidade adebedada.

-Número de prazos que se solicita.

Deberá acompañarse a documentación esixida polo punto 3º.terceiro desta disposición cando se solicite fraccionamentos en contía e vencementos superiores aos límites máximos establecidos.

6. O impago de algunha das cantidades fraccionadas deixará sen efecto o acordo de fraccionamento, xirándose integramente a totalidade da débeda xunto cos custes de devolución e tramitación e os intereses de demora calculados sobre a cantidade pendente de pago.

A devolución do efecto anterior remitido en xestión de cobro, producirá a incoación do correspondente expediente de reclamación de débedas colexiais, ca advertencia de traslado aos servizos xurídicos para que realice as accións conducentes a reclamación das cantidades ante os xulgados do civil de acordo co procedemento previsto na Lei de enxuízamento de dita xurisdición, e o inicio do expediente de baixa forzosa como colexiado, polo motivo previsto no artigo 13º.e) dos Estatutos e, no seu caso, o exercicio de accións conducentes a cesación da actividade por competencia desleal fundamentada na violación e infracción das normas que esixen a colexiación para o exercicio da profesión de protésico dental.

7. Ao seu vencemento, o cobro do importe adebedado, intereses e custes de xestión rexeráse polo procedemento previsto para o fraccionamento.

8. O acordo de fraccionamento ou aprazamento será notificado ao colexiado debedor, quedando a partir dese momento ao corrente no cumprimento da obriga colexial do artigo 29º.1.k) dos Estatutos e mentres non se produza devolución de algunha das cantidades fraccionadas ou aprazadas.

#### **BASE 34ª. Xestión de cobro por devolución de recibos mensuais:**

1. Producida a devolución dun recibo mensual, realizarase pola Secretaría Técnica xestión verbal poñendo de manifesto ao debedor a situación e requiríndolle para que proceda ao pago mediante ingreso directo no prazo de 10 días hábiles. Deste xestión deberá quedar constancia a través do “Estado de chamadas por reclamación de débedas mensuales”, cumprimentado pola Secretaría Técnica, sendo documento probatorio suficiente para o computo do mencionado prazo.

2. Transcorrido o prazo anterior sen que se produza o pago, procederase a xirar o importe adebedado, xunto cos intereses de demora (xuro legal do diñeiro), e os custes de xestión no seguinte recibo mensual.

3. Producida nova devolución, da cantidade adebedada, iniciarase o procedemento de reclamación de débedas ante a xurisdición civil competente, previo requirimento formal de pago a través do expediente de reclamación de débedas colexiais.

TITULO III: CONTABILIDADE  
CAPITULO I: Liquidación do Orzamento

**BASE 35ª.- Normativa de aplicación.**

- 1.- O rexistro da Contabilidade realizarase polo sistema de partida dobre, e de acordo co disposto no Plan Xeral de Contabilidade aprobado mediante RD 1514/2007, do 16 de novembro.
- 2.- En todo caso deberá permitir o seguimento dos ingresos e gastos que pola súa natureza, e en virtude do disposto no réxime do artigo 133 da Lei do Imposto de Sociedades, constitúan rendementos e gastos suxeitos a tributación .

**BASE 36ª. - Operacións previas no Estado de Gastos.**

- 1.- Ao fin do exercicio verificarase que todos os acordos colexiais que implican recoñecemento da obrigación tiveron seu reflexo contable.
- 2.- Os servizos xestores recabaran dos contratistas a presentación de facturas dentro do exercicio. Sen prexuízo do anterior, verificarase o estado de determinados gastos por consumos ou servizos imputábeis ao exercicio e cuxo recoñecemento de obrigacións non chegou a formalizarse por non dispor de facturas antes do 31 de xaneiro do exercicio seguinte.
- 3.- Os créditos para gastos que no último día do exercicio non estean afectados ao cumprimento de obrigacións recoñecidas quedarán anulados, sen mais excepcións que as derivadas dos puntos anteriores e da incorporación de remanentes.

**BASE 37ª. - Operacións previas no Estado de Ingresos.**

- 1.- Todos os cobros que houbera hasta o 31 de Decembro deben ser aplicados ao Orzamento que se liquida.
- 2.- Verificarase a contabilización do recoñecemento de dereito en todos os conceptos de ingreso.

**BASE 38ª. - Peche do Orzamento.**

- 1.- O peche e liquidación dos Orzamentos do Colexio efectuarase o 31 de Decembro.
- 2.- Os estados demostrativos da liquidación, deberán realizarse antes do día primeiro de marzo do ano seguinte.
- 3.- A liquidación do Orzamento do Colexio será aprobada polo Presidente, dando conta ao Pleno da Xunta de Goberno na primeira sesión que celebre.

**BASE 39ª. - Remanente de Tesourería.**

- 1.- Estará integrado pola suma de fondos líquidos e dereitos pendentes de cobro, deducindo as obrigacións pendentes de pago e os dereitos que se consideren de difícil recadación.
- 2.- Consideraranse ingresos de difícil recadación os de antigüidade superior a un ano, salvo que as especiais características do dereito, ou do debedor, xustifiquen outro criterio. Tal consideración non implicará a anulación ou baixa en Contabilidade.
- 3.- Si o remanente de Tesourería para Gastos Xenerais fora positivo, poderá constituír fonte de financiación de modificacións de crédito no exercicio seguinte.

TITULO IV: FUNCIÓN FISCALIZADORA  
CAPITULO I: Control e fiscalización

**BASE 40ª. - Exercicio da función fiscalizadora.**

- 1.- A función fiscalizadora será desempeñada polo Interventor e os servizos que o auxilién.
- 2.- O Interventor desempeñará as funcións que lle atribúan os Estatutos do Colexio e as previstas con carácter xeral na Lei Xeral Orzamentaria e demais disposicións concordantes.
- 3.- O Interventor elevará o seu informe ao Pleno da Xunta de Goberno e Asemblea Xeral con ocasión da formación e rendición das Contas Anuais.
- 4.- Con carácter xeral establececese a fiscalización a posteriori dos gastos realizados en todo caso sobre os seguintes extremos:
  - Existencia de crédito orzamentario e que o orzamento é adecuado ca natureza do gasto e a obrigación que se propoña contraer.
  - Que as obrigacións ou gastos xéranse por órgano competente.
  - Outros que estime oportunos o órgano interventor.

5.- Así mesmo, en materia de ingresos, substitúese a fiscalización previa de dereitos pola toma de razón en contabilidade.

6.- A fiscalización plena a posteriori realizarase polo Interventor nos seis primeiros meses do exercicio seguinte a aquel en que se produciron os ingresos e gastos obxecto de fiscalización, utilizando ao efecto os procedementos que xulgue oportunos, en función da carga de traballo existente e dos medios persoais e materiais dispoñíbeis.

#### **DISPOSICIÓNS ADICIONAIS**

**Primeira:** Os efectos declarados inútiles ou residuos poderán ser enaxenados directamente sen subxección a subasta, cando así o acorde a Comisión Permanente e o seu importe calculado non exceda das 300,51 Euros.

**Segunda:** As fianzas a favor do Colexio poderán constituírse en forma de aval bancario.

Santiago de Compostela, 18 de decembro de 2024